### FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

### JANGKA WAKTU PENILAIAN

Dinas Kelautan dan Perikanan

01 Januari s/d 31 Desember 2019

1, YANG DINILAI			
a.Nama	MAMAT ROHMAT		
b. NIP	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. NIP	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. NIP	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		

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% )			38,40
	Nilai Prestasi Kerja	- #		93,60
	Milai Presiasi Kerja			Sangat Baik

5.	KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA	ADA)
	Toront	
	Tanggal,	
	TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	
		horien Macel
		Tanggal,
7.	KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	
		Tanggal,
3.	REKOMENDASI	
0.		9. DIBUAT TANGGAL, 02 Januari 2020
		PEJABAT PENILAI
	14	-
		( Ir. ADE KURNIASIH, MP )
		NIP. 196408172000032003
	10. DITERIMA TANGGAL,06 Januari 2020 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINII AI	
	PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
	PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
	PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
	PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI  ( MAMAT ROHMAT )	
	PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
	PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI  ( MAMAT ROHMAT )	11. DITERIMA TANGGAL,09 Januari 2020 ATASAN PEJABAT YANG MENILAI
	PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI  ( MAMAT ROHMAT )	11. DITERIMA TANGGAL,09 Januari 2020 ATASAN PEJABAT YANG MENILAI
	PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI  ( MAMAT ROHMAT )	
	PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI  ( MAMAT ROHMAT )	ATASAN PEJABAT YANG MENILAI
	PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI  ( MAMAT ROHMAT )	

•

## FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

	The second secon				
2	NO I. PEJABAT PENILAI	The will be to the second of t	= ON	NO II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	SIPIL YANG DINILAI
-	Nama	Ir. ADE KURNIASIH, MP	-	Nama	MAMAT ROHMAT
2	2 NIP	196408172000032003	2 NIP	IIP	197012092007011001
က	3 Pangkat/Gol. Ruang IV/a		8	3 Pangkat/Gol. Ruang II/c	Wc
4	Jabatan	Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Perikanan Air Payau dan Laut Wilayah Selatan		Jabatan	Pengadministrasi Umum
ro.	5 Unit Kerja	Unit Pelaksana Teknis Daerah Perikanan Air Payau dan Laut Wilayah Selatan	2	Unit Kerja	Sub Bagian Tata Usaha UPTD Perikanan Air Payau dan Laut Wilayah Selatan

No	III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN	ANGKA		TARGET	ET		
	TAMBOST SIGNAL.	KREDIT	KUANT/ OUTPUT	KUAL	WAKTU	BIAYA	
-	5 Mencatat dan membukukan setiap penerimaan retribusi daerah kedalam BKU dan buku pembantu lainnya	٠	12 Laporan/Kegiatan	100	12		-1
N	Melaksanakan rekonsiliasi pendapatan retribusi daerah dengan Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jawa Barat dan Bapenda	1	4 Laporan	100	4		1
60	Melakukan pembayaran yang dananya berasal dari uang persediaan		12 Laporan Keuangan	100	12		1
4	Melakukan pemotongan/pemungutan dari pembayaran yang dilakukan atas kewajiban kepada negara		12 Laporan/Kegiatan	100	12		1
co	Melakukan pengujian tagihan yang akan dibayarkan melalui uang persediaan dan menyiapkan dokumen bukti pengeluaran yang sah	•	12 Dokumen/Kegiatan	100	12		
9	Membuat dan mengajukan Surat Perminaan Pembayran SPP LS sesuai anggaran kas	,	12 Dokumen/Laporan/Kegiatan	100	12		
1	Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban	t	12 Laporan Keuangan	100	12		1
00	Menatausahakan pembayaran / pengeluaran kedalam BKU, Buku Bank, Buku Pajak dan buku pembantu lainnya	•	12 Dokumen/Kegiatan	100	12		1
o)	Menerima dan menyetorkan uang retribusi daerah ke Rekening kas daerah secara periodik sesuai ketentuan peraturan perundangundangan yang berlaku	,	12 Laporan/Kegiatan	100	12		1
10	Menerima dan menyimpan uang persediaan	1	12 Laporan Keuangan	100	12		,
=	Menolak perintah pembayaran apabila tagihan tidak memenuhi persyarataan untuk dibayarkan	1	12 Laporan	100	12		
N	Menyampaikan laporan/surat pertanggungjawaban (SPJ) pengeluaran secara administratif kepada Kuasa Pengguna Anggaran		12 Laporan/Kegiatan	100	12		1
53	Menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban Negara ke rekening kas umum daerah	٠	12 Laporan	100	12		
14	Menyiapkan bukti setoran/STS retribusi daerah		12 Dokuem	100	12		
15	Menyiapkan dokumen pengajuan pelimpahan uang	31	12 Dokumen	100	12		
19	Menyiapkan kelengkapan dokumen pendukung SPP LS pengadaan barang dan jasa	3	12 Dokumen	100	12		1.

