FORMULIRPENILAIANPRESTASIKERJA PEGAWAI NEGERISIPIL

JANGKA WAKTU PENILAIAN

Badan Pendapatan Daerah

02 Januari s/d 31 Desember 2019

1.	YANG DINILAI	
	a.Nama	USEP SAFFRUDIN
Ī	b. NIP	196612122007011011
	c. Pangkat, Golongan Ruang	Pengatur Muda Tingkat I / II/b
	d. Jabatan / Pekerjaan	Pengelola Pelaporan Data Penerimaan
	e. Unit Organisasi	Sekretariat
2.	PEJABAT PENILAJ	
	a. Nama	RITA SRI ANDRIANI S.Sos.,M.Si
	b. NIP	196705311987082001
1	c. Pangkat, Golongan Ruang	Pembina / IV/a
	d. Jabatan / Pekerjaan	Kepala Seksi Penerimaan dan Penagihan
-	e. Unit Organisasi	Sekretariat
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. Nama	Drs EMBUN PRAGNYAMARTHA MM
	b. NIP	196807071989031007
	c. Pangkat, Golongan Ruang	Pembina Tingkat I / IV/b
	d. Jabatan / Pekerjaan	Kepala Bidang Pendapatan II
	e. Unit Organisasi	Bidang Pendapatan II

UNSUR YANG DINILAI				JUMLAH							
a. Sasaran Kerja Pegawai	(SKP) ((92.0 + 0 + 0) x 60%)			55,20							
b. Perilaku Kerja	Orientasi Pelayanan	100,00	Sangat Baik								
	2. Integritas	95,33	Sangat Baik								
	3. Komitmen	100,00	Sangat Baik								
	4. Disiplin	100,00	Sangat Baik								
	5. Kerjasama	85,00	Baik	1 1 1 1 1 1							
	6. Kepemimpinan	-									
	7. Jumlah	480,00 -									
	8. Nilai rata-rata	96,00 -									
	9. Nilai Perilaku Kerja (96,00 x 40%)	9. Nilai Perilaku Kerja (96,00 x 40%)									
Nilai Prestasi Kerja											

5.	KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)	
	Tell trans to the second to th	
	at the first of the man are as	
	Tanggal,	
	TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	
		Tananal
	KEDITURAN ATACAN DE LABAT ETUN	Tanggal,
	KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	
	The Authority of the Control of the	
	REKOMENDASI	Tanggal,
	REKOMENDASI	
	REKOMENDASI	9. DIBUAT TANGGAL, 02 Januari 2020 PEJABAT PENILAI
		9. DIBUAT TANGGAL, 02 Januari 2020
		9. DIBUAT TANGGAL, 02 Januari 2020
		9. DIBUAT TANGGAL, 02 Januari 2020 PEJABAT PENILAI (RITA SRI ANDRIANI S.Sos., M.Si.)
		9. DIBUAT TANGGAL, 02 Januari 2020 PEJABAT PENILAI
	10. DITERIMA TANGGAL, 03 Januari 2020	9. DIBUAT TANGGAL, 02 Januari 2020 PEJABAT PENILAI (RITA SRI ANDRIANI S.Sos., M.Si.)
	10. DITERIMA TANGGAL, 03 Januari 2020	9. DIBUAT TANGGAL, 02 Januari 2020 PEJABAT PENILAI (RITA SRI ANDRIANI S.Sos., M.Si.)
	10. DITERIMA TANGGAL, 03 Januari 2020 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	9. DIBUAT TANGGAL, 02 Januari 2020 PEJABAT PENILAI (RITA SRI ANDRIANI S.Sos., M.Si) NIP. 196705311987082001
	10. DITERIMA TANGGAL, 03 Januari 2020 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (USEP SAFFRUDIN)	9. DIBUAT TANGGAL, 02 Januari 2020 PEJABAT PENILAI (RITA SRI ANDRIANI S.Sos., M.Si) NIP. 196705311987082001
	10. DITERIMA TANGGAL, 03 Januari 2020 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	9. DIBUAT TANGGAL, 02 Januari 2020 PEJABAT PENILAI (RITA SRI ANDRIANI S.Sos., M.Si) NIP. 196705311987082001
	10. DITERIMA TANGGAL, 03 Januari 2020 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (USEP SAFFRUDIN)	9. DIBUAT TANGGAL, 02 Januari 2020 PEJABAT PENILAI (RITA SRI ANDRIANI S.Sos., M.Si) NIP. 196705311987082001
	10. DITERIMA TANGGAL, 03 Januari 2020 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (USEP SAFFRUDIN)	9. DIBUAT TANGGAL, 02 Januari 2020 PEJABAT PENILAI (RITA SRI ANDRIANI S.Sos., M.Si) NIP. 196705311987082001
0.	10. DITERIMA TANGGAL, 03 Januari 2020 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (USEP SAFFRUDIN)	9. DIBUAT TANGGAL, 02 Januari 2020 PEJABAT PENILAI (RITA SRI ANDRIANI S.Sos., M.Si) NIP. 196705311987082001

