

FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KERJA

PEGAWAI NEGERI SIPIL

Dinas Kelautan dan Perikanan

JANGKA WAKTU PENILAIAN

02 Januari s/d 31 Desember 2019

| | | | | |
|--|--|--------|-------------|---------------|
| 1. YANG DINILAI | | | | |
| a. Nama | YAYAN TARYANA | | | |
| b. N I P | 197207202007011008 | | | |
| c. Pangkat, Golongan Ruang | Pengatur / II/c | | | |
| d. Jabatan / Pekerjaan | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana | | | |
| e. Unit Organisasi | Seksi Konservasi dan Keanekaragaman Hayati Cabang Dinas Kelautan dan Perikanan Wilayah Utara | | | |
| 2. PEJABAT PENILAI | | | | |
| a. Nama | KARNAEN, S.I.P | | | |
| b. N I P | 196211181983031004 | | | |
| c. Pangkat, Golongan Ruang | Penata Tingkat I / III/d | | | |
| d. Jabatan / Pekerjaan | Kepala Sub Bagian Tata Usaha | | | |
| e. Unit Organisasi | Cabang Dinas Kelautan dan Perikanan Wilayah Utara | | | |
| 3. ATASAN PEJABAT PENILAI | | | | |
| a. Nama | DEDE HERMAWAN S.Pi.,M.Si | | | |
| b. N I P | 197406022000031005 | | | |
| c. Pangkat, Golongan Ruang | Pembina / IV/a | | | |
| d. Jabatan / Pekerjaan | Kepala Cabang Dinas Kelautan dan Perikanan Wilayah Utara | | | |
| e. Unit Organisasi | Cabang Dinas Kelautan dan Perikanan Wilayah Utara | | | |
| 4. UNSUR YANG DINILAI | | | | |
| | | | | JUMLAH |
| a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) ((92.0 + 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 | 85,42 | Baik | |
| | 6. Kepemimpinan | - | - | |
| | 7. Jumlah | 480,00 | - | |
| | 8. Nilai rata-rata | 96,00 | - | |
| | 9. Nilai Perilaku Kerja (96,00 x 40%) | | | 38,43 |
| Nilai Prestasi Kerja | | | | 93,63 |
| | | | | 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>9. DIBUAT TANGGAL, 21 Januari 2020 PEJABAT PENILAI  (KARNAEN, S.I.P) NIP. 196211181983031004</div> <div>10. DITERIMA TANGGAL, 23 Januari 2020 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI  (YAYAN TARYANA) NIP. 197207202007011008</div> <div>11. DITERIMA TANGGAL, 24 Januari 2020 ATASAN PEJABAT YANG MENILAI  (DEDE HERMAWAN S.Pi., M.Si) NIP. 197406022000031005</div> |

PEGAWAI NEGERI SIPIL

| NO I. PEJABAT PENILAI | | NO II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI | |
|-----------------------|---|--|--|
| 1 | Nama | 1 | Nama |
| | KARNAEN, S.I.P | | YAYAN TARYANA |
| 2 | N I P | 2 | N I P |
| | 196211181983031004 | | 197207202007011008 |
| 3 | Pangkat/Gol. Ruang | 3 | Pangkat/Gol. Ruang |
| | III/d | | III/c |
| 4 | Jabatan | 4 | Jabatan |
| | Kepala Sub Bagian Tata Usaha | | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana |
| 5 | Unit Kerja | 5 | Unit Kerja |
| | Cabang Dinas Kelautan dan Perikanan Wilayah Utara | | Seksi Konservasi dan Keanekaragaman Hayati Cabang Dinas Kelautan dan Perikanan Wilayah Utara |

| NO | III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN | ANGKA KREDIT | TARGET | | | BIAYA |
|----|--|--------------|---------------------|---------------|-------|-------|
| | | | KUANT/ OUTPUT | KUAL/ MUTU | WAKTU | |
| 1 | Melakukan Koordinasi dengan Pihak Terkait | - | 12 Kali | 100 | 12 | - |
| 2 | Membuat Laporan Pelaksanaan Tugas | - | 12 Laporan | 100 | 12 | - |
| 3 | Membuat Stock Opname Barang | - | 2 Kali | 100 | 2 | - |
| 4 | Memelihara Sarana Prasarana dan Lingkungan Kantor | - | 12 Rencana Kegiatan | 100 | 12 | - |
| 5 | MencatatBarangHabis Pakai DalamRangka Tertib AdministrasiPengelolaandan Penyimpanan Barang Kedalam Buku Barang | - | 300 Kali | 100 | 12 | - |
| 6 | Mencatat Penerimaan dan Pengeluaran Barang Kedalam Buku Barang Untuk Tertib Administrasi Pengelolaan Barang Sesuai Dengan Jenis Barang | - | 300 Kali | 100 | 12 | - |
| 7 | Mencatat Sarana Prasarana Kantor yang Memerlukan Pemeliharaan | - | 12 Kali | 100 | 12 | - |
| 8 | Mengecek Sarana dan Prasarana Kantor Secara Berkala | - | 12 Kali | 100 | 12 | - |
| 9 | Mengeluarkan dan Mendistribusikan Barang Habis Pakai Sesuai Kebutuhan atas Persetujuan Atasan | - | 300 Kali | 100 | 12 | - |

