

# **FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL**


**JANGKA WAKTU PENILAIAN**

**Badan Pendapatan Daerah**

**01 Januari s/d 31 Desember 2019**

<b>1. YANG DINILAI</b>	
a. Nama	DADANG JUANDA
b. N I P	198908112007011007
c. Pangkat, Golongan Ruang	Pengatur Tingkat I / II/d
d. Jabatan / Pekerjaan	Pengelola Pelaporan Data Penerimaan
e. Unit Organisasi	Pusat Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah Kabupaten Sukabumi II Pelabuhan Ratu
<b>2. PEJABAT PENILAI</b>	
a. Nama	H. TATA TAKDIR ACHIRUSSAAT,SH,MSI
b. N I P	196712311988091003
c. Pangkat, Golongan Ruang	Pembina / IV/a
d. Jabatan / Pekerjaan	Kepala Seksi Penerimaan dan Penagihan
e. Unit Organisasi	Pusat Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah Kabupaten Sukabumi II Pelabuhan Ratu
<b>3. ATASAN PEJABAT PENILAI</b>	
a. Nama	AGUS SUTRISNA, S.Hut, MM
b. N I P	197308211998031002
c. Pangkat, Golongan Ruang	Pembina / IV/a
d. Jabatan / Pekerjaan	Kepala Pusat Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah Kabupaten Sukabumi II Pelabuhan Ratu
e. Unit Organisasi	Pusat Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah Kabupaten Sukabumi II Pelabuhan Ratu

<b>4. UNSUR YANG DINILAI</b>				<b>JUMLAH</b>
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	97,00	Sangat Baik	
	3. Komitmen	100,00	Sangat Baik	
	4. Disiplin	100,00	Sangat Baik	
	5. Kerjasama	85,00	Baik	
	6. Kepemimpinan	-	-	
	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
				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, 03 Januari 2020 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI</p>  <p>( DADANG JUANDA ) NIP. 196906112007011007</p> </div> <div> <p>9. DIBUAT TANGGAL, 02 Januari 2020 PEJABAT PENILAI</p>  <p>( H. TATA TAKDIR ACHIRUSSAAT, SH, MSI ) NIP. 196712311988091003</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div> <p>11. DITERIMA TANGGAL, 06 Januari 2020 ATASAN PEJABAT YANG MENILAI</p>  <p>( AGUS SUTRISNA, S.Hut, MM ) NIP. 197308211998031002</p> </div> </div>

**FORMULIR SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	H. TATA TAKDIR ACHIRUSSAAT,SH,MSi	1	Nama	DADANG JUANDA
2	N I P	196712311988091003	2	N I P	196906112007011007
3	Pangkat/Gol. Ruang	IV/a	3	Pangkat/Gol. Ruang	IV/d
4	Jabatan	Kepala Seksi Penerimaan dan Penagihan	4	Jabatan	Pengelola Pelaporan Data Penerimaan
5	Unit Kerja	Pusat Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah Kabupaten Sukabumi II Pelabuhan Ratu	5	Unit Kerja	Pusat Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah Kabupaten Sukabumi II Pelabuhan Ratu

NO	III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN	ANGKA KREDIT	TARGET			
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Dalam melakukan pencatatan/pembukuan sebagaimana dimaksud pada point 2 di atas, Bendahara Penerimaan Pembantu menggunakan dokumen sebagai berikut Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Retribusi, Surat Tanda Bukti Pembayaran, Nota Kredit, Surat penerimaan lainnya dan Surat Tanda Setoran (STS);	-	1500 Kali	100	12	-
2	Melaksanakan Penelusuran Kendaraan yang Tidak Melakukan Daftar Ulang (KTMDU)	-	540 wajib pajak	100	12	-
3	Membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas bulanan , triwulanan. Melaksanakan rekonsiliasi realisasi penerimaan PAD;	-	8 Kali	100	4	-
4	Mencatat/membukukan penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah (Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Lain-lain PAD yang sah) ke dalam Buku Kas Umum, Buku Pembantu per rincian objek penerimaan dan Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian	-	900 Kali	100	12	-
5	Mencatat/membukukan penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah PKB/BBNKB dari online system. SAMSAT Keliling dan Drive Thru ke dalam BKU, Buku Pembantu per rincian objek penerimaan dan rekapitulasi penerimaan harian	-	2400 Kali	100	12	-
6	Menyampaikan laporan/Surat Pertanggungjawaban (SPJ) penerimaan secara administratif kepada Kuasa Pengguna Anggaran dan secara fungsional kepada Biro Keuangan melalui Bendahara Penerimaan, yang terdiri atas Buku Kas Umum, Buku Kas Penerimaan Harian Pembantu, Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian, Buku Pembantu per rincian objek penerimaan bulanan dan Bukti Penerimaan lainnya	-	12 Laporan	100	12	-
7	Menyetorkan penerimaan daerah ke rekening Kas Umum Daerah	-	2100 Sts	100	12	-