Pejabat Penilai

(Ir. ADE KURNIASIH, MP)

NIP. 196408172000032003

Pegawai Yang Dinilai

Pangandaran, 01 Januari 2019

(MAMAT ROHMAT)

NIP. 197012092007011001

### PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

ni 2019
Jur
36 b/s
anuaris
an 01 J
penilaian
vaktu p
Jangka v

-												
	NILAI	SKP	14	92,00	92,00	92,00	92,00	92,00	92,00	92,00	92,00	92,00
	PERHITUNGAN		13	276,00	276,00	276,00	276,00	276,00	276,00	276,00	276,00	276,00
		BIAYA	12		•	<b>₽</b>			•			•
	SASI	KUAL/ WAKTU	11	12	4	12	12	12	12	12	12	12
-	REALISASI	KUAL	10	100	100	100	100	100	100	100	100	100
		KUANT/ OUTPUT	6	12 Laporan/Kegiatan	4 Laporan	12 Laporan Keuangan	12 Laporan/Kegiatan	12 Dokumen/Kegiatan	12 Dokumen/Laporan/Kegiatan	12 Laporan Keuangan	12 Dokumen/Kegiatan	12 Laporan/Kegiatan
1	AK		80	•	201		,	1		*	1	1
	The second secon	BIAYA	7									
	GET	KUAL/ WAKTU	9	12	4	12	12	12	12	5	12	12
	TARGET	KUAL/ MUTU	2	100	100	100	100	100	100	100	100	100
		KUANT/ OUTPUT	4	12 Laporan/Kegiatan	4 Laporan	12 Laporan Keuangan	12 Laporan/Kegiatan	12 Dokumen/Kegiatan	12 Dokumen/Laporan/Kegiatan	12 Laporan Keuangan	12 Dokumen/Kegiatan	12 Laporan/Kegiatan
1	AK		es	•				1		1	1	1
	NO I. Kegiatan Tugas Pokok Jabatan   AK		2	5 Mencatat dan membukukan setiap penerimaan retribusi daerah kedalam BKU dan buku pembantu lainnya	Melaksanakan rekonsiliasi pendapatan retribusi daerah dengan Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jawa Barat dan Bapenda	Melakukan pembayaran yang dananya berasal dari uang persediaan	Melakukan pemotongan/pemungutan dari pembayaran yang dilakukan atas kewajiban kepada negara	Melakukan pengujian tagihan yang akan dibayarkan melalui uang persediaan dan menyiapkan dokumen bukti pengeluaran yang sah	Membuat dan mengajukan Surat Perminaan Pembayran SPP LS sesuai anggaran kas	Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban	Menatausahakan pembayaran / pengeluaran kedalam BKU, Buku Bank, Buku Pajak dan buku pembantu lainnya	Menerima dan menyetorkan uang retribusi daerah ke Rekening kas daerah secara periodik sesuai ketentuan peraturan perundangundangan yang berlaku
1	9		-	-	N	n	4	ഗ	9	7	00	0

