

**SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL**

BAPENDA KAB.PURWAKARTA

PERIODE PENILAIAN:

Tahunan

Januari - Desember 2022

PEJABAT YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA		
NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	NAMA	TARGET
1	RANGGA TEGUH NOVANDRI, A.Md	1	FITRIYANTI LESTARI, SE., MMRS	
2	198211172014121001	2	198206292008012000	
3	PENGATUR TK. I / Ild	3	Penata /III.c	
4	Pengelola Pendapatan	4	KEPALA SUBBIDANG ANALISA DAN PENGEMBANGAN	
5	Bapenda Kabupaten Purwakarta	5	Badan Pendapatan Daerah	
HASIL KERJA				
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSİ	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
A. UTAMA				
1	Meningkatkan Kualitas penunjang administrasi perkantoran dan sarana prasarana kantor untuk mendorong kualitas kinerja dan pelayanan kepada masyarakat	Pengelolaan pengadministrasian Dokumen Pengelola Pendapatan sesuai ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Persentase pengadministrasi Dokumen Pengelolaan Pendapatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2	Meningkatkan Kualitas penunjang administrasi perkantoran dan sarana prasarana kantor untuk mendorong kualitas kinerja dan pelayanan kepada masyarakat	Pengelolaan Pendapatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Persentase Pengelolaan Pendapatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
3	Meningkatkan Kualitas penunjang administrasi perkantoran dan sarana prasarana kantor untuk mendorong kualitas kinerja dan pelayanan kepada masyarakat	Melaksanakan penyimpanan arsip penerimaan pajak dan pendapatan daerah lainnya	Kuantitas	Persentase penyimpanan arsip penerimaan pendapatan pajak dan pendapatan daerah lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
				85%
				85%
				85%

4	Meningkatkan Kualitas penunjang administrasi perkantoran dan sarana prasarana kantor untuk mendorong kualitas kinerja dan pelayanan kepada masyarakat	Melaksanakan evaluasi penerimaan pendapatan pajak dan pendapatan daerah lainnya	Kuantitas	Persentase Pengelolaan Pendapatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	85%
5	Meningkatkan Kualitas penunjang administrasi perkantoran dan sarana prasarana kantor untuk mendorong kualitas kinerja dan pelayanan kepada masyarakat	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kuantitas	Persentase Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku	85%
B. TAMBAHAN					
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kuantitas	Persentase Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan prosedur	85%
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Diharapkan agar lebih memberikan pelayanan prima dalam pemenuhan kebutuhan masyarakat di Kabupaten Purwakarta			
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:			
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Agar meningkatkan kompetensi diri sebagai penunjang dalam pelaksanaan tugas			
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:			
5	Loyal				

	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	<p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: agar terus bertindak proaktif dan mengembangkan kreativitas kerja untuk menciptakan kerja Tim yang solid
7	<p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Terbuka dalam bekerja sama melaksanakan tugas untuk menghasilkan hasil kerja yang efektif di bagian pengelolaan pendapatan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Purwakarta

Pegawai Yang Dinilai



(RANGGA TEGUH NOVANDRI, A.Md)

NIP. 198211172014121001

Purwakarta, 31 Januari 2022

Pejabat Penilai Kinerja



(FITRIYANTI LESTARI, SE., MMRS)

NIP. 198206292008012000

**SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL**

BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA

PERIODE PENILAIAN:

Tahunan
Januari - Desember 2022

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA			
NO	NAMA	NO	NAMA		
1	TRI HASTUTI, SE	1	FITRIYANTI LESTARI, SE., MMRS		
2	199211282019032002	2	198206292008012004		
3	Penata Muda / III.a	3	Penata / III.c		
4	ANALIS LAPORAN KEUANGAN	4	KEPALA SUBBIDANG ANALISA DAN PENGEMBANGAN		
5	Badan Pendapatan Daerah	5	Badan Pendapatan Daerah		
HASIL KERJA					
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSİ	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Perencanaan Pengelolaan Pajak Daerah	Menganalisa data laporan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk bahan perumusan kebijakan	Kuantitas	Persentase Data Laporan Keuangan	12 Laporan
2	Analisa dan Pengembangan Pajak Daerah serta Penyusunan Kebijakan Pajak Daerah	Menyusun rekomendasi kebijakan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pengelolaan keuangan Badan/daerah	Kuantitas	Persentase Susunan Rekomendasi Kebijakan	12 Laporan
B. TAMBAHAN					
1	Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi	Rencana Hasil Kerja Tambahan 1 <i>(Hasil yang diharapkan dengan prioritas tinggi (Perjanjian Kinerja, Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Direktif, dan/atau Rencana Aksi) disertai dengan Jabatan Pimpinan yang memberikan penugasan)</i>	Kuantitas	IKI. 1.1	Target 1.1
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi pelayanan				
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
2	Akuntabel				
	- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	

	- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	
3	<p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	<p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	<p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	<p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	<p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Purwakarta, 31 Januari 2022
Pejabat Penilai Kinerja



(FITRIYANTI LESTARI, SE., MMRS)
NIP. 198206292008012004

Pegawai Yang Dinilai



(TRI HASTUTI, SE)
NIP. 199211282019032002

**SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL**

BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA

PERIODE PENILAIAN:

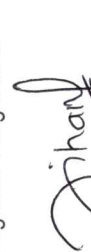
Tahunan

Januari - Desember 2022

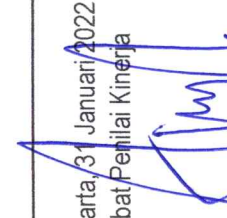
NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ZEN ZIHAN ZAHARA, SE	1	NAMA	
2	NIP	19890708 201903 2 003	2	NIP	
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA MUDA / III.a	3	PANGKAT/GOL. RUANG	
4	JABATAN	ANALIS LAPORAN KEUANGAN	4	JABATAN	
5	UNIT KERJA	Badan Pendapatan Daerah	5	UNIT KERJA	
HASIL KERJA					
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSİ	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Konsep pedoman teknis sub bidang pendataan dan pelayanan Pajak Daerah Lainnya	Tersedianya SOP dan Petunjuk Teknis Pengelolaan Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah Lainnya sesuai Peraturan yang berlaku	Kuantitas	Tersedianya Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas	1 Dokumen
2	Kegiatan Pendataan dan Pendaftaran Objek Pajak Daerah Lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi	Terlaksanakannya analisa data keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk bahan perumusan kebijakan	Kuantitas	Tersedianya Laporan Analisa tersedia sesuai prosedur dan aturan yang berlaku	12 Dokumen
3	Kegiatan Pendataan dan Pendaftaran Objek Pajak Daerah Lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi	Terlaksanakannya menyampaikan dan mengadministrasikan formulir pendaftaran, Laporan Omset dan mengarsipkan dokumen secara tertib	Kuantitas	Tersedianya Formulir Pendaftaran, laporan Omset Pendataan Pajak Restoran sesuai prosedur dan menyimpan arsip secara tertib	1 Jenis Pajak 12 Dokumen
4	Kegiatan Pendataan dan Pendaftaran Objek Pajak Daerah Lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi	Terverifikasi Laporan ESPTPD dan SPTPD Pelaporan Pajak Daerah	Kuantitas	SPTPD & ESPTPD Pajak Restoran tersedia sesuai Peraturan yang berlaku	1 Jenis Pajak
5	Terlaksanakannya Evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Pendataan dan pendaftaran Objek Pajak Daerah	Terlaksanakannya Membantu Laporan Evaluasi Kegiatan di lingkungan Sub Bidang Pendataan Pajak Daerah Lainnya.	Kuantitas	Tersedianya Hasil Evaluasi Kartu Data Pajak Restoran	12 Dokumen
B. TAMBAHAN					

Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi	Rencana Hasil Kerja Tambahan 1 (Hasil yang diharapkan dengan prioritas tinggi (Perjanjian Kinerja, Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Direktif, dan/atau Rencana Aksi) disertai dengan Jabatan Pimpinan yang memberikan penugasan)	Kuantitas	IKI. 1.1	Target 1.1
PERILAKU KERJA				
1	Berorientasi pelayanan		Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 			
2	Akuntabel		Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 			
3	Kompeten		Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 			
4	Harmonis		Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 			
5	Loyal		Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 			
6	Adaptif		Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 			
7	Kolaboratif		Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 			

Pegawai Yang Dinilai


 (ZEN ZIHAN ZAHARA, SE)
 NIP. 19890708 201903 2 003

Purwakarta, 31 Januari 2022
 Pejabat Penilai Kinerja


 (ARIP SURACHMAN, ST)
 NIP. 19810217 200701 1004

**SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL**

BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA

PERIODE PENILAIAN:

Tahunan
Januari - Desember 2022

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA			
NO	NAMA	NO	NAMA		
1	Ririe Chairinisa, SE	1	INDRA GUNAWAN, SE		
2	199507122019032001	2	197406142005011010		
3	Penata TK. I/ III.a	3	PENATA TK. I/ III.d		
4	Analisis Laporan Keuangan	4	Kasubag. Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan		
5	Badan Pendapatan Daerah	5	BADAN PENDAPATAN DAERAH		
HASIL KERJA					
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSİ	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah terselenggara dengan Baik	Menganalisa data Keuangan	Kuantitas	Jumlah Laporan Pendapatan Diterima Dimuka	12 Dokumen
2	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah terlaksana dengan Baik	Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dalam lingkup badan	Kuantitas	Jumlah Dokumen RKA dan DPA yang Tersusun	4 Berkas
3	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah terlaksana dengan Baik	Menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Sistem Informasi Pembangunan (SIP) sesuai dengan hasil pelaksanaan program dan kegiatan organisasi berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku serta Tugas Bagian Pelaporan Lainnya	Kuantitas	Jumlah Dokumen Perencanaan, Pelaporan dan Evaluasi Kinerja yang terlaksana dengan baik	14 Laporan
4	Menyusun laporan pelaksanaan tugas subbagian perencanaan, keuangan, dan pelaporan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja	Menghimpun bahan analisa keuangan dari tiap bidang dan Laporan Keuangan Bapenda	Kuantitas	Jumlah bahan Analisa Keuangan yang terhimpun	12 Laporan
5	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah terlaksana dengan Baik	Menyusun Bahan Laporan Register Resiko dari setiap Bidang	Kuantitas	Jumlah Dokumen Laporan Manajemen Resiko yang tersu	4 Dokumen