Pejabat Penilai



( H. TATA TAKDIR ACHIRUSSAAT,SH,MSi )

NIP. 196712311988091003

Pelabuhanratu , 02 Januari 2019

Pegawai Yang Dinilai



( DADANG JUANDA )

NIP. 196906112007011007

**PENILAIAN SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka waktu penilaian 01 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	Dalam melakukan pencatatan/pembukuan sebagaimana dimaksud pada point 2 di atas, Bendahara Penerimaan Pembantu menggunakan dokumen sebagai berikut Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Retribusi, Surat Tanda Bukti Pembayaran, Nota Kredit, Surat penerimaan lainnya dan Surat Tanda Setoran (STS);	-	1500 Kali	100	12	-	-	1500 Kali	100	12	-	276,00	92,00
2	Melaksanakan Penelusuran Kendaraan yang Tidak Melakukan Daftar Ulang (KTMDU)	-	540 wajib pajak	100	12	-	-	540 wajib pajak	100	12	-	276,00	92,00
3	Membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas bulanan , triwulanan, Melaksanakan rekonsiliasi realisasi penerimaan PAD;	-	8 Kali	100	4	-	-	8 Kali	100	4	-	276,00	92,00
4	Mencatat/membukukan penerimaan dan penyeteroran pendapatan daerah (Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Lain-lain PAD yang sah) ke dalam Buku Kas Umum, Buku Pembantu per rincian objek penerimaan dan Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian	-	900 Kali	100	12	-	-	900 Kali	100	12	-	276,00	92,00
5	Mencatat/membukukan penerimaan dan penyeteroran pendapatan daerah PKB/BBNKB dari online system, SAMSAT Keliling dan Drive Thru ke dalam BKU, Buku Pembantu per rincian objek penerimaan dan rekapitulasi penerimaan harian	-	2400 Kali	100	12	-	-	2400 Kali	100	12	-	276,00	92,00
6	Menyampaikan laporan/Surat Pertanggungjawaban (SPJ) penerimaan secara administratif kepada Kuasa Pengguna Anggaran dan secara fungsional kepada Biro Keuangan melalui Bendahara Penerimaan, yang terdiri atas Buku Kas Umum, Buku Kas Penerimaan Harian Pembantu, Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian, Buku Pembantu per rincian objek penerimaan bulanan dan Bukti Penerimaan lainnya	-	12 Laporan	100	12	-	-	12 Laporan	100	12	-	276,00	92,00
7	Menyetorkan penerimaan daerah ke rekening Kas Umum Daerah	-	2100 Sts	100	12	-	-	2100 Sts	100	12	-	276,00	92,00
<b>II. Tugas Tambahan dan Kreativitas/ Unsur Penunjang :</b>													
a. Tugas Tambahan:													-
b. Kreativitas:													-
<b>JUMLAH:</b>													644,00
<b>NILAI CAPAIAN SKP</b>													92,00
													Sangat Baik

Pelabuhanratu , 31 Desember 2019

Pejabat Penilai



( H. TATA TAKDIR ACHIRUSSAAT,SH,MSI )

NIP. 196712311988091003



**PENILAIAN PRESTASI KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

**Jangka Waktu Penilaian  
Januari s/d Desember 2020**

Nama Pegawai	: DADANG JUANDA
NIP	: 196906112007011007
Pangkat Golongan Ruang	: Pengatur TK.I, II/d
Jabatan	: PENGOLAH DATA APLIKASI DAN PENGELOLAAN DATA SISTEM KEUANGAN
Unit Kerja	: BADAN PENDAPATAN DAERAH