NO NO	I. Kegiatan Tugas Pokok Jabatan	AK	¥	Management of	TARGET	3ET		AK	\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\		REALISASI	SASI		PERHITUNGAN	$\overline{}$
				KUANT/ OUTPUT	KUAL/ WAKTU	WAKTU	BIAYA		KUANT/ OUTPUT	UTPUT	KUAL/ MUTU	KUAL WAKTU	BIAYA		CAPAIAN
-	2	n		4	22	9	2	00	6		10	11	12	13	14
10	Menerima dan menyimpan uang persediaan	-	- 12	12 Laporan Keuangan	100	12		,	- 12 Laporan/Kegiatan	Kegiatan	100	12		- 276,00	92,00
=	Menolak perintah pembayaran apabila tagihan tidak memenuhi persyarataan untuk dibayarkan			12 Laporan	100	12		1	- 12 Laporan	oran	100	12		- 276,00	92,00
12	Menyampaikan laporan/surat pertanggungjawaban (SPJ) pengeluaran secara administratif kepada Kuasa Pengguna Anggaran			12 Laporan/Keglatan	100	12		1	- 12 Laporan/Kegiatan	Kegiatan	100	12		- 276,00	92,00
5	Menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban Negara ke rekening kas umum daerah		,	12 Laporan	100	5		3	- 12 Laporan	oran	100	12		276,00	92,00
14	14 Menyiapkan bukti setoran/STS retribusi daerah			12 Dokuem	100	12		,	- 12 Dokumen	neur	100	12		- 276,00	92,00
15	Menyiapkan dokumen pengajuan pelimpahan uang		1	12 Dokumen	100	12		31	- 12 Dokumen	neur	100	12		- 276,00	92,00
16	Menyiapkan kelengkapan dokumen pendukung SPP LS pengadaan barang dan jasa			12 Dokumen	100	12		· ·	- 12 Dokumen	neur	100	12		- 276,00	92,00
	II. Tugas Tambahan dan Kreativitas/ Unsur Penunjang:	s/ Un	nsur P	enunjang :											
	a. Tugas Tambahan:														
	b. Kreatifitas:														
	JUMLAH:			30											1.472,00
							NILAI CAPAIAN SKP	P)							92,00
															Sangat
															-

Pangandaran, 30 Juni 2019

Pejabat Penilai

(Ir. ADE KURNIASIH, MP)

NIP. 196408172000032003

### PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

-:	I. Kegiatan Tugas Pokok Jabatan   AK	3K		TAR	TARGET		AK	,		REALISASI	SASI		PERHITUNGAN	NILAI
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/	KUAL/ WAKTU	BIAYA		KUANT/ OUTPUT		KUAL/ WAKTU	WAKTU	BIAYA		CAPAIAN
	2	es	4	ıcı	9	7	00	6		10	=	12	13	14
~ 6 %	5 Mencatat dan membukukan setiap penerimaan retribusi daerah kedalam BKU dan buku pembantu lainnya	•	12 Laporan/Kegiatan	100	12			- 12 Laporan/Kegiatan	giatan	100	12		- 276,00	92,00
8 9 E E	Melaksanakan rekonsiliasi pendapatan retribusi daerah dengan Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jawa Barat dan Bapenda	1	4 Laporan	100	4		1	- 4 Laporan	=	100	4		- 276,00	92,00
e a	Melakukan pembayaran yang dananya berasal dari uang persediaan	,	12 Laporan Keuangan	100	27		•	- 12 Laporan Keuangan	uangan	100	12		- 276,00	92,00
@ w o	Melakukan pemotongan/pemungutan dari pembayaran yang dilakukan atas kewajiban kepada negara		12 Laporan/Kegiatan	100	5		1	- 12 Laporan/Kegiatan	giatan	100	12		- 276,00	92,00
Mela aka pers pers dok	Melakukan pengujian tagihan yang akan dibayarkan melalui uang persediaan dan menyiapkan dokumen bukti pengeluaran yang sah		12 Dokumen/Kegiatan	100	12		,	- 12 Dokumen/Kegiatan	egiatan	100	12		- 276,00	92,00
8 9 9	Membuat dan mengajukan Surat Perminaan Pembayran SPP LS sesuai anggaran kas	- 0	12 Dokumen/Laporan/Kegiatan	100	12		1	- Dokumen/Laporan/Kegiatan	v/Kegiatan	100	12		- 276,00	92,00
Ale le	Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban	1	12 Laporan Keuangan	100	27		1	- 12 Laporan Keuangan	uangan	100	12		- 276,00	92,00
Ae Sa	Menatausahakan pembayaran / pengeluaran kedalam BKU, Buku Bank, Buku Pajak dan buku pembantu lainnya	1	12 Dokumen/Kegiatan	100	12	2	1	- 12 Dokumen/Kegiatan	egiatan	100	12		- 276,00	92,00
Ae la	Menerima dan menyetorkan uang retribusi daerah ke Rekening kas daerah secara periodik sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku		12 Laporan/Kegiatan	100	12			- 12 Laporan/Kegiatan	giatan	100	12	Œ	- 276,00	92,00