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO	. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1 1	Nama	RITA SRI ANDRIANI S.Sos.,M.Si	1	Nama	USEP SAFFRUDIN				
2 1	NIP	196705311987082001	2	NIP	196612122007011011				
-	Pangkat/Gol. Ruang	IV/a	3	Pangkat/Gol. Ruang	IVb				
	Jabatan	Kepala Seksi Penerimaan dan Penagihan	4	Jabatan	Pengelola Pelaporan Data Penerimaan				
	Unit Kerja	Sekretariat	5	Unit Kerja	Sekretariat				

NO	III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN	ANGKA			TARGI	ET
		KREDIT	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)		72 Buku Laporan	100	12	
2	Melaksanakan Penelusuran Kendaraan yang Tidak Melakukan Daftar Ulang (KTMDU)		540 wajib pajak	100	10	
3	Melaksanakan rekonsiliasi realisasi penerimaan PAD	-	4 Rekonsiliasi	100	4	
4	Membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas bulanan , triwulanan	de.	4 Berita Acara	100	4	
5	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	-	36 Buku	100	12	
6	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		240 Laporan	100	12	
7	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 Kali	100	12	
8	Menyetorkan penerimaan daerah ke rekening Kas Umum Daerah		240 Kali	100	12	

Pejabat Penilai

(RITA SRI ANDRIANIS.Sos.,M.Si)

NIP. 196705311987082001

Tasikmalaya , 02 Januari 2019 Pegawai Yang Dinilai

(USEP SAFFRUDIN)

NIP. 196612122007011011

PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka waktu penilaian 02 Januari s/d 31 Desember 2019

O	I. Kegiatan Tugas Pokok Jabatan				TARGET		A	ĸ			REALIS	ASI	PERHITUNGAN	NILAI
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA		CAPAIAI
1	2	3	4	5	6	7	1	в	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)	1	72 Buku Laporan	100	12				72 Buku Laporan	100	12		- 276,00	92,0
2	Melaksanakan Penelusuran Kendaraan yang Tidak Melakukan Daftar Ulang (KTMDU)	•	540 wajib pajak	100	10		-	-	540 wajib pajak	100	10		- 276,00	92,0
3	Melaksanakan rekonsiliasi realisasi penerimaan PAD	-	4 Rekonsiliasi	100	4			-	4 Rekonsiliasi	100	4		- 276,00	92,0
4	Membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas bulanan , triwulanan	-	4 Berita Acara	100	4		-	-	4 Berita Acara	100	4		- 276,00	92,0
5	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	-	36 Buku	100	12		-	-	36 Buku	100	12		- 276,00	92,0
6	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		240 Laporan	100	12		-		252 Laporan	100	12		- 276,00	92,0
7	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 Kali	100	12		-	-	12 Kali	100	12		- 276,00	92,00
8	Menyetorkan penerimaan daerah ke rekening Kas Umum Daerah		240 Kali	100	12		-	-	252 Kali	100	12		- 276,00	92,00
	II. Tugas Tambahan dan Kreativitas/ Unsur Penunjang :												270,00	52,00
	a. Tugas Tambahan:													
	b. Kreatifitas:										1			
	JUMLAH:													736,00
				-	VILAI CAPAI	AN SKP								92,0

М	I. Kegiatan Tugas Pokok Jabatan		TARGET							PERHITUNGAN			
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA		KUANT/ OUTPUT			BIAYA		CAPAIAN SKP
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
													Sangat Baik

Tasikmalaya , 02 Januari 2020 Pejabat Penilai

(RITA SRI ANDRIANI S.Sos., M.Si)

NIP. 196705311987082001



PENILAIAN PRESTASI KERJA **PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian Januari s/d Desember 2020