B. TAMBAHAN				Target 1.1
1	Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi	Rencana Hasil Kerja Tambahan 1 <i>Menyusun Dokumen SOP dan IKM yang telah dikonsultasikan Pimpinan</i>	Kuantitas	IKI. 1.1
PERILAKU KERJA				
1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti		Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan		Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik		Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
4	Harmónis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif		Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
5	Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara		Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif		Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
7	Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama		Ekspektasi Khusus Pimpinan:	

Purwakarta, 31 Januari 2022
Pejabat Penilai Kinerja



(INDRA GUNAWAN, SE)
NIP. 197406142005011010

Pegawai Yang Dinilai



(Ririe Chairinisa, SE)
NIP. 199507122019032001

**SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL**

BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA

PERIODE PENILAIAN:

Tahunan
Januari - Desember 2022

PEGAWAI YANG DIMILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA			
NO	NAMA	NO	NAMA		
1	KIKI KUSNANTO, SE	1	INDRA GUNAWAN, SE		
2	198909172019031001	2	197406142005011010		
3	PENATA MUDA/ III.a	3	PANGKAT/GOL. RUANG		
4	ANALIS LAPORAN KEUANGAN	4	JABATAN	Kepala Sub. Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	
5	BADAN PENDAPATAN DAERAH	5	UNIT KERJA	BADAN PENDAPATAN DAERAH	
HASIL KERJA					
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSİ	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Kuantitas	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	2 Dokumen
2	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Kuantitas	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	1 Dokumen
3	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Kuantitas	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	1 Dokumen
4	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Kinerja SKPD	Kuantitas	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	1 Laporan
5	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Kuantitas	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	4 Laporan
B. TAMBAHAN					
1	Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi	Rencana Hasil Kerja Tambahan 1 <i>(Hasil yang diharapkan dengan prioritas tinggi (Perjanjian Kinerja, Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Direktif, dan/atau Rencana Aksi) disertai dengan Jabatan Pimpinan yang memberikan penugasan)</i>	Kuantitas	IKI. 1.1	Target 1.1

PERILAKU KERJA		
1	<p>Berorientasi pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2	<p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	<p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	<p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	<p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	<p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	<p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Purwakarta, 31 Januari 2022
Pejabat Penilai Kinerja



(INDRA GUNAWAN, SE)
NIP. 197406142005011010

Pegawai Yang Dinilai



(KIKI KUSNANTO, SE)
NIP. 198909172019031001

**SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL**

BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA

PERIODE PENILAIAN:

Tahunan
Januari - Desember 2022

PEJABAT YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA		
NO	NAMA	NO	NAMA	
1	DWI AYU LESTARI P.B., S.Ak	1	YOGI SALEH, SE	
2	199508142019032002	2	198004132009011000	
3	PENATA MUDA/ III/a	3	PENATA/III.c	
4	ANALIS LAPORAN KEUANGAN	4	KASUBBID EVALUASI DAN PELAPORAN	
5	BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA	5	BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA	
HASIL KERJA				
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSİ	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(5)	(6)
A. UTAMA				
1	Kegiatan Rekonsiliasi PBB-P2 terlaksana sesuai dengan Prosedur	Kegiatan Rekonsiliasi bersama koordinator dan kolektor Kecamatan dan Desa terlaksana sesuai dengan prosedur.	Tersedianya Berita Kertas Kerja Realisasi	12 Kertas Kerja Realisasi
2	Laporan Realisasi Anggaran Terverifikasi secara akuntabel	Laporan penerimaan Pajak dan Retribusi Daerah dari Bank BJB tercatat pada sistem DISEPEDAH Badan Pendapatan Daerah telah tersusun secara sistematis	Tersedianya Laporan Forecast terkait Proyeksi Pajak Daerah	4 Dokumen Laporan Proyeksi Pajak Daerah
3	Laporan Realisasi Anggaran Terverifikasi secara akuntabel	Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah sesuai dengan prosedur yang berlaku	Tersedianya Laporan terkait realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah	12 Dokumen Laporan Realisasi Pendapatan
4	Kegiatan Rekonsiliasi Pendapatan Asli Daerah Retribusi dari OPD Penghasil terlaksana sesuai dengan Prosedur.	Kegiatan Rekonsiliasi bersama OPD penghasil dan menyiapkan data Realisasi Penerimaan Retribusi terlaksana sesuai dengan prosedur	Tersedianya Kertas Kerja Realisasi Retribusi	12 Kertas Kerja Realisasi Retribusi
5	Laporan Realisasi Anggaran Terverifikasi secara akuntabel	Bukti Transaksi Keuangan terklasifikasi sesuai dengan Pos Buku Besar	Jumlah Bukti Transaksi keuangan	12 Memo Jurnal
B. TAMBAHAN				
1	Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi	Rencana Hasil Kerja Tambahan 1 <i>(Hasil yang diharapkan dengan prioritas tinggi (Perjanjian Kinerja, Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Direktif, dan/atau Rencana Aksi) disertai dengan Jabatan Pimpinan yang memberikan penugasan)</i>	IKI. 1.1	Target 1.1

