JANGKA WAKTU PENILAIAN

02 Januari s/d 31 Desember 2019

Badan Pendapatan Daerah

. YANG DINILAI						
a.Nama	ATANG RACHMAT					
b. N I P	196908082007011020					
c. Pangkat, Golongan Ruang	Pengatur Tingkat I / II/d					
d. Jabatan / Pekerjaan	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana					
e. Unit Organisasi	Pusat Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah Kota Banjar					
PEJABAT PENILAI						
a. Nama	IMAS KOMARIAH, S.Sos					
b. NIP	196911221994032006					
c. Pangkat, Golongan Ruang	Penata Tingkat I / III/d					
d. Jabatan / Pekerjaan	Kepala Sub Bagian Tata Usaha					
e. Unit Organisasi	Pusat Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah Kota Banjar					
. ATASAN PEJABAT PENILAI						
a. Nama	ECEP SUGIARTO SE, MAB					
b. NIP	196804061997031002					
c. Pangkat, Golongan Ruang	Pembina / IV/a					
d. Jabatan / Pekerjaan	Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah Kota Banjar					
e, Unit Organisasi	Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah Kota Banjar					

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	96,83	Sangat Baik	
	3. Komitmen	100,00	Sangat Baik	
	4. Disiplin	100,00	Sangat Baik	
	5. Kerjasama	85,83	Baik	
	6. Kepemimpinan	£*	+	
	7. Jumlah	482,00 -		
	8. Nilai rata-rata	96,00 -		
	9. Nilai Perilaku Kerja (96,00 x 40%)			38,61
	Nilai Prestasi Kerja			93,81
	Nilai Prestasi Kerja			Sangat Baik

5.	KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)	
	Tanggal,	
6.	TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	
		Tanggal,
	KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	
		National Version
		Tanggal,
j		26 3 *** C. C. A.
3.	REKOMENDASI	BO 1000 CA WILLIAM WILLIAM TO THE F
В.	REKOMENDASI	DO THOUSAND TO THE P
	REKOMENDASI	
	REKOMENDASI	9. DIBUAT TANGGAL, 02 Januari 2020 PEJABAT PENILAI
	REKOMENDASI	9. DIBUAT TANGGAL, 02 Januari 2020
	REKOMENDASI	9. DIBUAT TANGGAL, 02 Januari 2020 PEJABAT PENILAI
	REKOMENDASI	9. DIBUAT TANGGAL, 02 Januari 2020
	10. DITERIMA TANGGAL,03 Januari 2020	9. DIBUAT TANGGAL, 02 Januari 2020 PEJABAT PENILAI (IMAS KOMARIAH, S.Sos)
		9. DIBUAT TANGGAL, 02 Januari 2020 PEJABAT PENILAI (IMAS KOMARIAH, S.Sos)
	10. DITERIMA TANGGAL,03 Januari 2020	9. DIBUAT TANGGAL, 02 Januari 2020 PEJABAT PENILAI (IMAS KOMARIAH, S.Sos)
	10. DITERIMA TANGGAL,03 Januari 2020 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (ATANG RACHMAT)	9. DIBUAT TANGGAL, 02 Januari 2020 PEJABAT PENILAI (IMAS KOMARIAH, S.Sos)
	10. DITERIMA TANGGAL,03 Januari 2020 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	9. DIBUAT TANGGAL, 02 Januari 2020 PEJABAT PENILAI (IMAS KOMARIAH, S.Sos) NIP. 196911221994032006
	10. DITERIMA TANGGAL,03 Januari 2020 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (ATANG RACHMAT)	9. DIBUAT TANGGAL, 02 Januari 2020 PEJABAT PENILAI (IMAS KOMARIAH, S.Sos) NIP. 196911221994032006
	10. DITERIMA TANGGAL,03 Januari 2020 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (ATANG RACHMAT)	9. DIBUAT TANGGAL, 02 Januari 2020 PEJABAT PENILAI (IMAS KOMARIAH, S.Sos) NIP. 196911221994032006
10.	10. DITERIMA TANGGAL,03 Januari 2020 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (ATANG RACHMAT)	9. DIBUAT TANGGAL, 02 Januari 2020 PEJABAT PENILAI (IMAS KOMARIAH, S.Sos) NIP. 196911221994032006