| | | | | | |
|----|--|--------------|-----|----|---|
| 10 | Mengumpulkan dan Menyimpan Tanda Bukti Penerimaan dan Pengeluaran Barang | | | | |
| 11 | Menyusun Laporan Kegiatan | | | | |
| | | - 24 Dokumen | 100 | 12 | - |
| | | - 12 Kail | 100 | 12 | - |

Pejabat Penilai



(KARNAEN, S.I.P.)
NIP. 196211181983031004

Subang, 04 Januari 2019

Pegawai Yang Dinilai



(YAYAN TARYANA)
NIP. 197207202007011008

**PENILAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka waktu penilaian 02 Januari 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 | Melakukan Koordinasi dengan Pihak Terkait | - | 12 Kali | 100 | 12 | | - | 12 Rencana Kegiatan | 100 | 12 | | 276,00 | 92,00 |
| 2 | Membuat Laporan Pelaksanaan Tugas | - | 12 Laporan | 100 | 12 | | - | 12 Dokumen Dan Laporan | 100 | 12 | | 276,00 | 92,00 |
| 3 | Membuat Stock Opname Barang | - | 2 Kali | 100 | 2 | | - | 2 Dokumen | 100 | 2 | | 276,00 | 92,00 |
| 4 | Memelihara Sarana Prasarana dan Lingkungan Kantor | - | 12 Rencana Kegiatan | 100 | 12 | | - | 12 Rencana Kegiatan | 100 | 12 | | 276,00 | 92,00 |
| 5 | Mencatat Barang Habis Pakai Dalam Rangka Tertib Administrasi Pengelolaan dan Penyimpanan Barang Kedalam Buku Barang | - | 300 Kali | 100 | 12 | | - | 300 Dokumen | 100 | 12 | | 276,00 | 92,00 |
| 6 | Mencatat Penerimaan dan Pengeluaran Barang Kedalam Buku Barang Untuk Tertib Administrasi Pengelolaan Barang Sesuai Dengan Jenis Barang | - | 300 Kali | 100 | 12 | | - | 300 Dokumen | 100 | 12 | | 276,00 | 92,00 |
| 7 | Mencatat Sarana Prasarana Kantor yang Memerlukan Pemeliharaan | - | 12 Kali | 100 | 12 | | - | 12 Dokumen | 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 |
| 8 | Mengecek Sarana dan Prasarana Kantor Secara Berkala | - | 12 Kali | 100 | 12 | - | - | 12 | 100 | 12 | - | 276,00 | 92,00 |
| 9 | Mengeluarkan dan Mendistribusikan Barang Habis Pakai Sesuai Kebutuhan atas Persetujuan Atasan | - | 300 Kali | 100 | 12 | - | - | 300 | 100 | 12 | - | 276,00 | 92,00 |
| 10 | Mengumpulkan dan Menyimpan Tanda Bukti Penerimaan dan Pengeluaran Barang | - | 24 Dokumen | 100 | 12 | - | - | 24 | 100 | 12 | - | 276,00 | 92,00 |
| 11 | Menyusun Laporan Kegiatan | - | 12 Kali | 100 | 12 | - | - | 12 Kali | 100 | 12 | - | 276,00 | 92,00 |
| II. Tugas Tambahan dan Kreativitas/ Unsur Penunjang : | | | | | | | | | | | | | |
| a. Tugas Tambahan: | | | | | | | | | | | | | |
| b. Kreativitas: | | | | | | | | | | | | | |
| JUMLAH: | | | | | | | | | | | | | |
| NILAI CAPAIAN SKP | | | | | | | | | | | | | 1.012,00 |
| | | | | | | | | | | | | | 92,00 |
| | | | | | | | | | | | | | Sangat Baik |

Subang . 31 Desember 2019

Pejabat Penilai

(KARNAEN, S.I.P)