**BADAN PENDAPATAN DAERAH  
TAHUN 2020**

**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	HERDIANA, S.E. M.M.	1	Nama	DADANG JUANDA			
2	NIP	196712291994031003	2	NIP	196906112007011007			
3	Pangkat/Col.Ruang	Pembina, IV/a	3	Pangkat/Col.Ruang	Pengantar TK.I, II/d			
4	Jabatan	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	4	Jabatan	PENGOLAH DATA APLIKASI DAN PENGELOLAAN			
5	Unit Kerja	BADAN PENDAPATAN DAERAH	5	Unit Kerja	BADAN PENDAPATAN DAERAH			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Menorima, mengumpulkan, mengelompokkan dan menyusun data Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Lain-lain PAD yang sah untuk bahan Laporan Bulanan dan		12	laporan	100	12	bulan	
2	Memperiapkan dan mengolah data dalam rangka evaluasi dan pelaporan Mingguan dan Bulanan;		12	laporan	100	12	bulan	
3	Membuat Laporan Bulanan Pendapatan dan Belanja;		12	laporan	100	12	bulan	
4	Mengecek serta mencocokkan data pengajuan dan pengesahan SPP UP di SIPKD dengan Laporan manual untuk menghindari kesalahan dalam pengelolaan;		12	laporan	100	12	bulan	
5	Mengecek serta mencocokkan data pengajuan dan pengesahan SPP dan SPM TU di SIPKD dengan Laporan Manual;		12	laporan	100	12	bulan	
6	Mengecek serta mencocokkan data pengajuan dan pengesahan SPP dan SPM LS di SIPKD dengan Laporan Manual;		12	laporan	100	12	bulan	
7	Mengecek hasil pencetakan SPP dan SPM hasil dari SIPKD;		12	berkas	100	12	bulan	
8	Mengecek hasil pengelikan BKU BP ( SP2D, BANK dan Pelimpahan Uang) dan mencocokkan dengan Laporan manual untuk mengetahui ketepatan hasil		12	laporan	100	12	bulan	
9	Memperbaiki hasil koreksi pengajuan dan pengesahan SPP dan SPM (UP, GU, TU dan LS) di SIPKD;		12	berkas	100	12	bulan	
10	Mengecek hasil pengelikan BKU-BPP (pelimpahan uang, BPK dan Pajak) dan mencocokkan dengan Laporan Manual;		12	laporan	100	12	bulan	
11	Mengecek hasil pengelikan belanja (BPK) dan Pajak serta mencocokkan dengan manual;		12	laporan	100	12	bulan	
12	Mengecek pengajuan dan pengesahan SPJ yang telah di input ke SIPKD;		12	berkas	100	12	bulan	
13	Melaksanakan konsultasi dengan konsultan SIPKD sesuai dengan permasalahannya;		12	kegiatan	100	12	bulan	
14	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;		12	laporan	100	12	bulan	
15	Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan langsung yang berhubungan dengan kedinasan.		12	kegiatan	100	12	bulan	

