### FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

JANGKA WAKTU PENILAIAN

01 Januari s/d 31 Desember 2019

### Dinas Kelautan dan Perikanan

YANG DINILAI	
a.Nama	ANJAR RISDIANSAH, A.Md
b.NIP	197803182014121001
c. Pangkat, Golongan Ruang	Pengatur Tingkat I / II/d
d. Jabatan / Pekerjaan	Pengelola Kepegawaian
e. Unit Organisasi	Dinas Kelautan dan Perikanan
PEJABAT PENILAI	
a. Nama	LIA HERTINA ,SE
b.NIP	196309151986032010
c. Pangkat, Golongan Ruang	Penata Tingkat I / III/d
d. Jabatan / Pekerjaan	Kepala Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum
e. Unit Organisasi	Sekretariat Dinas Kelautan dan Perikanan
. ATASAN PEJABAT PENILAI	
a. Nama	DEDE SUNENDAR A.Pi, MP
b. NIP	196307231986031008
c. Pangkat, Golongan Ruang	Pembina Tingkat I / IV/b
d. Jabatan / Pekerjaan	Sekretaris
e. Unit Organisasi	Sekretariat Dinas Kelautan dan Perikanan

UNSUR YANG DINILAI				JUMLAH
a. Sasaran Kerja Pegawai	(SKP) ( ( 92.0 + 0 + 0 ) × 60%)			55,20
o. Perilaku Kerja	1. 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	95,83	Sangat Baik	
	6. Kepemimpinan	-	•	
	7. Jumlah	492,00	-	
	8. Nilai rata-rata	98,00		
	9. Nilai Perilaku Kerja ( 98,00 x 40% )			39,43
				94,63
	Nilai Prestasi Kerja			Sangat Baik

j.	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	9. DIBUAT TANGGAL, 06 Januari 2020
	PEJABAT PENILAI
	(LIA HERTINA ,SE) NIP. 196309151986032010
	10. DITERIMA TANGGAL,08 Januari 2020
	PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI
	(ANJAR RISDIANSAH, A.Md)
	NIP. 197803182014121001  11. DITERIMA TANGGAL,10 Januari 2020
	ATASAN PEJABAT YANG MENILAI
	John San San San San San San San San San Sa
	( DEDE SUNENDAR A.Pi, MP)
	NIP. 196307231986031008

## FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

CN	NO I PEJABAT PENILAI		NO II. PEGAWAI NEG	NO II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI
-				
-	Nama	LIA HERTINA, SE	1 Nama	ANJAR RISDIANSAH, A.Md
1			012	107803182014121001
2 NIP	AIN	196309151986032010	ZNIF	100121412102014
0	Donotot/Gol Busna III/d		3 Pangkat/Gol. Ruang II/d	p/II b
0	ו מויטהמע כיסור ו ובנויים			
4	Jabatan	Kepala Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum	4 Jabatan	Pengelola Kepegawaian
5	Unit Keria	Sekretariat Dinas Kelautan dan Perikanan	5 Unit Kerja	Dinas Kelautan dan Perkanan

CN	III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN	ANGKA		Τ.	TARGET		
2		KREDIT	KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA	
-	Melaksanakan koordinasi terkait administrasi kepegawaian		- 24 koordinasi dan konsultasi	100	12		1.
N	Menyiapkan bahan penyusunan SK Kenaikan Gaji Berkala		- 99 Berkas SK Gaji Berkala	100	12		1
6	Menyapkan bahan surat-surat yang berkaitan dengan administrasi kepegawaian		- 215 Surat	100	12		1
4			- 43 SK Kenaikan Pangkat	100	4		1
r.	Menviankan bahan usulan pensiun		- 15 sk pensiun	100	4		1
9			- 6 Dokumen laporan kepegawaian	100	12		'

Bandung, 01 Januari 2019

Pegawai Yang Dinilai

(ANJAR RISDIANSAH, A.Md)

NIP, 197803182014121001

Pejabat Penilai

Many

(LIA HERTINA, SE)

