FORMULIR PENILAIAN PRESTASIKERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

JANGKA WAKTU PENILAIAN

Badan Pendapatan Daerah

01 Januari s/d 31 Desember 2019

1.	YANG DINILAI	
-	a.Nama	DADANG JUANDA
	b. NIP	196906112007011007
6	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
2. \$	PEJABAT PENILAI	
	a. Nema	H. TATA TAKDIR ACHIRUSSAAT,SH,MSI
t	b. NIP	196712311988091003
	c. Pangkat, Golongan Ruang	Pembina / IV/a
	d. Jabatan / Pekerjaan	Kepala Seksi Penerimaan dan Penagihan
	e. Unit Organisasi	Pusat Pengelolaan Pendapatan Deerah Wilayah Kabupaten Sukabumi II Pelabuhan Ratu
3. /	ATASAN PEJABAT PENILAI	2-000000 <u>1</u> 159853
	s. Nama	AGUS SUTRISNA, S.Hut, MM
t	b. NIP	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 Pendepatan Daerah Wilayah Kabupaten Sukabumi II Pelabuhan Ratu

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	12-001/001
	2. Integrites	97,00	Sangat Baik	
	3. Komitmen	100,00	Sangat Balk	
	4. Disiplin	100,00	Sangat Balk	
	5. Kerjasama	85,00	Baik	
	6. Kepemimpinan	1		
	7. Jumlah	482,00	à	e anti-avateur europe
	8. Nilai rata-rata	96,00		
	9. Nilai Perilaku Kerja (96,00 x 40%)			38,56
	Nilei Prestasi Kerja		1	93,76
	Anal Presissi Nerja			Sangat Baik

5.	KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)	
	The second of th	
ŀ	Tanggal,	
6.	TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	
		Tanggal,
7.	KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	Tanggal,
8.	REKOMENDASI	
10.		9. DIBUAT TANGGAL, 02 Januari 2020 PEJABAT PENILAI
		(H. TATA TAKDIK ACHIRUSSAAT, SH, MSI) NIP. 196712311988091003
	10. DITERIMA TANGGAL,03 Januari 2020 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (DADANG JUANDA) NIP. 196906112007011007	
2		11. DITERIMA TANGGAL,06 Januari 2020 ATASAN PEJABAT YANG MENILAI (AGUS SUTRISNA, S.Hut, MM) NIP. 197308211998031002

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	IL PEGAWAI NEGER	SIPIL YANG DINILAI
1	Nama	H. TATA TAKDIR ACHIRUSSAAT, SH, MSi	1	Nama	DADANG JUANDA
2	NIP	196712311988091003	2	NIP	196906112007011007
3	Pangkal/Gol. Ruang	IV/a	3	Pangkat/Gol. Ruang	II/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			TARGE	
		KREDIT	KUANT/ OUTPUT	JUSTICE CO.	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	in=::::::::::::::::::::::::::::::::::::
5	Mencatat/membukukan penerimaan dan penyeteran 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 terdin atas Buku Kas Umum, Buku Kas Penerimaan Harian Pembantu, Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian, Buku Pembantu per rindan 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

Janoka waktu penllaian 01 Januari s/d 31 Desember 2019

NO	I. Keglatan Tugas Pokok Jabatan	AK.			TARC	ET	AK			REALE	SASI	PERHITUNGAN	NILAI
			KUANT/ OUTPUT		WAKTU	BIAYA		KUANT/ OUTPUT		WAKTU	BIAYA		CAPAIAN SKP
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);	50.0000	1500 Kali	100	12	All		1500 Kali	100	12		- 276,00	92,00
2	Melaksanakan Penelusuran Kendaraan yang Tidak Melakukan Daltar 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;	100	8 Kali	100	4		1	8 Kali	100	4		- 276,00	92,00
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	4	900 Kali	100	12	- 12/11/2004	15- 16-	900 Kali	100	12		- 276,00	92,00
5	Mencatat/membukukan penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah PKB/BBNKB dari online system, SAMSAT Keliting dan Drive Thru ke dalam BKU, Buku Pembantu per rincian objek penerimaan dan rekapitulasi penerimaan harian		2400 Kali	100	12		B. 5.	2400 Kail	100	12	X === x - 124 DE 1950 = 3 110 1	- 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.	500000000000000000000000000000000000000	12 Laporan	100	12		5 8	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
	IL Tuges Tambahan dan Kreetivitas/ Unsur Penunjang :												
	a. Tugas Tambahan:									8 19-17-17 14-1			
	b. Kreatifitas:										- 00014 - 00	osywy i potrze sz	
	JUMLAH:			No.	-0.00				-000	ENTER STR			644,00
Г				NILA	I CAPAIAI	NSKP							92,00
													Sangat Baik