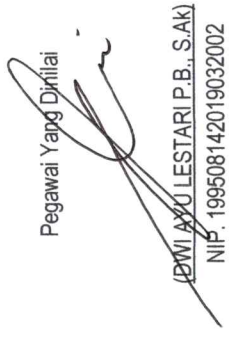
PERILAKU KERJA	
1	<p>Berorientasi pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti <p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan <p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik <p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif <p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara <p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif <p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama
2	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p>
3	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p>
4	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p>
5	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p>
6	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p>
7	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p>

Purwakarta, 31 Januari 2022
 Pejabat Penilai Kinerja



(YOGI SALEH, SE)
 NIP. 198004132009011000

Pegawai Yang Dirilai



(DWI AYU LESTARI P.B., S.AK)
 NIP. 199508142019032002

**SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL**

BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA

PERIODE PENILAIAN:

Triwulan IV


Oktober - Desember 2022

PEJABAT YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA		
NO	NO	NAMA	NIP	JABATAN
1	1	ASEP HENDRA GUNAWAN	198502182014121000	Badan Pendapatan Daerah
2	2	ARPIYAN LHI, SH	198104272008011001	Badan Pendapatan Daerah
3	3	PENGATUR II/b	PENATA TK. I / III.d	Badan Pendapatan Daerah
4	4	PENGELOLA DATA DAN INFORMASI PERPAJAKAN	KEPALA SUBBIDANG PENDATAAN, PENILAIAN PBB P2 DAN BPHTB	Badan Pendapatan Daerah
5	5	JABATAN		
HASIL KERJA				
RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSİ	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA				
1	Konsep pedoman teknis sub bidang pendataan dan pelayanan PBB P2 dan BPHTB	Kuantitas	Laporan hasil pelaksanaan tugas tersaji sesuai dengan prosedur yang berlaku	1 Dokumen
2	Pendataan dan Penilaian PBB P2 dan BPHTB	Kuantitas	Tersedianya Nota Perhitungan BPHTB sesuai Peraturan yang berlaku	2900 berkas
3	Kegiatan pendataan, penilaian PBB P2 dan BPHTB sesuai dengan tugas pokok dan fungsi	Kuantitas	Surat ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN) BPHTB terlaksana sesuai Peraturan	2900 berkas
4	Kegiatan pendataan, penilaian PBB P2 dan BPHTB sesuai dengan tugas pokok dan fungsi	Kuantitas	Berita Acara Verifikasi berkas Pendaftaran BPHTB terlaksana sesuai Prosedur	2900 berita acara
5	Evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Pendataan, Penilaian PBB P2 dan BPHTB terlaksana secara periodik	Kuantitas	Laporan hasil pelaksanaan tugas tersaji sesuai dengan prosedur yang berlaku	1 Dokumen

B. TAMBAHAN	Rencana Hasil Kerja Tambahan 1 (Hasil yang diharapkan dengan prioritas tinggi (Perjanjian Kinerja, Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Direktif, dan/atau Rencana Aksi) disertai dengan Jabatan Pimpinan yang memberikan perugasan)	Kuantitas	IKL. 1.1	Target 1.1
PERILAKU KERJA				
1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti		Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan		Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik		Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif		Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
5	Loyal - Menebang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara		Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif		Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
7	Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama		Ekspektasi Khusus Pimpinan:	

Purwakarta, 31 Januari 2022
Pejabat Penilai Kinerja

Pegawai Yang Dinilai



(ASEP HENDRA GUNAWAN)
NIP. 198502182014121000



(ARPIYAN L.H. SH)
NIP. 198104172008011001

**SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL**

BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA

PERIODE PENILAIAN:

Tahunan

Januari - Desember 2022

PEJABAT PENILAI KINERJA		PEJABAT YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NO	NAMA	NO	NAMA	NO	NAMA
1	YUNIANTO	1	ARPIYAN LH, SH	1	ARPIYAN LH, SH
2	198106092007011003	2	PENGATUR MUDA TK. I / II.b	2	198104272008011001
3	PANGKAT/GOL. RUANG	3	PENGELOLA DATA PELAYANAN PERPAJAKAN	3	PENATA TK. I / III.d
4	JABATAN	4	Badan Pendapatan Daerah	4	KEPALA SUBBIDANG PENDATAAN, PENILAIAN PBB P2 DAN BPHTB
5	UNIT KERJA	5	Badan Pendapatan Daerah	5	Badan Pendapatan Daerah
HASIL KERJA					
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSİ	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Konsep pedoman teknis sub bidang pendataan dan pelayanan PBB P2 dan BPHTB	Tersedianya SOP dan Petunjuk Teknis, PERBUP Pengelolaan PBB P2 dan BPHTB sesuai Peraturan yang berlaku	Kuantitas	Laporan hasil pelaksanaan tugas tersaji sesuai dengan prosedur yang berlaku	1 Dokumen
2	Pendataan dan Penilaian PBB P2 dan BPHTB	Tersedianya Data potensi PBB P2 dan BPHTB termutakhirkan sesuai Peraturan yang berlaku	Kuantitas	Berkas/Dokumen Pendaftaran Permohonan BPHTB dari Wajib Pajak terverifikasi sesuai Peraturan yang berlaku	5000 berkas
3	Kegiatan pendataan, penilaian PBB P2 dan BPHTB sesuai dengan tugas pokok dan fungsi	Tersedianya Data potensi PBB P2 dan BPHTB termutakhirkan sesuai Peraturan yang berlaku	Kuantitas	Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) BPHTB yang telah dibayar Terverifikasi sesuai Peraturan dan secara Prosedural	3600 berkas
4	Kegiatan pendataan, penilaian PBB P2 dan BPHTB sesuai dengan tugas pokok dan fungsi	Tersedianya Berkas Permohonan Mutasi SPPT PBB dan Salinan SPPT PBB terdistribusi kepada Wajib Pajak sesuai permohonan	Kuantitas	Berkas Permohonan Mutasi SPPT PBB dan Salinan SPPT PBB terdistribusi kepada Wajib Pajak sesuai permohonan	7200 berkas
5	Evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Pendataan, Penilaian PBB P2 dan BPHTB terlaksana secara periodik	Tersedianya Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Sub Bidang Pendataan, Penilaian PBB P2 dan BPHTB	Kuantitas	Laporan hasil pelaksanaan tugas tersaji sesuai dengan prosedur yang berlaku	1 Dokumen
B. TAMBAHAN					
1	Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi	Rencana Hasil Kerja Tambahan 1 (Hasil yang diharapkan dengan prioritas tinggi (Penyajian Kinerja, Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Direktif, dan/atau Rencana Aksi) disertai dengan Jabatan Pimpinan yang memberikan penugasan)	Kuantitas	IKI. 1.1	Target 1.1
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi pelayanan				
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat				
	- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan				
					Ekspektasi Khusus Pimpinan:

	- Melakukan perbaikan tiada henti	
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Purwakarta, 31 Januari 2022
Pejabat Penilai Kinerja


(ARPIYAN L.H. SH)
NIP. 198104172008011001

Pegawai Yang Dinilai

(YUDIANTO)
NIP. 198106092007011003

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA

PERIODE PENILAIAN:

Tahunan

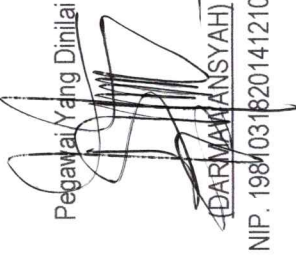
Januari - Desember 2022

PEJABAT YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA			
NO	NAMA	NO	NAMA		
1	DARMAWANSYAH	1	AI SAIDAH, SE, MM		
2	198103182014121002	2	197405241999012001		
3	Pengatur TK. II/1.d	3	PEMBINA TK. II/IV.b		
4	PENGELOLA KEPEGAWAIAN	4	SEKRETARIS BADAN PENDAPATAN DAERAH		
5	Badan Pendapatan Daerah	5	Badan Pendapatan Daerah		
HASIL KERJA					
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSİ	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	ASPEK	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Layanan Administrasi kepegawaian terlaksana Tepat Waktu dan sesuai ketentuan	Rekapitulasi Absensi dan Perhitungan TPP ASN Bapenda terlaksana sesuai Peraturan	Kesesuaian	Rekapitulasi Kehadiran pegawai Sesuai dengan Sistem TPP	12 Laporan
2	Layanan Administrasi kepegawaian terlaksana Tepat Waktu dan sesuai ketentuan	Usulan dokumen kepegawaian terverifikasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku	Kuantitas	Kelengkapan Dokumen Usulan sesuai dengan Persyaratan/ Peraturan yang berlaku	200 Berkas
3	Layanan Administrasi kepegawaian terlaksana Tepat Waktu dan sesuai ketentuan	Data kepegawaian Tersedia sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku	Kuantitas	Tersedianya Dokumen Data Kepegawaian	10 Buku
4	Layanan Administrasi kepegawaian terlaksana Tepat Waktu dan sesuai ketentuan	Arsip / dokumen Kepegawaian tersimpan secara tertib	Kualitas	Daftar Pertelaan Arsip Kepegawaian tersedia sesuai ketentuan	200 Berkas
5	Layanan Administrasi kepegawaian terlaksana Tepat Waktu dan sesuai ketentuan	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai terlaksana sesuai Tugas dan Fungsi	Kuantitas	Usulan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai	12 Laporan/ Usulan
B. TAMBAHAN					
1	Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi	Rencana Hasil Kerja Tambahan 1 tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan terlaksana dengan baik	Kuantitas	Terlaksananya Perintah Pimpinan sesuai Tugas Pokok dan Fungsi	12 Laporan

PERILAKU KERJA

1	<p>Berorientasi pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 	<p>Eksepektasi Khusus Pimpinan:</p>
2	<p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	<p>Eksepektasi Khusus Pimpinan:</p>
3	<p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	<p>Eksepektasi Khusus Pimpinan:</p>
4	<p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	<p>Eksepektasi Khusus Pimpinan:</p>
5	<p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	<p>Eksepektasi Khusus Pimpinan:</p>
6	<p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	<p>Eksepektasi Khusus Pimpinan:</p>
7	<p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	<p>Eksepektasi Khusus Pimpinan:</p>

Pegawai Yang Dinilai



(DARWAN SYAH)

NIP. 198403182014121002

Purwakarta, 31 Januari 2022
 Pejabat Penilai Kinerja



(AI SAIDAH, SE, MM)

NIP. 197405241999012001

**SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL**

BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA

PERIODE PENILAIAN:

Tahunan
Januari - Desember 2022

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA			
NO	NO	NAMA	NIP	UNIT KERJA	
1	1	YUDHANTARA	198112042008011002	ARIYAN LH, SH	
2	2	PENGATUR TK. I / II.d	198104272008011001	198104272008011001	
3	3	PENGOLAH DATA dan INFORMASI PENILAIAN	PENATA TK. I / III.d	PENATA TK. I / III.d	
4	4	Badan Pendapatan Daerah		KEPALA SUBBIDANG PENDATAAN, PENILAIAN PBB P2 DAN BPHTB	
5	5			Badan Pendapatan Daerah	
HASIL KERJA					
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSİ	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Konsep pedoman teknis sub bidang pendataan dan pelayanan PBB P2 dan BPHTB	Tersedianya SOP dan Petunjuk Teknis, PERBUP Pengelolaan PBB P2 dan BPHTB sesuai Peraturan yang berlaku	Kuantitas	Laporan hasil pelaksanaan tugas tersaji sesuai dengan prosedur yang berlaku	1 Dokumen
2	Pendataan dan Penilaian PBB P2 dan BPHTB	Tersedianya Berita Acara Pendataan Objek Khusus dan Objek Baru PBB P2 tersaji sesuai Prosedur	Kuantitas	Berita Acara Pendataan Objek Khusus dan Objek Baru	80 Berita Acara
3	Kegiatan pendataan, penilaian PBB P2 dan BPHTB sesuai dengan tugas pokok dan fungsi	Tersedianya Berita Acara Penilaian Zona Nilai Tanah (ZNT) dan Berita Acara Pembetulan SPPT PBB P2	Kuantitas	Berita Acara ZNT dan Berita Acara Pembetulan SPPT PBB P2	80 Dokumen 120 Berita Acara
4	Kegiatan pendataan, penilaian PBB P2 dan BPHTB sesuai dengan tugas pokok dan fungsi	Tersedianya Berita Acara Mutasi Objek dan Subjek PBB P2/perubahan antara Objek dan Subjek PBB P2	Kuantitas	Berita Acara Mutasi Objek dan subjek PBB P2	300 Berita Acara
5	Evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Pendataan, Penilaian PBB P2 dan BPHTB terlaksana secara periodik	Tersedianya Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Sub Bidang Pendataan, Penilaian PBB P2 dan BPHTB	Kuantitas	Laporan hasil pelaksanaan tugas tersaji sesuai dengan prosedur yang berlaku	1 Dokumen
B. TAMBAHAN					
1	Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi	Rencana Hasil Kerja Tambahan 1 (Hasil yang diharapkan dengan prioritas tinggi. (Pejantian Kinerja, Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Direktif, dan/atau Rencana Aksi) disertai dengan Jabatan Pimpinan yang memberikan penugasan)	Kuantitas	IKI. 1.1	Target 1.1
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan				