Nama Pegawai

USEP SAFFRUDIN

NIP

196612122007011011

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

Jabatan

PEMBANTU BENDAHARA PENERIMA

Unit Kerja

BADAN PENDAPATAN DAERAH



BADAN PENDAPATAN DAERAH TAHUN 2020



PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

BADAN PENDAPATAN DAERAH

JANGKA WAKTU PENILAIAN Januari s/d Desember 2020

1.	YANG DINILAI		USEP SAFFRUDIN										
	a. NAMA												
	b. NIP		196612122007011011										
	c. Pangkat, go		Pengatur TK.I, II/d										
	d. Jabatan/Pel		PEMBANTU BENDAHARA PENERIMA										
	e. Unit Organi		BADAN PENDAPATAN DAERAH										
2.	PEJABAT PENII	LAI	MOUAMAD CAIZAL CCTD M M										
	a. NAMA		MOHAMAD FAIZAL, S.STP., M.M.										
	b. NIP	,	198008021998101001										
	c. Pangkat, go		Pembina, IV/a										
	d. Jabatan/Pe				AAN DAN PENAGI	HAN							
_	e. Unit Organi		BADAN PENDAPATAN DAERAH										
3.	ATASAN PEJAB	AT PENILAI	TOTAL CHICKARTO C.F. M.A.B.										
	a. NAMA		ECEP SUGIARTO, S.E., M.A.B. 196804061997031002										
	b. NIP	1	Pembina, IV/a										
	c. Pangkat, go	longan ruang											
	d. Jabatan/Pe	kerjaan	1	TD PUSAT PE OTA TASIKM	NGELOLAAN PENI ALAYA	DAPATAN DAERAH							
	e. Unit Organi	sasi	BADAN PEN	DAPATAN DA	AERAH								
4.	UNSUR YANG D	INILAI	-			JUMLAH							
	a.	Sasaran Kerja Pegawai	i (SKP) (((92.	9%)	55,20								
		1. ORIENTASI PELAYA	ANAN	96,81	(Sangat Baik)								
		2. INTEGRITAS		100,00	(Sangat Baik)								
		3. KOMITMEN		91,28	(Sangat Baik)								
		4 DISIPLIN		96,81	(Sangat Baik)								
	b. Perilaku	5. KERJA SAMA		90,12	(Sangat Baik)								
	Kerja	6. KEPEMIMPINAN			-								
		Jumlah		475,02	0								
		Nilai Rata-rata		95,00	(Sangat Baik)								
		Nilai Perilaku kerja		X 40%	38,00								
						93,20							
		Nilai Presta	asi Kerja			(Sangat Baik)							

5.	KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)	
		Tanggal
6.	TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATA	V
		Tanggal
7.	KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	
		Tanggal
8.	REKOMENDASI	
		9. DIBUAT TANGGAL, 6 Januari 2021 PEJABAT PEMLAI
		wand
		MOHAMAD FAZAL, S.STP., M.M. 198008021998101001
10.	DITERIMA TANGGAL, 7 Januari 2021 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG	
	DINILAI,	
	<u>USEP SAFFRUDIN</u> 196612122007011011	
		11. DITERIMA TANGGAL, 7 Januari 2021
		ATASAN PEJABATI YANG MENILAI

ECEP SUGIARTO, S.E., M.A.B. 196804061997031002

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilalan

Januari s/d Desember 2020

	113/u Desember 2020									
NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWA	I NEGERI S	PIL YANG DI	NILAI			
1	Nama	MOHAMAD FAIZAL, S.STP., M.M.	1	Nama		USEP SAFFR	RUDIN			
2	NIP	198008021998101001	2	NIP		1966121220	007011011			
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina, IV/a	3	Pangkat/Go	Pangkat/Gol.Ruang Pengatur TK.1, II/d					
4	Jabatan	KEPALA SEKSI PENERIMAAN DAN PENAGIHAN	4	Jabatan PEMBANTU BENDAHARA PENE					A	
5	Unit Kerja	BADAN PENDAPATAN DAERAH	5	Unit Kerja		BADAN PEN	DAPATAN D	AERAH		
NO		III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK			TA	ARGET			
		THE RESERVE TO USE OF THE PERSON OF THE PERS	AIK	KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU W		KTU	BIAYA	
1	Menyetorkan penerimaar	ı daerah ke rekening Kas Umum Daerah		12	dokumen	100	12	bulan		
2	Mencatat/membukukan p Retribusi Daerah dan Lai Pembantu per rincian ob		12	dokumen	100	12	bulan			
3		embukuan sebagaimana dimaksud pada point 2 di atas, Pembantu menggunakan dokumen (SKPD, SKR, STBP, Nota		12	dokumen	100	12	bulan		
4	administratif kepada Kua Keuangan dan Aset mela	Surat Pertanggungjawaban (SPJ) penerimaan secara Isa Pengguna Anggaran dan secara fungsional kepada Subbag Ilui Bendahara Penerimaan (BKU, Buku Kas Penerimaan Penerimaan Harian, Buku pembantu per Rincian Objek enerimaan).		12	laporan	100	12	bulan		
5	dari online system, SAM	penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah PKB/BBNKB SAT Kellling dan Drive Thru ke dalam BKU, Buku Pembantu naan dan rekapitulasi penerimaan harian.		12	dokumen	100	12	bulan		
6	Membuat Berita Acara Pe	emeriksaan Kas.		12	dokumen	100	12	bulan		