Pelabuhanratu, 31 Desember 2019

Pejabat Renilai

(H. TATA TAKDIP 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 Penilalan

Januari s/d Desember 2020

NO	I. PEJABAT PENILAI	Santanandan wa vanan sana	NO	IL PEGA	WAI NEGERI S	PIL YANG DE	NELAE		-1.75
1 2 3 4 5	Nama NIP Pangkat/Gol.Ruang Jabatan Unit Kerja	HERDIANA, S.B., M.M. 196712291994031003 Pembina, IV/a KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA BADAN PENDAPATAN DABRAH	1 2 3 4	Nama NIP Pangkat/ Jabatan Unit Kerj	'Col Ruang a	DADANG JU. 1969061120 Pengatur TK PENGOLAH BADAN PEN	00701100 CI, II/d DATA AP	LIKASI DAN PENG	GBLOLAAN
NO	1	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK				ARGET		
1		an, mengelompokkan dan menyusun data Pajak Daerah, In-lain PAD yang sah untuk bahan Laporan Bulanan dan		12	laporan	BUAL/MUTU	12	WAKTU bulan	BIAYA
2	PERSONAL PROPERTY AND ADMINISTRATION OF THE PERSON OF THE	ngolsh data dalam rangka evaluasi dan pelaporan		12	laporan	100	12	bulan	
3	Membuat Laporan Bular	ian Pendapatan dan Belanja;		12	Isporan	100	12	bulan	
4		okkan data pengajuan dan pengesahan SPP UP di SIPKD Luntuk menghindari kesalahan dalam pengolahan;		12	Isporan	100	12	bulan	- 31-5
5	Mengecak serta mencoo SIPKD dengan Laporan	okkan data pengajuan dan pengesahan SPP dan SPM TU di Manual;		12	laporan	100	12	bulan	
6	Mengecek serta mencoc SIPKD dengan Laporan	okken data pengajuan dan pengesahan SPP dan SPM LS di Manual;		12	laporan	100	12	bulan	
7	Mengeçek hasil penceta	kan SPP dan SPM hasil dari SIPKO;		12	berkas	100	12	bulan	
В		an BKU BP (SP2D, BANK dan Pelimpahan Uang) dan aporan manual untuk mengetahui ketepatan hasil		12	laporan	100	12	bulan	
9	Memperbaiki hasil korek dan LS) di SIPKD;	si pengajuan dan pengesahan SPP dan SPM (UP, GU, TU		12	berkas	100	12	bulan	
10	Mengecek hasil pengetii mencocokken dengen L	ran BKU-BPP (pelimpahan uang, BPK dan Pajak) dan aporan Manual;		12	laporan	100	12	bulan	4
11	Mengecek hasil pengetili manual;	tan belanja (BPK) dan Pajak serta mencocokkan dengan		12	laporan	100	12	boles	
12	Mengocek pengajuan da	n pengesahan SPJ yang telah di Input ke SIPKO;		12	berkas	100	12	bulan	
13	Melaksanakan konsultas permasalahannya:	i dengan konsultan SIPKD sesual dengan		12	kegistan	100	12	bulan	
14	Melaporkan hasii pelaks	ansen tuges kepada ataasn sebagai pertanggungjawaban;		12	laporan	100	12	bulen	
15	Melaksanakan tugas lain berhubungan dengan ke	nya yang diperintahkan oleh atasan langsung yang dinasan		12	kegiatan	100	12	bulen	2075—

Pejabat Benilai.

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

SUKABUMI, 2 Januari 2021 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

DADANG JUANDA 196906112007011007

PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPII.