NIP, 196309151986032010

# PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

SKP Tahunan,   C Dokumen   100	Γ		AK			しりにく	115						500	-	•	APABAIAL
National Part   National Nat	0	I. Kegiatan Tugas Pokok Jabatan	AN	Section of the control of the control			-		T	1					0	CAPAIAN
Menylapkan bahan surat-surat yang berkatiran berkatiran bahan surat-surat yang berkatiran berkatiran berkatiran bahan surat-surat yang berkatiran berkatiran berkatiran bahan surat-surat yang berkatiran berkatiran bahan surat-surat yang berkatiran berkatiran berkatiran berkatiran berkatiran berkatiran bahan surat-surat yang berkatiran berkatiran berkatiran bahan surat-surat yang berkatiran berkatir	}				KUAL/		5	BIAYA		KUANT/ OUTPUT						SKP
Menylapkan bahan penyusunan Sik Kenaikan Gaji Berkala administrasi kepegawaian melputi Sik Kenaikan Caji Berkala bahan penyusunan Sik Kenaikan Gaji Berkala (Arangkan bahan usulan kenaikan pengkat dan pensiun (Arangkan bahan usulan kenaikan bahan usulan kenaikan Delayan meliputi Sik Tahunan, (Arangkan Pangkat Pangkat (Arangkan Pangkat Arangkan Pangkat Arangkan Pangkat (Arangkan Pangkat Arangkan Pangkat (Arangkan Pangkat Arangkan Pangkat Arangkan Pangkat (Arangkan Pangkat Arangkan Pangkat Arangkan Pangkat Arangkan Pangkat (Arangkan Pangkat Arangkan Pangkat Arangkan Pangkat Arangkan Pangkat Arangkan Pangkat Arangkan Pangkat Pangkat Arangkan Pangkat Pangk	T		0		ıc	1		7	00	6	10	11	12	13		14
Menyiapkan bahan usulan penyusunan SK Keraikian Pengawalan penyusunan SK Keraikian Bahalakan koordinasi lerkala administrasi kepegawalan penyusunan SK Keraikian Gaji Berkala Renyapkan bahan usulan kenalkan pangkat dan pensiun Renalkan pangkat dan pensiun penyapkan bahan usulan kenalkan pangkat dan pensiun Pengawalan Renalkan Bahalasi, NominatifiDUK dan Renyapkan Pangkat, Keraikian Gaji Berkala, NominatifiDUK dan Renyapakan Pangkat, Ren	Ann	2	2	-	,	'	1		+		90,	ç			276.00	92,00
Menylapkan bahan penyusunan SK Kenaikan Gaji Berkala         1.21 Berkala         100         12         1.21 Berkala         100         12           Menylapkan bahan surat-surat yang berkalian dengan         2.15 Surat         100         12         2.56 Surat         100         12           Menylapkan bahan surat-surat yang berkalian dengan         - 2.15 Surat         100         4         - 2.56 Surat         100         4           Menylapkan bahan susulan kepagawaian neliputi SKP Tahunan, Kenaikan Pangkat, Kenaikan Berkala, NominatifiDUK dan Skenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, NominatifiDUK dan Ilaporan         - 10         - 15         <	-	Melaksanakan koordinasi terkait administrasi kepegawalan	1	24 koordinasi dan konsultasi	100	12					3	N		-(h-0.1786-		
Menyiapkan bahan surat-surat yang berkallan dengan         215 Surat         100         12         258 Surat         100         12           administrasi kepegawalan dengan bahan usulan pensiun         43 SK         100         4         - 43 SK         100         4           Menyiapkan bahan usulan pensiun         15 sk         100         4         - 15 sk         100         4           Menyiapkan bahan usulan pensiun         - 15 sk         100         4         - 15 sk         100         4           Menyiapkan bahan usulan pensiun         - 15 sk         100         4         - 15 sk         100         4           Menyiasun laporan dokuman kepegawatan meliputi SKP Tahunan, kepegawatan meliputi SKP Tahunan, kepegawatan meliputi SKP Tahunan, kepegawatan meliputi SKP Tahunan, kepegawatan         - 6 Dokumen         100         12         - 6 Dokumen         100         12         - 6 Dokumen         100         12         - 15 sk	N	Menyiapkan bahan penyusunan SK Kenaikan Gaji Berkala		99 Berkas SK Gaji	100	52					100	51			276,00	92,00
Aemistrasi kopegawaian         43 SK         100         4         4.3 SK         100         4           Menyjapkan bahan usulan pensiun         - 15 sk         100         4         - 15 sk	(1)	Menyiapkan bahan surat-surat yang berkaitan dengan	'	Berkala 215 Surat	100	12			+-		100	57			276,00	92,00
Menyjapkan bahan usulan kenaikan pangkat dan pensiun         4.43 SK (Nemaikan Pangkat dan pensiun Penaikan bahan usulan pensiun kenaikan bahan usulan pensiun         - 43 SK (Nemaikan Pangkat Pangkat Pangkat Pangkat Pangkat Kenaikan Bahan usulan meliputi SKP Tahunan, Kenaikan Pangkat, Kenaikan Bangkat,		administrasi kepegawaian				1					9	4			276,00	92,00
Menyiapkan bahan usulan pensiun         - 15 sk         100         4 bensiun         100 UMEN         4 bensium         4 bensium <td>4</td> <td>Menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat dan pensiun</td> <td>1</td> <td>43 SK Kenaikan Pangkat</td> <td>001</td> <td>4</td> <td>1 - 11</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>3</td> <td>•</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	4	Menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat dan pensiun	1	43 SK Kenaikan Pangkat	001	4	1 - 11				3	•				
Menyusun laporan dokumen kepegawaian meliputi SKP Tahunan, - 6 Dokumen Kenaikan Bangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Nominatif/DUK dan kepegawaian SKUMPTK  II. Tugas Tambahan dan Kreativitas/ Unsur Perunjang:  a. Tugas Tambahan:  b. Kreatifitas:  JUMILAH:  NILAI CAPAIAN SKP  100 12    Paporan   100   12       Repegawaian   100   12	22				100	4			•		00	4			276,00	92,00
Tambahan dan Kreativitas/ Unsur Penunjang : Tambahan:	9	Menyusun laporan dokumen kepegawaian meliputi SKP Tahunan, Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, NominatifiDUK dan				5						57			276,00	92,00
lambahari:	1	SKUMPIN													Ī	
fambahari: as:	1	II. Tugas lambanan dan Nicauvidak onsur renduma .														
as:		a. Tugas Tambahan:														
	1	b. Kreatifitas:														552,00
	1	JUMLAH:		A CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR												00 00
						NILAI	CAPAIAN	SKP								Sangat