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	NO II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	IMAS KOMARIAH, S.Sos	1	Nama	ATANG RACHMAT				
2	NIP	196911221994032006	2	NIP	196908082007011020				
3	Pangkat/Gol. Ruang	III/d	3	Pangkat/Gol. Ruang	II/d				
4	Jabatan	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	4	Jabatan	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana				
5	Unit Kerja	Pusat Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah Kota Banjar	5	Unit Kerja	Pusat Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah Kota Banjar				

NO	III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN	ANGKA	TARGET					
		KREDIT	KUANT/ OUTPUT	100000000000000000000000000000000000000		BIAYA		
1	Melaksanakan Penelusuran Kendaraan Yang Tidak Melakukan Daftar Ulang (KTMDU)		12 Kegiatan	100	12			
2	Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya		12 Kegiatan	100	12			
3	Melakukan Pencatatan barang Milik daerah yang dipelihara dan atau diperbaiki ke dalam kartu pemeliharaan;	Ī	12 Dokumen	100	12			
4	Membuat Perhitungan barang (stock opname) sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan sekali tentang jenis, jumlah dan keterangan lainnya untuk selanjutnya dibuatkan berita acara Perhitungan Barang yang ditandatangani oleh Penyimpan barang pembantu;	-	4 Dokumen	100	4			
5	Membuat rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) untuk tahun yang akan datang;		1 Dokumen	100	1			
6	Meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima dan menghimpun seluruh tanda bukti dokumen pengadaan barang yang diterima dari bagian perlengkapan Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa barat dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Membuat secara berkala atau sewaktu-waktu , laporan Penerimaan, penyaluran dan stock barang yang diurusnya berdasarkan kartu persediaan barang;		12 Dokumen	100	12			
7	Menerima dan Mencatat BMD (Barang Milik daerah) yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja daerah (APBD) Provinsi Jawa Barat, maupun perolehan lain yang sah pada masing-masing Organisasi Perangkat Daerah dan Lembaga Lainnya ke dalam KIB, KIR, BI, BII Sesuai Kodefikasi dan Penggolongan Barang Milik Daerah;		12 Dokumen	100	12			
8	Mengkoordinir Laporan Pemakaian Barang serta Membuat Berita Acara mengenai barang kuasi yang batal/atau rusak;	-	12 Dokumen	100	12			
9	Perhitungan atau Pertanggungjawaban kepada Pengguna Barang melalui Atasan langsung mengenai barang-barang yang diurus atau kehilangan, kerusakan dan /atau pencurian serta sebab lain yang mengakibatkan kerugian serta Menyiapkan Usulan penghapusan Barang Milik Daerah (BMD) yang rusak atau tidak digunakan;		1 Dokumen	100	1			

Pejabat Penilai

(IMAS KOMARIAH, S.Sos)

NIP. 196911221994032006

Banjar , 06 Januari 2020

Pegawai Yang Dinilai

(ATANG RACHMAT)

NIP. 196908082007011020

PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka waktu penilaian 02 Januari s/d 31 Desember 2019