Jangka Waktu Penilaian Januari s/d Desember 2020

193					TAI	RGET					REAL	ISASI		PENGHIT	NILAI
NO	L KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	Kuant,	Output	Kual/ Mutu	Wak	du	Biaya	AK	Kuant/Output	Kunl/ Mutu	Waktu	Biaya	UNGAN	CAPAIA SKP
1	2	3	UNITED S	4	5	6		7	8	9	10	11	12	13	- 14
1	Meserima, mengumpulkan, mengelompokkan dan menyusun data Pajak Diserah, Retribusi Duerah dan		12	laporan	100	12	bulan			12 taporan	100	12 bulan		276	92,00
2	Mempersiapkan dan mengulah data dalam rangka gyaluasi dan pelaporan Minggian dan Bulatan;		12	laporan	100	12	bulan			12 laporan	100	12 bulan		276	92,00
3	Membuat Laporan Bulanan Pendaputan dan Belanja,		12	laporan	100	12	bulan			12 Iaporan	100	12 bulan		276	92,00
4	Mengécek serta mencocokkan data pengajuan dan pengésahan SPP UP di SIPKD dengan Laporan manual		12	laporan	100	12	bulan			12 laporan	100	12 bulan		276	92,00
S	Mengecek serta mencocokkan data pengajuan dan pengesahan SPP dan SPM TU di SIPKD dengan Laporan		12	Laporon	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 Lapuran		12	laporan	100	12	bolan			12 Iaporan	100	12 bulan		276	92,00
7	Mengecek hasil pencesakan SPP dan SPM hasil dari SIPKU;		17	berkas	100	12	bulan			17 berkas	100	12 bulan		276	92,00
8	Mengecek hasil pengetikan HKU HP (SP2D, BANK dan Pelimpahan Uang) dan mencocokkan dengas Laporan		12	laporan	100	12	butan			12 Iaporan	100	12 hulan		276	92,00
9	Momperbaiki kosil koreksi pengajuan dan pengesahan SPP dan SPM (UP, GU, TU dan LS) di SIPKD:		12	berkas	100	12	bodan			12 berkas	100	12 bulan		276	92,00
10	Mengecek hasil pengetikan BKU-BPP (pelimpahan uang, BPK dan Pajak) dan mencocokkan dengan Laporan		12	laporan	100	12	bulan			12 Iaporan	100	17 bulan		276	92,00
11	Mengecek hasil pengetihan belanja (BPK) dan Pajak serta mencocokkan dengan manual;		12	laporan	100	12	bulan			12 Iaporan	100	12 bulan		276	92,00
12	Mengecek pengajuan dan pengesahan SPJ yang telah di Input ke SIPKD;		12	bericas	100	12	bulan			12 herkas	100	12 hulen		276	92,00
13	Melaksanakan konsultasi dengan konsultan SIPKD sesuai dengan permasalahannya;		12	kegiatan	100	12	butan			12 kegistan	100	12 bulan		276	92,00
14	Melaporkan hasil pelaksamaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawahan;		12	laporan	100	12	bulan			12 Japoran	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 kegutan	100	12 hulan		276	92,00
	II, TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :														
1	Melaksanakan penelusuran Kendaraan Yang Tidak Melakukan Daftar Ulang (KTMDU);	-	900/ /P3D.S	SMI-II											- 24.0
2	Melalisanakan Tugas lain yang diperintahkan oleh atasan langsung yang berhubungan dengan kedinasan.		900/ /P3D,S	мі-н						141					2
	17				Nilai	Capatan S	KP								94,00
					rendi.	Capatan 3									(Sangat Balk)

SUKABUMI, 4 Januari 2021 Pejabat Penilai,

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



BADAN PENDAPATAN DAERAH

JANGKA WAKTU PENILAIAN Januari s/d Desember 2020

1.	YANG DINILAI	
	a. NAMA	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. NAMA	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. NAMA	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

a.	Sasaran Kerja Pegawai (SKP) (((94	.00) / 1)X 609	6)	56,40
	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)	
b. Perilaku Kerja	5. KERJA SAMA	95,00	(Sangat Baik)	
	6. KEPEMIMPINAN	89	8	
	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 Bail

Tanggal

, IANGGAF	AN PEJABAT PEI	NILAI ATAS KEBER	ATAN	
				1400110V
				Lancer a lease to the second and the
	L.C			Tanggal
. KEPUTUS KEBERAT		ABAT PENILAI ATA	S	Tanggal
		ABAT PENILAI ATA	S	Tanggal
		ABAT PENILAI ATA	S	Tanggal
		ABAT PENILAI ATA	S	Tanggal
		ABAT PENILAI ATA	S	
		ABAT PENILAI ATA	S	
		ABAT PENILAI ATA	S	
		ABAT PENILAI ATA	S	
		ABAT PENILAI ATA	S	

.

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