NIP . 196211181983031004



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

JANGKA WAKTU PENILAIAN
Januari s/d Desember 2020

| | | |
|----|----------------------------|--|
| 1. | YANG DINILAI | |
| | a. N A M A | YAYAN TARYANA |
| | b. NIP | 197207202007011008 |
| | c. Pangkat, golongan ruang | Pengatur TK.I, II/d |
| | d. Jabatan/Pekerjaan | PENGADMINISTRASI SARANA PRASARANA |
| | e. Unit Organisasi | DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN |
| 2. | PEJABAT PENILAI | |
| | a. N A M A | LIA HERTINA, S.E. |
| | b. NIP | 196309151986032010 |
| | c. Pangkat, golongan ruang | Penata TK.I, III/d |
| | d. Jabatan/Pekerjaan | KEPALA SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN, UMUM, DAN KEHUMASAN |
| | e. Unit Organisasi | DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN |
| 3. | ATASAN PEJABAT PENILAI | |
| | a. N A M A | H. DEDE HERMAWAN, S.Pi., M.Si. |
| | b. NIP | 197406022000031005 |
| | c. Pangkat, golongan ruang | Pembina, IV/a |
| | d. Jabatan/Pekerjaan | KEPALA CABANG DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN WILAYAH UTARA |
| | e. Unit Organisasi | DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN |

| | | | | | |
|---|---|----------------------------------|--------|------------------------|--------|
| 4. | UNSUR YANG DINILAI | | | | JUMLAH |
| | a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) (((92.83) / 1)X 60%) | | | | 55,70 |
| | b. Perilaku Kerja | 1. ORIENTASI PELAYANAN | 90,24 | (Sangat Baik) | |
| | | 2. INTEGRITAS | 100,00 | (Sangat Baik) | |
| | | 3. KOMITMEN | 86,16 | (Baik) | |
| | | 4. DISIPLIN | 90,24 | (Sangat Baik) | |
| | | 5. KERJA SAMA | 91,71 | (Sangat Baik) | |
| | | 6. KEPEMIMPINAN | - | - | |
| | | Jumlah | 458,35 | 0 | |
| | | Nilai Rata-rata | 91,67 | (Sangat Baik) | |
| | | Nilai Perilaku kerja 91,67 X 40% | | | |
| Nilai Prestasi Kerja | | | | 92,37 (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

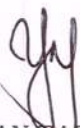
8. REKOMENDASI

9. DIBUAT TANGGAL, 8 Januari 2021
PEJABAT PENILAI



LIA HERTINA, S.E.
196309151986032010

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



YAYAN PARYANA
197207202007011008

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



H. DEDE HERMAWAN, S.Pi., M.Si.
197406022000031005

FORMULIR SASARAN KERJA

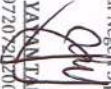
PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian

Januari s/d Desember 2020

| I. PEJABAT PENILAI | | 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 |
| IIA HERTINA, S.E. 196309151986032010 Penata TKL, III/d KEPALA SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN, UMUM, DAN KEHUMASAN DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN | | YATVAN TARYANA 197207202007011008 Pengatur TKL, II/d PENGADMINISTRASI SARANA PRASARANA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN | |
| III. KEGIATAN TUGAS JABATAN | | TARGET | |
| NO | | AK | |
| 1 | Teradministrasinya sarana dan prasarana perkantoran | 12 | dokumen |
| 2 | Teradministrasinya catatan data aset | 12 | dokumen |
| 3 | Terdokumentasinya data Aset | 12 | dokumen |
| 4 | Teradministrasinya stock opname | 12 | dokumen |


 Pejabat Penilai,
 IIA HERTINA, S.E.
 196309151986032010

Subang, 2 Januari 2020
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

 YATVAN TARYANA
 197207202007011008

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 | Teradministrasinya sarana dan prasarana perkantoran | | 12 dokumen | 100 | 12 bulan | | | 12 dokumen | 100 | 12 bulan | | | 276 | 92,00 |
| 2 | Teradministrasinya catatan data aset | | 12 dokumen | 100 | 12 bulan | | | 12 dokumen | 99 | 12 bulan | | | 275 | 91,67 |
| 3 | Terdokumentasinya data Aset | | 12 dokumen | 100 | 12 bulan | | | 12 dokumen | 100 | 12 bulan | | | 276 | 92,00 |
| 4 | Teradministrasinya stock opname | | 12 dokumen | 100 | 12 bulan | | | 12 dokumen | 99 | 12 bulan | | | 275 | 91,67 |
| II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS : | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Melaksanakan tugas lainnya sesuai instruksi | | 583/009/CDKPVU | | | | | | | | | | | 1 |
| Nilai Capaian SKP | | | | | | | | | | | | | | 92,83 |
| | | | | | | | | | | | | | | (Sangat Baik) |

Subang, 30 Desember 2020
Pejabat Penilai,


LIA HERTINA, S.E.
196309151986032010