Pejabat Penilai,

HERDIANA, S.E., M.M.  
196712291994031003

SUKABUMI, 2 Januari 2021

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

DADANGJUANDA  
196906112007011007



**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian  
Januari s/d Desember 2020

NO	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHITUNGAN	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	Menerima, mengumpulkan, mengelompokkan dan menyusun data Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan		12	laporan	100	12	bulan		12	laporan	100	12	bulan	276	92,00
2	Mempersiapkan dan mengolah data dalam rangka evaluasi dan pelaporan Mingguan dan Bulanan;		12	laporan	100	12	bulan		12	laporan	100	12	bulan	276	92,00
3	Membuat Laporan Bulanan Pendapatan dan Belanja;		12	laporan	100	12	bulan		12	laporan	100	12	bulan	276	92,00
4	Mengecek serta mencocokkan data pengajuan dan pengesahan SPP UP di SIPKD dengan Laporan manual		12	laporan	100	12	bulan		12	laporan	100	12	bulan	276	92,00
5	Mengecek serta mencocokkan data pengajuan dan pengesahan SPP dan SPM TU di SIPKD dengan Laporan		12	laporan	100	12	bulan		12	laporan	100	12	bulan	276	92,00
6	Mengecek serta mencocokkan data pengajuan dan pengesahan SPP dan SPM LS di SIPKD dengan Laporan		12	laporan	100	12	bulan		12	laporan	100	12	bulan	276	92,00
7	Mengecek hasil pencetakan SPP dan SPM hasil dari SIPKD;		12	berkas	100	12	bulan		12	berkas	100	12	bulan	276	92,00
8	Mengecek hasil pengelompokan BUKU BP ( SP2D, BANK dan Pelimpahan Uang) dan mencocokkan dengan Laporan		12	laporan	100	12	bulan		12	laporan	100	12	bulan	276	92,00
9	Memperbaiki hasil koreksi pengajuan dan pengesahan SPP dan SPM (UP, GU, TU dan LS) di SIPKD;		12	berkas	100	12	bulan		12	berkas	100	12	bulan	276	92,00
10	Mengecek hasil pengelompokan BUKU-BPP (pelimpahan uang, BPE dan Pajak) dan mencocokkan dengan Laporan		12	laporan	100	12	bulan		12	laporan	100	12	bulan	276	92,00
11	Mengecek hasil pengelompokan belanja (BPK) dan Pajak serta mencocokkan dengan manual;		12	laporan	100	12	bulan		12	laporan	100	12	bulan	276	92,00
12	Mengecek pengajuan dan pengesahan SPJ yang telah di input ke SIPKD;		12	berkas	100	12	bulan		12	berkas	100	12	bulan	276	92,00
13	Melaksanakan konsultasi dengan konsultan SIPKD sesuai dengan permasalahannya;		12	kegiatan	100	12	bulan		12	kegiatan	100	12	bulan	276	92,00
14	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;		12	laporan	100	12	bulan		12	laporan	100	12	bulan	276	92,00
15	Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan langsung yang berhubungan dengan kedinasan.		12	kegiatan	100	12	bulan		12	kegiatan	100	12	bulan	276	92,00
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :															
1	Melaksanakan penelusuran Kendaraan Yang Tidak Melalui Daftar Ulang (KTMDU);		900/ /P3D.SMI-II										2		
2	Melaksanakan Tugas lain yang diperintahkan oleh atasan langsung yang berhubungan dengan kedinasan.		900/ /P3D.SMI-II												
Nilai Capaian SKP														94,00	
														(Sangat Baik)	

SUKABUMI, 4 Januari 2021  
Pejabat Penilai,

HERDIANA, S.E., M.M.  
196712291994031003



**PENILAIAN PRESTASI KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

BADAN PENDAPATAN DAERAH

JANGKA WAKTU PENILAIAN  
Januari s/d Desember 2020

1.	YANG DINILAI	
	a. N A M A	DADANG JUANDA
	b. NIP	196906112007011007
	c. Pangkat, golongan ruang	Pengatur TK.I, II/d
	d. Jabatan/Pekerjaan	PENGOLAH DATA APLIKASI DAN PENGELOLAAN DATA SISTEM KEUANGAN
	e. Unit Organisasi	BADAN PENDAPATAN DAERAH
2.	PEJABAT PENILAI	
	a. N A M A	HERDIANA, S.E., M.M.
	b. NIP	196712291994031003
	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina, IV/a
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA
	e. Unit Organisasi	BADAN PENDAPATAN DAERAH
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. N A M A	AGUS SUTRISNA, S.Hut., M.M.
	b. NIP	197308211998031002
	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina, IV/a
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA UPTD PUSAT PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN SUKABUMI II PELABUHAN RATU
	e. Unit Organisasi	BADAN PENDAPATAN DAERAH

4.	UNSUR YANG DINILAI				JUMLAH
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) (((94.00) / 1)X 60%)				56,40
	b. Perilaku Kerja	1. ORIENTASI PELAYANAN	95,90	(Sangat Baik)	
		2. INTEGRITAS	100,00	(Sangat Baik)	
		3. KOMITMEN	94,14	(Sangat Baik)	
		4. DISIPLIN	95,90	(Sangat Baik)	
		5. KERJA SAMA	95,00	(Sangat Baik)	
		6. KEPEMIMPINAN	-	-	
		Jumlah	480,94	0	
		Nilai Rata-rata	96,19	(Sangat Baik)	
	Nilai Perilaku kerja 96,19 X 40%				38,48
Nilai Prestasi Kerja				94,88 (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, 6 Januari 2021  
PEJABAT PENILAI



HERDIANA, S.E., M.M.  
196712291994031003

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



DADANG JUANDA  
196906112007011007

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



AGUS SUTRISNA, S.Hut., M.M.  
197308211998031002