Ekspektasi Khusus Pimpinan:

	- Melakukan perbaikan tiada henti	
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Purwakarta, 31 Januari 2022
Pejabat Penilai Kinerja


(ARPIYAN L.H. SH)
NIP. 198104372008011001

Pegawai Yang Dinilai


(YUDHANTARA)
NIP. 198112042008011002

**SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL**

BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA

PERIODE PENILAIAN:

Tahunan

Januari - Desember 2022

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA			
NO	NAMA	NO	NAMA		
1	M. HOTIM ARIFIN	1	ARIP SURACHMAN, ST		
2	197410232007011002	2	19810217 200701 1 004		
3	PENGATUR TK. I / Il.d	3	PANGKAT/GOL. RUANG		
4	PENGELOLA PAJAK DAERAH	4	JABATAN	KEPALA SUBBIDANG PENDATAAN, PAJAK DAERAH LAINNYA	
5	Badan Pendapatan Daerah	5	UNIT KERJA	Badan Pendapatan Daerah	
HASIL KERJA					
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSİ	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Konsep pedoman teknis sub bidang pendataan dan pelayanan Pajak Daerah Lainnya	Tersedianya SOP dan Petunjuk Teknis Pengelolaan Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah Lainnya sesuai Peraturan yang berlaku	Kuantitas	Tersedianya Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas	1 Dokumen
2	Kegiatan Pendataan dan Pendaftaran Objek Pajak Daerah Lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi	Membantu menyampaikan dan mengadministrasikan formulir pendaftaran dan mempersiapkan dokumen secara tertib	Kuantitas	Tersedianya Formulir Pendaftaran dan Pendataan Pajak Hotel sesuai prosedur dan menyimpan arsip secara tertib	1 Jenis Pajak 12 Dokumen
3	Kegiatan Pendataan dan Pendaftaran Objek Pajak Daerah Lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi	Membantu menyiapkan bahan untuk menerbitkan dan menyampaikan kartu pengenalan NPWPD		Tersedianya Kartu NPWPD Pajak Hotel sesuai prosedur yang berlaku	1 Jenis Pajak
4	Kegiatan Pendataan dan Pendaftaran Objek Pajak Daerah Lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi	Memverifikasi Laporan ESPTPD dan SPTPD Pelaporan Pajak Daerah	Kuantitas	SPTPD & ESPTPD Pajak Hotel tersedia sesuai Peraturan yang berlaku	1 Jenis Pajak 12 Dokumen
5	Evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Pendataan dan pendaftaran Objek Pajak Daerah Lainnya terlaksana secara periodik	Membantu Laporan Evaluasi Kegiatan di lingkungan Sub Bidang Pendataan Pajak Daerah Lainnya.	Kuantitas	Tersedianya Hasil Evaluasi Kartu Data Pajak Hotel	12 Dokumen
B. TAMBAHAN					

Target 1.1	Kuantitas	IKI. 1.1
1	Rencana Hasil Kerja Tambahan 1 (Hasil yang diharapkan dengan prioritas tinggi (Perjanjian Kinerja, Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Direktif, dan/atau Rencana Aksi) disertai dengan Jabatan Pimpinan yang memberikan penugasan)	Target 1.1
PERILAKU KERJA		
1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai Yang Dinilai



(M. H. H. MARIFIN)

NIP. 197410232007011002

Purwakarta, 31 Januari 2022

Pejabat Penilai Kinerja



(ARIP SURACHMAN, ST)

NIP. 19810217 200701 1004

**SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL**

BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA

PERIODE PENILAIAN:

Tahunan
Januari - Desember 2022

PEJABAT YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA QUDRAT PRIATNA	1	NAMA AI SAIDAH, SE., MM
2	NIP 196911222007011006	2	NIP 197405241999012001
3	PANGKAT/GOL. RUANG PENGATUR TK. I/II.d	3	PANGKAT/GOL. RUANG PEMBINA TK. I (V/b)
4	JABATAN Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	4	JABATAN SEKRETARIS BADAN PENDAPATAN DAERAH
5	UNIT KERJA Badan Pendapatan Daerah	5	UNIT KERJA Badan Pendapatan Daerah
HASIL KERJA			
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSİ	RENCANA HASIL KERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(6)
A. UTAMA			
1	Pelayanan Administrasi Barang Milik Daerah pada SKPD terlaksana sesuai Peraturan dan secara Prosedural	Buku Inventaris tersedia sesuai Peraturan	Tersedianya Buku Inventaris Barang sesuai dengan Peraturan yang berlaku 1 BUKU
2	Pelayanan Administrasi Barang Milik Daerah pada SKPD terlaksana sesuai Peraturan dan secara Prosedural	Kartu Inventaris Barang (KIB) tersedia sesuai Peraturan	Tersedianya Kartu Inventaris Barang (KIB) sesuai Peraturan 4 KIB
3	Pelayanan Administrasi Barang Milik Daerah pada SKPD terlaksana sesuai Peraturan dan secara Prosedural	Label Kode Barang tertera sesuai peraturan	Label Kode Barang terpasang pada setiap barang Inventaris sesuai prosedur 120 Label
4	Pelayanan Administrasi Barang Milik Daerah pada SKPD terlaksana sesuai Peraturan dan secara Prosedural	Berita Acara Serah Terima Kendaraan Dinas Jabatan dan Operasional serta Barang Inventaris tersedia sesuai Peraturan	Tersedianya Berita Acara penyerahan Barang Inventaris dari Pengguna Anggaran sesuai peraturan 120 Berita Acara
5	Pelayanan Administrasi Barang Milik Daerah pada SKPD terlaksana sesuai Peraturan dan secara Prosedural	Laporan hasil pelaksanaan tugas tersaji sesuai dengan prosedur yang berlaku	Tersedianya laporan Rekonsiliasi Aset BMD 1 Laporan