NO	I. Keglatan Tugas Pokok Jabatan	AK			TARC	ET	A	<		REALIS	ASI	PERHITUNGAN	NILAI
	Particle & Matthewayer Court Constitution (1971)		KUANT/ OUTPUT		WAKTU	BIAYA			T/ KUAL	WAKTU	BIAYA		SKP
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	- 11	12	13	14
1	Melaksanakan Penelusuran Kendaraan Yang Tidak Melakukan Daftar Ulang (KTMDU)		12 Kegiatan	100	12		- 1	- 12 Kegiat	100 an	12		- 276,00	92,00
2	Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya		12 Kegiatan	100	12		3	- 12 Kegiat	100	12		- 276,00	92,00
3	Melakukan Pencatatan barang Milik daerah yang dipelihara dan atau diperbalki ke dalam kartu pemeliharaan;	14	12 Dokumen	100	12		-	- 12 Dokum	100 en	12		- 276,00	92,00
4	Membuat Perhitungan barang (stock opname) sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan sekali tentang jenis, jumlah dan keterangan lainnya untuk selanjutnya dibuatkan berita acara Perhitungan Barang yang ditandatangani oleh Penyimpan barang pembantu;	140	4 Dokumen	100	4		8	- 4 Dokum	100 en	4		- 276,00	92,00
5	Membuat rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) untuk tahun yang akan datang;	ŀ	1 Dokumen	100	1		3	- 1 Dokum	100 en	1		- 276,00	92,00
6	Meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima dan menghimpun seluruh tanda bukti dokumen pengadaan barang yang diterima dari bagian perlengkapan Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa barat dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Membuat secara berkala atau sewaktu-waktu, laporan Penerimaan, penyaluran dan stock barang yang diurusnya berdasarkan kartu persediaan barang;		12 Dokumen	100	12		3	- 12 Dokum	100 en	12		- 276,00	92,00
7	Menerima dan Mencatat BMD (Barang Milik daerah) yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja daerah (APBD) Provinsi Jawa Barat, maupun perolehan lain yang sah pada masing-masing Organisasi Perangkat Daerah dan Lembaga Lainnya ke dalam KIB, KIR, BI, BII Sesuai Kodefikasi dan Penggolongan Barang Milik Daerah;		12 Dokumen	100	12		4	- 12 Dokum	100 en	12		- 276,00	92,00
8	Mengkoordinir Laporan Pemakaian Barang serta Membuat Berita Acara mengenai barang kuasi yang batal/atau rusak;		12 Dokumen	100	12		35	- 12 Dokum	100 en	12		- 276,00	92,00
9	Perhitungan atau Pertanggungjawaban kepada Pengguna Barang melalui Atasan langsung mengenai barang-barang yang diurus atau kehilangan, kerusakan dan /atau pencurian serta sebab lain yang mengakibatkan kerugian serta Menyiapkan Usulan penghapusan Barang Milik Daerah (BMD) yang rusak atau tidak digunakan;	0.4	1 Dokumen	100	1		24	- 1 Dokum	100 en	1		- 276,00	92,00
	II. Tugas Tambahan dan Kreativitas/ Unsur Penunjang :						- 1						
Ī	a. Tugas Tambahan:												
	b. Kreatifitas:												

NO	 Kegiatan Tugas Pokok Jabatan 	AK			TARC	BET	AK			REALISAS	PERHITUNGAN	TT 6. 40002-30000000	
			KUANT/ OUTPUT		WAKTU	BIAYA		KUANT/ OUTPUT	100	DC14000100 NOV.1	BIAYA		CAPAIAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	JUMLAH:												828,00
			11/6/2012	NIL	AI CAPAIA	N SKP			VIII E SA	bet-formed in			92,00
													Sangat Balk

Banjar, 06 Januari 2020

Pejabat Penilai

(IMAS KOMARIAH, S.Sos)

N/P. 196911221994032006



Jangka Waktu Penilaian Januari s/d Februari 2020

Nama Pegawai

: ATANG RACHMAT

NIP

. 196908082007011020

Pangkat Golongan Ruang ; Pengatur TK.I, II/d

labatan

: PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA

Unit Kerja

· BADAN PENDAPATAN DAERAH



BADAN PENDAPATAN DAERAH **TAHUN 2020**

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian

Januari s/d Februari 2020

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAW	AI NEGERI SI	PIL YANG DINI	LAI		
1 2 3 4 5	Nama NIP Pangkat/Gol.Ruang Jabatan Unit Kerja	ASEPENDI, S.S.T., M.P 196602092000031003 Penata TK.I, III/d KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA BADAN PENDAPATAN DAERAH	1 2 3 4 5	NIP Pangkat/Gol.Ruang Jabatan		ATANG RACHMAT 196908082007011020 Pengatur TK.I, II/d PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARAN BADAN PENDAPATAN DAERAH			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN			KUANT	OUTPUT	TAR KUAL/MUTU	GET W	AKTU	BIAYA
1	Membuat rencana Kebu		1	laporan	100	1	bulan		
2	Menerima dan Mencatat BMD (Barang Milik daerah) yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja daerah (APBD) Provinsi Jawa Barat, maupun perolehan			2	laporan	100	2	bulan	
3	Meneliti dan menghimpun seluruh tanda bukti dokumen pengadaan barang yang			2	laporan	100	2	bulan	
4	Meneliti jumlah dan kual pengadaan;	itas barang yang diterima sesuai dengan dokumen	İ	2	laporan	100	2	bulan	
5	Melakukan Pencatatan barang Milik daerah yang dipelihara dan atau diperbaiki ke dalam kartu pemeliharaan			2	laporan	100	2	bulan	
6	Menyiapkan Usulan penghapusan Barang Milik Daerah (BMD) yang rusak atau tidak digunakan;			1	laporan	100	1	bulan	
7	Membuat laporan Peneri berdasarkan kartu perse		2	laporan	100	2	bulan		
- No 1	[[하다] 이 그리고 있는데 아이들이 다른데 하는데 하는데 하다	ck opname) sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan sekali n keterangan lainnya untuk selanjutnya dibuatkan berita		2	laporan	100	2	bulan	

