

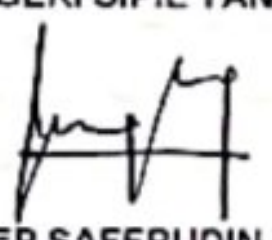


FORMULIRPENILAIANPRESTASIKERJA **PEGAWAI NEGERISIPIL**

JANGKA WAKTU PENILAIAN

02 Januari s/d 31 Desember 2019

Badan Pendapatan Daerah

1. YANG DINILAI				
a. Nama	USEP SAFFRUDIN			
b. N I P	196612122007011011			
c. Pangkat, Golongan Ruang	Pengatur Muda Tingkat I / IV/b			
d. Jabatan / Pekerjaan	Pengelola Pelaporan Data Penerimaan			
e. Unit Organisasi	Sekretariat			
2. PEJABAT PENILAI				
a. Nama	RITA SRI ANDRIANI S.Sos.,M.Si			
b. N I P	196705311987082001			
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. N I P	196807071989031007			
c. Pangkat, Golongan Ruang	Pembina Tingkat I / IV/b			
d. Jabatan / Pekerjaan	Kepala Bidang Pendapatan II			
e. Unit Organisasi	Bidang Pendapatan II			
4. 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	95,33	Sangat Baik	
	3. Komitmen	100,00	Sangat Baik	
	4. Disiplin	100,00	Sangat Baik	
	5. Kerjasama	85,00	Baik	
	6. Kepemimpinan	-	-	
	7. Jumlah	480,00	-	
	8. Nilai rata-rata	96,00	-	
	9. Nilai Perilaku Kerja (96,00 x 40%)			38,43
Nilai Prestasi Kerja				93,63
				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 style="width: 45%;"> <p>10. DITERIMA TANGGAL, 03 Januari 2020 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI</p> <p></p> <p>(USEP SAFFRUDIN) NIP. 196612122007011011</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>9. DIBUAT TANGGAL, 02 Januari 2020 PEJABAT PENILAI</p> <p></p> <p>(RITA SRI ANDRIANI S.Sos.,M.Si) NIP. 196705311987082001</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;"> <p>11. DITERIMA TANGGAL, 06 Januari 2020 ATASAN PEJABAT YANG MENILAI</p> <p></p> <p>(Drs EMBUN PRAGNYAMARTHA MM) NIP. 196807071989031007</p> </div> </div>

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
1	Nama	RITA SRI ANDRIANI S.Sos.,M.Si	1	Nama	USEP SAFFRUDIN
2	N I P	196705311987082001	2	N I P	196612122007011011
3	Pangkat/Gol. Ruang	IV/a	3	Pangkat/Gol. Ruang	II/b
4	Jabatan	Kepala Seksi Penerimaan dan Penagihan	4	Jabatan	Pengelola Pelaporan Data Penerimaan
5	Unit Kerja	Sekretariat	5	Unit Kerja	Sekretariat

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)	-	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	-	4 Berita Acara	100	4	-
5	Mencatat/membukukan penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah (Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Lain-lain PAD yang sah) kedalam 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 kedalam 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

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)	-	72 Buku Laporan	100	12	-	-	72 Buku Laporan	100	12	-	276,00	92,00
2	Melaksanakan Penelusuran Kendaraan yang Tidak Melakukan Daftar Ulang (KTMDU)	-	540 wajib pajak	100	10	-	-	540 wajib pajak	100	10	-	276,00	92,00
3	Melaksanakan rekonsiliasi realisasi penerimaan PAD	-	4 Rekonsiliasi	100	4	-	-	4 Rekonsiliasi	100	4	-	276,00	92,00
4	Membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas bulanan , triwulanan	-	4 Berita Acara	100	4	-	-	4 Berita Acara	100	4	-	276,00	92,00
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	92,00
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	92,00
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 :													
a. Tugas Tambahan:													-
b. Kreativitas:													-
JUMLAH:													736,00
NILAI CAPAIAN SKP													92,00