Pejabat Penilai,

MOHAMAD FAIZAL, S.STP., M.M. 198008021998101001 Tasikmalaya, 2 Januari 2020 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

196612122007011011

PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian

Januari s/d Desember 2020

1 Menyeto Daerah 2 Mencata pendapa Lain-lain Pembani 3 Melakuk dimaksu Pembani Nota Kre 4 Menyam penerim Anggarai Keuanga (BKU, Bu Penerim	at/membukukan penerimaan dan penyetoran atan daerah (Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan PAD yang sah) ke dalam Buku Kas Umum, Buku atu per rincian objek penerimaan dan Buku kan pencatatan/pembukuan sebagaimana ad pada point 2 di atas, Bendahara Penerimaan	3 3	Kuan 12	dokumen	Kual/ Mutu 5		aktu	Biaya	AK 8	Kuar	nt/Output	Kual/ Mutu		/aktu	Biaya	PENGHIT UNGAN	CAPAIAN SKP
1 Menyeto Daerah 2 Mencata pendapa Lain-lain Pembani 3 Melakuk dimaksu Pembani Nota Kre 4 Menyam penerim Anggarai Keuanga (BKU, Bu Penerim	at/membukukan penerimaan dan penyetoran atan daerah (Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan n PAD yang sah) ke dalam Buku Kas Umum, Buku atu per rincian objek penerimaan dan Buku kan pencatatan/pembukuan sebagaimana	3						7	8		9	10		4.4			CAPAIAN SKP
Daerah Mencata pendapa Lain-lain Pembani Melakuk dimaksu Pembani Nota Kre Menyam penerim Anggarai Keuanga (BKU, Bu Penerim	at/membukukan penerimaan dan penyetoran atan daerah (Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan n PAD yang sah) ke dalam Buku Kas Umum, Buku atu per rincian objek penerimaan dan Buku kan pencatatan/pembukuan sebagaimana			dokumen	100	12	, ,			9		20	11		12	13	14
pendapa Lain-lain Pembani 3 Melakuk dimaksu Pembani Nota Kre 4 Menyam penerim Anggarai Keuanga (BKU, Bu Penerim	atan daerah (Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan n PAD yang sah) ke dalam Buku Kas Umum, Buku Itu per rincian objek penerimaan dan Buku kan pencatatan/pembukuan sebagaimana		12				bulan			12	dokumen	100	12	bulan		276	92,00
dimaksu Pembant Nota Kre 4 Menyam penerim Anggarat Keuanga (BKU, Bu Penerim				dokumen	100	12	bulan			12	dokumen	100	12	bulan		276	92,00
penerim Anggara Keuanga (BKU, Bu Penerim	rtu menggunakan dokumen (SKPD, SKR, STBP, edit dan STS).		12	dokumen	100	12	bulan			12	dokumen	100	12	bulan		276	92,00
	npaikan laporan/Surat Pertanggungjawaban (SPJ) naan secara administratif kepada Kuasa Pengguna n dan secara fungsional kepada Subbag an dan Aset melalui Bendahara Penerimaan uku Kas Penerimaan Harian, Buku Pembantu naan Harian, Buku pembantu per Rincian Objek naan dan Bukti Penerimaan).		12	laporan	100	12	bulan			12	laporan	100	12	bulan		276	92,00
pendapa SAMSAT Pembant	at/membukukan penerimaan dan penyetoran atan daerah PKB/BBNKB dari online system, F Keliling dan Drive Thru ke dalam BKU, Buku atu per rincian objek penerimaan dan rekapitulasi naan harian.		12	dokumen	100	12	bulan			12	dokumen	100	12	bulan		276	92,00
6 Membua	at Berita Acara Pemeriksaan Kas.		12	dokumen	100	12	bulan			12	dokumen	100	12	bulan		276	92,00
II. TUG	GAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :																
		Nilai Capaian SKP															

Tasikmalaya, 4 Januari 2021

Pejabat Penilai,

MOHAMAD FAIZAL, S.STP., M.M. 198008021998101001