Mary	ON.	I. Kegiatan Tugas Pokok Jabatan	AK	×		TARGET	3ET		4	AK		REALISASI	SASI		PERHITUNGAN	
Menetime den menyimpen uang   12 Laporan Kelangan   100   12   12 Laporan Kejarlan   100   10   10   10   10   10   10					KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA			KUANT/ OUTPUT	KUAL	WAKTU	BIAYA	=,	SKP
Merveitre dan menyimpan uang         - 12 Laporan Kejiagan         100         12         - 12 Laporan Lapo	1		w	00	4	ın	9	7			6	10	11	12	13	14
Menolak perintah pembayaran parabila tagkmennantian persyarahan untuk (bayarkan persyarahan untuk (bayarkan persyarahan untuk (bayarkan persyarahan untuk (bayarkan penolahan bergalawan bergalan penolahan bergalawan bergalan penolahan bergalawan bergalan penolahan bergalawan bergalan penolahan bergalawan bergalan penolahan bergalawan bergalan penolahan bergalawan bergalaw	<b>-</b>				12 Laporan Keuangan	100	12		1		2 Laporan/Kegiatan	100	12		- 276,00	0 92,00
Menyampalkan laporan/kuratan pertangungjawaban (SPJ) pertangungjawaban (SPJ) pertangungjawaban (SPJ) pertangungjawaban (SPJ) pertangungjawaban (SPJ) pergaluaran secara administratif kepada kurasa Pengguna Anggaran Menyapura kangguna Anggara kara bengguna Anggara kurasa Pengguna Anggara ke rekening kas umum mengarak rekening kas umum dearrah Menyapkan bukit seloran/STS         12 Laporan 100         12         12 Laporan 100         100           Menyapkan bukit seloran/STS         12 Dokumen 100         12         12 Dokumen 100         12         12 Dokumen 100         10	-			7	12 Laporan	100	12		1	17	12 Laporan	100	12		- 276,00	0 92,00
Menyletorkan         -         12 Laporan         10         12         -         12 Laporan         100           Pemotongar/pemungutan kewajiban Negara ke rekening kas umum daerah         12 Dokuem         10         12         -         12 Dokumen         100           Menylapkan bukti setoran/STS         -         12 Dokumen         100         12         -         12 Dokumen         100           Menylapkan bukti setoran/STS         -         12 Dokumen         100         12         -         12 Dokumen         100           Menylapkan kelengkapan dokumen bergajaan         -         12 Dokumen         10         12         -         -         12 Dokumen         100           Menylapkan kelengkapan dokumen bergajaan dokumen         -         12 Dokumen         -         -         12 Dokumen         100           Menylapkan kelengkapan dokumen         -         12 Dokumen         -         -         12 Dokumen         100           Menylapkan kelengkapan dokumen         -         -         12 Dokumen         -         -         12 Dokumen         100           Bernarang dan jasa         II. Tugas Tambahan:         -         -         -         12 Dokumen         100           Bernarang dan jasa         III. Tugas Tam			50		12 Laporan/Kegiatan	100	12				2 Laporan/Kegiatan	100	12		- 276,00	92,00
Menylapkan bukti setoran/STS         -         12 Dokumen         100         12         -         12 Dokumen         100           Retribusi daerah Menylapkan dokumen pengajuan pellimpahan uang berang dan jasa barang dan jasa         -         12 Dokumen         -         -         12 Dokumen         100           Menyjapkan kelengkapan dokumen pengadaan barang dan jasa         -         12 Dokumen         -         -         12 Dokumen         100           Burang dan jasa         II. Tugas Tambahan dan Kreativitas/ Unsur Penunjang:         -         -         -         -         -         12 Dokumen         100           B. Kreatifitas:         -         -         -         -         -         -         -         -         -         12 Dokumen         100         -	77			ı	12 Laporan	100	12		11.0		12 Laporan	100	12		276,00	92,00
Menyiapkan dokumen pengajuan pelimpahan uang pelimpahan uang pelimpahan uang pelimpahan uang pelimpahan uang Menyiapkan kelengkapan dokumen         - 12 Dokumen         100         12         - 12 Dokumen         100         1	-				12 Dokuem	100	12		,		12 Dokumen	100	12		- 276,00	0 92,00
Menyiapkan kelengkapan dokumen - 12 Dokumen 100 12 - 12 Dokumen 100 pendukung SPP LS pengadaan barang dan jasa II. Tugas Tambahan dan Kreativitas/ Unsur Penunjang:  a. Tugas Tambahan: b. Kreatifitas:  D. MILAI CAPAIAN SKP	-			1	12 Dokumen	100	12				12 Dokumen	100	12		- 276,00	0 92,00
dan Kreativitas/ Unsur Penunjang :	=			,	12 Dokumen	100	12		1		12 Dokumen	100	12		- 276,00	0 92,00
	1	II. Tugas Tambahan dan Kreativitas	s/ Ur	Insur	Penunjang:											
		a. Tugas Tambahan:														
		b, Kreatifitas:														
NILAI CAPAIAN SKP		JUMLAH:			(2))											1.472,00
								NILAI CAPAIAN S	(P							92,00
																Sangat