Bandung, 31 Desember 2019

Pejabat Penilai

2

(LIA HERTINA,SE)

NIP, 196309151986032010



### PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

### DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

JANGKA WAKTU PENILAIAN Januari s/d Desember 2020

1.	YANG DINILAI					
	a. NAMA		ANJAR RISE	DIANSAH, A	l.Md.	
	b. NIP		1978031820	014121001	L	
	c. Pangkat, go	longan ruang	Pengatur Tk	.I, II/d		
	d. Jabatan/Pel	kerjaan	PENGELOLA	KEPEGAW	/AIAN	44
	e. Unit Organi	sasi	DINAS KELA	UTAN DAN	PERIKANAN	
2.	PEJABAT PENII	.AI				
	a. NAMA		LIA HERTIN	IA, S.E.		
	b. NIP	***	1963091519	986032010	)	
	c. Pangkat, go	longan ruang	Penata TK.I,	III/d		
	d. Jabatan/Pel	kerjaan	KEPALA SUI KEHUMASA		EPEGAWAIAN, U	MUM, DAN
	e. Unit Organi	sasi	DINAS KELA	UTAN DAN	I PERIKANAN	
3.	ATASAN PEJAB	AT PENILAI		NE CONTROL DE CONTROL		
	a. NAMA		H. DEDE SU	NENDAR,	A.Pi., M.P.	
	b. NIP		1963072319	986031008	3	
	c. Pangkat, go	longan ruang	Pembina TK	.I, IV/b		
	d. Jabatan/Pel	kerjaan	SEKRETARIS	S		
	e. Unit Organi	sasi	DINAS KELA	UTAN DAN	PERIKANAN	
4.	UNSUR YANG D	INILAI				JUMLAH
	a. Sasaran Ker	rja Pegawai (SKP) (((92.00	0) / 1)X 60%)			55.20
		1. ORIENTASI PELAYA	NAN	96.42	(Sangat Baik)	
		2. INTEGRITAS		100.00	(Sangat Baik)	
		3. KOMITMEN		93.73	(Sangat Baik)	
	D - 21 1 -	4 DISIPLIN		96.42	(Sangat Baik)	
	b. Perilaku Kerja	5. KERJA SAMA		94.20	(Sangat Baik)	
		6. KEPEMIMPINAN		-	-	
		Jumlah		480.78	0	
		Nilai Rata-rata		96.16	(Sangat Baik)	
		Nilai Perilaku kerja		96.16	X 40%	38.46
		Nilai Prestasi	Kerja			93.66 (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, 21 Januari 2021 PEJABAT PENILAI
		Cul
		LIA HERTINA, S.E. 196309151986032010
10.	PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAL  ANJAR RISDIANSAH, A.Md. 197803182014121001	
		11. DITERIMA TANGGAL, 25 Januari 2021 ATASAN PEJABAT YANG MENILAI
		my >
		H. DEDE SUNENDAR, A.Pi., M.P. 196307231986031008

### FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Januari s/d Desember 2020 Jangka Waktu Penilaian

			The second second	The second secon	The second second second second second	CHARLES OF THE PARTY OF THE PAR	STATE OF STREET STREET,		
NO	NO I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI	NEGERI SIL	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	LAI		
П	Nama	LIA HERTINA, S.E.	1	Nama		ANJAR RISDIANSAH, A.Md.	VSAH, A.Md.		
2	NIP	196309151986032010	2	NIP		197803182014121001	121001		
33	Pangkat/Gol.Ruang	Penata TK.I, III/d	33	Pangkat/Gol.Ruang		Pengatur TK.I, II/d	p/11		
4	Jabatan	KEPALA SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN, UMUM, DAN KEHUMASAN	4	Jabatan		PENGELOLA KEPEGAWAIAN	<b>EPEGAWAIA</b> I	7	
N	Unit Kerja	DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN	ro	Unit Kerja		DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN	'AN DAN PEF	IIKANAN	
S		III VECIATAN TIICASIABATAN	AV			TAR	TARGET		
2		mediate toda jabatan	W.	KUANT/OUTPUT	UTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	cru	BIAYA
1	Melaksanakan pelayanan	Melaksanakan pelayanan kepegawaian tepat waktu		169	dokumen	100	12	bulan	
2	Melaksanakan penyusun:	Melaksanakan penyusunan laporan data kepegawaian yang akurat		90	dokumen	100	12	bulan	
m	Melaksanakan penyusun:	Melaksanakan penyusunan laporan peningkatan kinerja aparatur		26	dokumen	100	12	bulan	
-			-	The state of the last of the l	-		_		

Bandung, 2 Januari 2020

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

ANIAR RISDIANSAH. A.Md.

197803182014121001

LIA HERTINA. S.E.

Pejabat Penilai,

196309151986032010

# PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian Januari s/d Desember 2020

				T	TARGET				REAL	REALISASI			NILAI
9	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	Kuant/Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya	AK	Kuant/Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya	- PENGHIT UNGAN	CAPAIAN SKP
	2	63	4	2	9	7	8	6	10	11	12	13	14
	Melaksanakan pelayanan kepegawaian tepat waktu		169 dokumen	100	12 bulan			250 dokumen	100	12 bulan		1	92.00
2	Melaksanakan penyusunan laporan data kepegawaian yang akurat		50 dokumen	100	12 bulan			53 dokumen	100	12 bulan		276	92.00
	Melaksanakan penyusunan laporan peningkatan kinerja aparatur		26 dokumen	100	12 bulan			26 dokumen	100	12 bulan		276	92.00
8 7	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS:												
					And the state of t								
				Nila	Nilai Canajan SKP								92.00
					a capanana cana								(Sangat Baik)

Bandung, 30 Desember 2020 Pejabat Penilai,

LIAHERTINA, S.E. 196309151986032010