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
													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				
	a. N A M A		USEP SAFFRUDIN		
	b. NIP		196612122007011011		
	c. Pangkat, golongan ruang		Pengatur TK.I, II/d		
	d. Jabatan/Pekerjaan		PEMBANTU BENDAHARA PENERIMA		
	e. Unit Organisasi		BADAN PENDAPATAN DAERAH		
2.	PEJABAT PENILAI				
	a. N A M A		MOHAMAD FAIZAL, S.STP., M.M.		
	b. NIP		198008021998101001		
	c. Pangkat, golongan ruang		Pembina, IV/a		
	d. Jabatan/Pekerjaan		KEPALA SEKSI PENERIMAAN DAN PENAGIHAN		
	e. Unit Organisasi		BADAN PENDAPATAN DAERAH		
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI				
	a. N A M A		ECEP SUGIARTO, S.E., M.A.B.		
	b. NIP		196804061997031002		
	c. Pangkat, golongan ruang		Pembina, IV/a		
	d. Jabatan/Pekerjaan		KEPALA UPTD PUSAT PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KOTA TASIKMALAYA		
	e. Unit Organisasi		BADAN PENDAPATAN DAERAH		
4.	UNSUR YANG DINILAI				JUMLAH
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) (((92.000) / 1)X 60%)				55,20
	b. Perilaku Kerja	1. ORIENTASI PELAYANAN		96,81	(Sangat Baik)
		2. INTEGRITAS		100,00	(Sangat Baik)
		3. KOMITMEN		91,28	(Sangat Baik)
		4. DISIPLIN		96,81	(Sangat Baik)
		5. KERJA SAMA		90,12	(Sangat Baik)
		6. KEPEMIMPINAN		-	-
		Jumlah		475,02	0
		Nilai Rata-rata		95,00	(Sangat Baik)
		Nilai Perilaku kerja		95,00 X 40%	
	Nilai Prestasi Kerja				38,00
				93,20 (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


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

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


USEP SAFRUDIN
196612122007011011

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


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

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	MOHAMAD FAIZAL, S.STP., M.M.	1	Nama	USEP SAFFRUDIN		
2	NIP	198008021998101001	2	NIP	196612122007011011		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina, IV/a	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur TK.I, II/d		
4	Jabatan	KEPALA SEKSI PENERIMAAN DAN PENAGIHAN	4	Jabatan	PEMBANTU BENDAHARA PENERIMA		
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	Menyetorkan penerimaan daerah ke rekening Kas Umum Daerah		12	dokumen	100	12	bulan
2	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		12	dokumen	100	12	bulan
3	Melakukan pencatatan/pembukuan sebagaimana dimaksud pada point 2 di atas, Bendahara Penerimaan Pembantu menggunakan dokumen (SKPD, SKR, STBP, Nota Kredit dan STS).		12	dokumen	100	12	bulan
4	Menyampaikan laporan/Surat Pertanggungjawaban (SPJ) penerimaan secara administratif kepada Kuasa Pengguna Anggaran dan secara fungsional kepada Subbag Keuangan dan Aset melalui Bendahara Penerimaan (BKU, Buku Kas Penerimaan Harian, Buku Pembantu Penerimaan Harian, Buku pembantu per Rincian Objek Penerimaan dan Bukti Penerimaan).		12	laporan	100	12	bulan
5	Mencatat/membukukan penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah PKB/BBNKB dari online system, SAMSAT Kelling dan Drive Thru ke dalam BKU, Buku Pembantu per rincian objek penerimaan dan rekapitulasi penerimaan harian.		12	dokumen	100	12	bulan
6	Membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas.		12	dokumen	100	12	bulan

Pejabat Penilai,

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

198008021998101001

Tasikmalaya, 2 Januari 2020

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

USEP SAFFRUDIN

196612122007011011

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	Menyetorkan penerimaan daerah ke rekening Kas Umum Daerah		12	dokumen	100	12	bulan			12	dokumen	100	12	bulan		276	92,00
2	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		12	dokumen	100	12	bulan			12	dokumen	100	12	bulan		276	92,00
3	Melakukan pencatatan/pembukuan sebagaimana dimaksud pada point 2 di atas, Bendahara Penerimaan Pembantu menggunakan dokumen (SKPD, SKR, STBP, Nota Kredit dan STS).		12	dokumen	100	12	bulan			12	dokumen	100	12	bulan		276	92,00
4	Menyampaikan laporan/Surat Pertanggungjawaban (SPJ) penerimaan secara administratif kepada Kuasa Pengguna Anggaran dan secara fungsional kepada Subbag Keuangan dan Aset melalui Bendahara Penerimaan (BKU, Buku Kas Penerimaan Harian, Buku Pembantu Penerimaan Harian, Buku pembantu per Rincian Objek Penerimaan dan Bukti Penerimaan).		12	laporan	100	12	bulan			12	laporan	100	12	bulan		276	92,00
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.		12	dokumen	100	12	bulan			12	dokumen	100	12	bulan		276	92,00
6	Membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas.		12	dokumen	100	12	bulan			12	dokumen	100	12	bulan		276	92,00
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :																
<div> <div>Nilai Capaian SKP</div> <div>92,00</div> <div>(Sangat Baik)</div> </div>																	

Tasikmalaya, 4 Januari 2021

Pejabat Penilai,


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

198008021998101001