Pangandaran , 31 Desember 2019 Pejabat Penilai

R

( Ir. ADE KURNIASIH, MP)

NIP. 196408172000032003



### PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

### JANGKA WAKTU PENILAIAN

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

2. P	YANG DINILAI	
	a. NAMA	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
	PEJABAT PENILAI	
	a. NAMA	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	
2. Pi	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	UPTD PERIKANAN AIR PAYAU DAN LAUT WILAYAH SELATAN

a.	Sasaran Kerja Pegawai (SKP) (((92	2.00) / 1)X 60°	%)	55,20
	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)	
b. Perilaku Kerja	5. KERJA SAMA	89,45	(Baik)	
	6. KEPEMIMPINAN	-	-	
	Jumlah	472,07	0	
ar are	Nilai Rata-rata	94,41 (Sangat Baik)		
	Nilai Perilaku kerja	94,41	X 40%	37,77
	Nilai Prestasi Kerja			92,97 (Sangat Bail

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

> <u>UEN PRIATNA SUNARYA, S.S.T., M.P.</u> 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

Januari s/d Desember 2020 Jangka Waktu Penilaian

anna	anuari s/u Desember 2020								
NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI	NEGERI SII	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	VILAI		
-	Nama	UEN PRIATNA SUNARYA, S.S.T., M.P.	1	Nama		MAMAT ROHMAT	MAT		
2	NIP	196305041983021002	2	NIP		197012092007011001	07011001		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina, IV/a	33	Pangkat/Gol.Ruang	Ruang	Pengatur TK.I, II/d	I, II/d		
4	Jabatan	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	4	Jabatan		PENGELOLA KEUANGAN	KEUANGAN		
Ŋ	Unit Kerja	DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN	2	Unit Kerja		UPTD PERIK	ANAN AIR PA	AYAU DAN LA	UPTD PERIKANAN AIR PAYAU DAN LAUT WILAYAH
S. S.		TVTCTATTAN TITLO AG TADS ATTANT	ATV			TA	TARGET		
NO		III. NEGIATAN TOGAS JABATAN	AN	KUANT/OUTPUT	UTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	cru	BIAYA
-	Melaksanakan pengelolaa	Melaksanakan pengelolaan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)		12	laporan	100	12	bulan	
7	Melaksanakan pengelolaa anggaran,	Melaksanakan pengelolaan bahan, Verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran.		12	laporan	100	12	bulan	
33	Menyusun Laporan pertar	Menyusun Laporan pertanggungjawaban keuangan tepat waktu (SPJ)		12	laporan	100	12	bulan	
4	Melaksanakan pengelolaa pencairan bank	Melaksanakan pengelolaan dokumen persyaratan pengajuan SPP, SP2D, pencairan bank		168	dokumen	100	12	bulan	
15	Menyusun laporan data p	Menyusun laporan data pelimpahan uang persediaan dari Bendahara		12	laporan	100	12	bulan	
9	Menyusun laporan data p	Menyusun laporan data pengejuan LS dan Pembuatan SPP LS		12	laporan	100	12	bulan	
7	Menyusun pembayaran b	Menyusun pembayaran belanja yang bersumber dari uang persediaan		12	laporan	100	12	bulan	
8	Menyusun laporan pungutan dan penyetoran pajak	tan dan penyetoran pajak		12	laporan	100	12	bulan	
6	Menyusun laporan data target dan realiasai PAD	irget dan realiasai PAD		12	laporan	100	12	bulan	

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai Pangandaran, 2 Januari 2020

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

MAMAT ROHMAT 197012092007011001

# PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian Januari s/d Desember 2020

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

Pangandaran, 30 Desember 2020 Pejabat Penilai,

N PRIATNA SUNARYA, S.S.T., M.

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