B. TAMBAHAN					
1	Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintensifikasi	Rencana Hasil Kerja Tambahan 1 <i>(tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan terlaksana dengan baik)</i>	Kuantitas	IKI. 1.1	Target 1.1
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi pelayanan	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti		Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
2	Akuntabel	- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan		Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
3	Kompeten	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik		Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
4	Harmonis	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif		Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
5	Loyal	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara		Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
6	Adaptif	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif		Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
7	Kolaboratif	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama		Ekspektasi Khusus Pimpinan:	

Purwakarta, 31 Januari 2022
Pejabat Penilai Kinerja

(AL SAIDAH, SE., MM)
NIP. 197405241999012001

Pegawai Yang Dinilai

(QUDRAT PRIATNA)
NIP. 196911222007011006

**SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL**

BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA

PERIODE PENILAIAN:

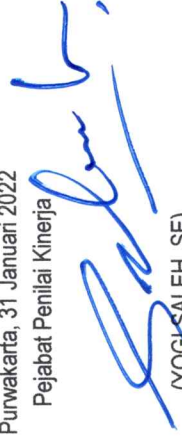
Tahunan
Januari - Desember 2022

PEJABAT YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA			
NO	NAMA	NO	NAMA		
1	NURMALA	1	YOGI SALEH, SE		
2	196507212007012005	2	198004132009011000		
3	PANGKAT/GOL. RUANG	3	PANGKAT/GOL. RUANG		
4	JABATAN	4	JABATAN		
5	BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA	5	UNIT KERJA		
HASIL KERJA					
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSİ	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Menyelenggarakan kegiatan pelaporan pendapatan daerah sesuai prosedur yang berlaku untuk mengetahui pencapaian yang telah dilaksanakan	Laporan Harian pemasukan Retribusi dari Bank BJB tercatat pada buku register Retribusi Daerah	Kuantitas	Tersedianya Laporan Harian Retribusi tercatat pada buku register	240 Laporan
2	Menyelenggarakan kegiatan pelaporan pendapatan daerah sesuai prosedur yang berlaku untuk mengetahui pencapaian yang telah dilaksanakan	Laporan Harian pemasukan Pajak Daerah dari Bank BJB tercatat pada buku register Pajak Daerah	Kuantitas	Tersedianya Laporan Harian Pajak Daerah tercatat pada buku register	240 Laporan
3	Buku kendali surat ketetapan dan pembayaran Pajak Daerah tersedia sesuai peraturan	Pengadministrasian Surat Masuk dan Surat Keluar telah sesuai dengan Prosedur	Kuantitas	Tersedianya Laporan Harian Surat Masuk dan Keluar	1440 Surat
4	Menyelenggarakan kegiatan pengolahan data/informasi pajak daerah sesuai prosedur yang berlaku untuk menyajikan data/informasi secara cepat, tepat dan akurat	Arsip subbidang Evaluasi dan Pelaporan tersimpan secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	Kuantitas	Arsip Surat Masuk dan Keluar	360 Surat
B. TAMBAHAN					
1	Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi	Rencana Hasil Kerja Tambahan 1 <i>(Hasil yang diharapkan dengan prioritas tinggi (Pejanjian Kinerja, Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Direktif, dan/atau Rencana Aksi) disertai dengan Jabatan Pimpinan yang memberikan penugasan)</i>	Kuantitas	IKI. 1.1	Target 1.1

PERILAKU KERJA		
1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Purwakarta, 31 Januari 2022

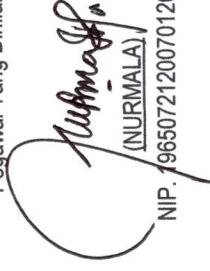
Pejabat Penilai Kinerja



(YOGI SALEH, SE)

NIP. 198004132009011000

Pegawai Yang Dinilai



(NURMALIA)

NIP. 196507212007012005