Pejabat Penilai,

ASPENDI. S.S.T., M.P. 196602092000031003 Banjar, 2 Januari 2020

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

4TANG RACHMAT 196908082007011020

PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian

Januari s/d Februari 2020

	A LOUIS THE SERRO PROTOCOLOGY PARTY OF WALKET	1.0000000		Т	ARGET				REAL	ISASI		PENGHIT UNGAN	CAPAIAN SKP
NO	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya	AK	Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya		
1	2	3	4	5	6	7	B	9	10	11	12	13	14
1	Membuat rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) untuk tahun yang akan datang:		1 laporan	100	1 bulan			1 laporan	100	1 bulan		276	92,00
2	Menerima dan Mencatat BMD (Barang Milik daerah) yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja		2 laporan	100	2 bulan			2 laporan	100	2 bulan		276	92.00
3	Meneliti dan menghimpun seluruh tanda bukti dokumen pengadaan barang yang diterima dari bagian		2 laporan	100	2 bulan			2 laporan	100	2 bulan		276	92.00
4	Meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan;		2 laporan	100	2 bulan			2 laporan	100	2 bulan		276	92.00
5	Melakukan Pencatatan barang Milik daerah yang dipelihara dan atau diperbaiki ke dalam kartu		2 laporan	100	2 bulan			2 laperan	100	2 bulan		276	92.00
6	Menytapkan Usulan penghapusan Barang Milik Daerah (BMD) yang rusak atau tidak digunakan;		1 laporan	100	1 bulan			1 laporan	100	1 bulan		276	92.00
7	Membuat laporan Penerimaan, penyaluran dan stock barang yang diurusnya berdasarkan kartu persediaan		2 laporan	100	2 bulan			2 laporan	100	2 bulan		276	92.00
8	Perhitungan barang (stock opname) sekurang- kurangnya 6 (enam) bulan sekali tentang jenis, jumlah		2 laporan	100	2 bulan			2 laporan	100	2 bulan		276	92.00
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :												
	gan in semenar mann markedan. English ka milika kanak in di								12				
_		y											92.00
				Nil	ai Capaian SKP								(Sangat Baik)

Banjar, 2 Maret 2020 Pejabat Penilai,

ASEPENDI, S.S.T., M.P 196602092000031003



BADAN PENDAPATAN DAERAH

JANGKA WAKTU PENILAIAN Januari s/d Februari 2020

1.	YANG DINILAI								
	a. NAMA	ATANG RACHMAT							
	b. NIP	196908082007011020							
	c. Pangkat, golongan ruang	Pengatur TK.I, II/d PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA							
	d. Jabatan/Pekerjaan								
	e. Unit Organisasi	BADAN PENDAPATAN DAERAH							
2.	PEJABAT PENILAI								
	a. NAMA	ASEPENDI, S.S.T., M.P							
	b. NIP	196602092000031003							
	c. Pangkat, golongan ruang	Penata TK.I, III/d							
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA							
	e. Unit Organisasi	BADAN PENDAPATAN DAERAH							
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI								
	a. NAMA	IKA HASILLAH, M.Si.							
	b. NIP	197101032006042022							
	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina, IV/a							
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA UPTD PUSAT PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KOTA BANJAR							
	e. Unit Organisasi	BADAN PENDAPATAN DAERAH							

a.	Sasaran Kerja Pegawai (SKP)		55,20
	ORIENTASI PELAYANAN	93,23	(Sangat Baik)	
	2. INTEGRITAS	100,00	(Sangat Baik)	
	3. KOMITMEN	87,20	(Baik)	
	4 DISIPLIN	93,23	(Sangat Baik)	
b. Perilaku Kerja	5. KERJA SAMA	92,59	(Sangat Baik)	
	6. KEPEMIMPINAN	W		
	Jumlah	466,25	0	
1 300 K	Nilai Rata-rata	93,25	(Sangat Baik)	
	Nilai Perilaku kerja	93,25	X 40%	37,30
•	Nilai Prestasi Kerja			92,50 (Sangat Baik

4-5-0-0-1-0-0-1

Tanggal

6.	TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	
		Tanggal
7.	KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	
		Tanggal

			A STATE OF	
0	DE	DOM:	APAI	DACI
8.	DC PC	$\kappa \iota \iota \iota \iota$	VI H IN	DASI

9. DIBUAT TANGGAL, 3 Maret 2020 PEJABAT PENILAI

> AFEPENDI, S.S.T., M.P. 196602092000031003

10. DITERIMA TANGGAL, 5 Maret 2020 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI,

> ATANG RACHMAT 196908082007011020

> > 11. DITERIMA TANGGAL, 5 Maret 2020 ATASAN PEJABAT YANG MENILAI

> > > IKA HASILLAH, M.Si. 197101032006042022



Jangka Waktu Penilaian Maret s/d Desember 2020

Nama Pegawai

ATANG RACHMAT

NIP

: 196908082007011020

Pangkat Golongan Ruang : Pengatur TK.I, II/d

Jabatan

: PENGELOLA KEUANGAN

Unit Kerja

. BADAN PENDAPATAN DAERAH



BADAN PENDAPATAN DAERAH TAHUN 2020

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian

Maret s/d Desember 2020

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAW	AI NEGERI SI	PIL YANG DINI	LAI		
1	Nama	ASEPENDI, S.S.T., M.P	1	Nama		ATANG RACHMAT			
2	NIP	196602092000031003	2	NIP		19690808200	7011020		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata TK.I, III/d	3	Pangkat/G	ol.Ruang	Pengatur TK.I,	II/d		
4	Jabatan	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	4	Jabatan	-0.000000000000000000000000000000000000	PENGELOLA K	EUANGAN	I	
5	Unit Kerja	BADAN PENDAPATAN DAERAH	5	Unit Kerja		BADAN PENDA	APATAN D	AERAH	
NO III. KEGIATAN TUGAS IABATAN				TARGET					
NU		III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	KUANT	г/оитрит	KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA
1		mbuat dan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) meliputi SPP-UP, P-GU,SPP-TU dan SPP-LS;			dokumen	100	10	bulan	
2	Melakukan pengecekan terhadap kelengkapan SPP;			10	dokumen	100	10	bulan	
Mencatat setiap pengajuan/penerbitan SPP ke dalam buku-buku register SPP;				10	dokumen	100	10	bulan	
4	Menatausahakan pemba (BKU); B panan/Bank; B		10	dokumen	100	10	bulan		
Menyampaikan laporan/surat pertanggungjawaban (SPJ) pengeluaran secara administratif kepada Kuasa Pengguna Anggaran dan secara Fungsional kepada				10	dokumen	100	10	bulan	
6	Daftar rincian penerimaa dengan bukti-bukti peng		10	dokumen	100	10	bulan		
7 Membantu PPTK membuat Rencana Kerja Anggaran dan Anggaran Kas Cabang Pelayanan;				10	dokumen	100	10	bulan	
8	Menerima, mencatat, me	nyimpan surat serta dokumen pengadaan barang/jasa;		10	dokumen	100	10	bulan	

Pejabat Penilai,

196602092000031003

Banjar, 1 Maret 2020 Pegawai Negeri Sipil/Yang Dinilai

196908082007011020

PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian

Maret s/d Desember 2020

	the difference was to a new participation of the countries.	75.00	TARGET				1	REALISASI				DENCHEE	NILAI		
NO	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK		Kuant/ Output	Kual/ Mutu		Waktu	Biaya	AK	Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya	PENGHIT	CAPAIAN SKP
1	2	3		4	5		6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Membuat dan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) meliputi SPP-UP, SPP-GU,SPP-TU dan		10	dokumen	100	10	bulan			10 dokumen	100	10 bulan		276	92.00
2	Melakukan pengecekan terhadap kelengkapan SPP;		10	dokumen	100	10	bulan			10 dokumen	100	10 bulan		276	92.00
3	Mencatat setiap pengajuan/penerbitan SPP ke dalam buku-buku register SPP;		10	dokumen	100	10	bulan			10 dokumen	100	10 bulan		276	92.00
4	Menatausahakan pembayaran/pengeluaran (belanja) ke dalam :Buku Kas Umum (BKU); B panan/Bank; Buku		10	dokumen	100	10	bulan			10 dokumen	100	10 bulan		276	92.00
5	Menyampaikan laporan/surat pertanggungjawaban (SPJ) pengeluaran secara administratif kepada Kuasa		10	dokumen	100	10	bulan			10 dokumen	100	10 bulan		276	92.00
6	Daftar rincian penerimaan dan pengeluaran perincian objek (model SPJ-2) disertai dengan bukti-bukti		10	dokumen	100	10	bulan			10 dokumen	100	10 bulan		276	92.00
7	Membantu PPTK membuat Rencana Kerja Anggaran dan Anggaran Kas Cabang Pelayanan;		10	dokumen	100	10	bulan			10 dokumen	100	10 bulan		276	92,00
8	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen pengadaan barang/jasa;		10	dokumen	100	10	bulan			10 dokumen	100	10 bulan		276	92.00
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :														
	and the second s														
			-	P		1.0	1 oven								92.00
					NII	ıı Ca	palan SKP								(Sangat Balk)

Banjar, 4 Januari 2021 Pejabat Penilai,

ASPENDI, S.S.T., M.P 196602092000031003



BADAN PENDAPATAN DAERAH

JANGKA WAKTU PENILAIAN Maret s/d Desember 2020

1.	YANG DINILAI							
	a. NAMA	ATANG RACHMAT						
	b. NIP	196908082007011020						
	c. Pangkat, golongan ruang	Pengatur TK.I, II/d						
	d. Jabatan/Pekerjaan	PENGELOLA KEUANGAN BADAN PENDAPATAN DAERAH						
	e, Unit Organisasi							
2.	PEJABAT PENILAI							
	a. NAMA	ASEPENDI, S.S.T., M.P						
	b. NIP	196602092000031003						
	c. Pangkat, golongan ruang	Penata TK.I, III/d						
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA						
	e. Unit Organisasi	BADAN PENDAPATAN DAERAH						
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI							
	a. NAMA	IKA HASILLAH, M.Si.						
	b. NIP	197101032006042022						
	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina, IV/a						
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA UPTD PUSAT PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KOTA BANJAR						
	e. Unit Organisasi	BADAN PENDAPATAN DAERAH						

UNSUR YANG D	JUMLAH 55,20					
a. S						
	ORIENTASI PELAYANAN	I PELAYANAN 95,40 (Sangat Baik)				
	2. INTEGRITAS	100,00	(Sangat Baik)			
200	3. KOMITMEN	(Sangat Baik)				
	4 DISIPLIN	95,53 (Sangat Baik)				
b. Perilaku Kerja	5. KERJA SAMA					
	6. KEPEMIMPINAN					
	Jumlah					
	Nilai Rata-rata	96,10	(Sangat Baik)			
	Nilai Perilaku kerja	96,10	X 40%	38,44		
	Nilai Prestasi Kerja			93,64 (Sangat Baik		
	ARI PEGAWAI NEGERI SIPIL (APABILA ADA)					

Tanggal

6. T.	ANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	>4 - 1 - XX-1 -
	Y.	Tanggal
	EPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS EBERATAN	
		Tanggal

-	DESTA	BATTATE	A CTT
8.	REKO	DATE DIT	100

9. DIBUAT TANGGAL, 6 Januari 2021 PEJABAT PENILAI

> ASEPENDI, S.S.T., M.P 196602092000031003

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

> ATANG RACHMAT 196908082007011020

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

> > > IKA HASILLAH, M.Si. 197101032006042022