

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

BAPENDA KAB.PURWAKARTA

PERIODE PENILAIAN:

Tahunan

Januari - Desember 2022

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	RANGGA TEGUH NOVANDRI, A.Md	1	NAMA	FITRIYANTI LESTARI, SE., MMRS
2	NIP	198211172014121001	2	NIP	198206292008012000
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENGATUR TK. I / IId	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Penata /III.c
4	JABATAN	Pengelola Pendapatan	4	JABATAN	KEPALA SUBBIDANG ANALISA DAN PENGEMBANGAN
5	UNIT KERJA	Bapenda Kabupaten Purwakarta	5	UNIT KERJA	Badan Pendapatan Daerah

HASIL KERJA					
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

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	85%
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	85%
3	Meningkatkan Kualitas penunjang administrasi perkantoran dan sarana prasarana kantor untuk mendorong kualitas kinerja dan pelayanan kepada masyarakat	Melaksanakan penyimpanan arsip penerimaan pendapatan pajak dan pendapatan daerah lainnya	Kuantitas	Persentase penyimpanan arsip penerimaan pendapatan pajak dan pendapatan daerah lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku	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

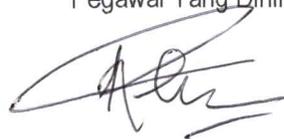
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang perintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kuantitas	Persentase Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang perintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai 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 - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif <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	Kolaboratif <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 pengelola 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		
1	NAMA	TRI HASTUTI, SE	1	NAMA	FITRIYANTI LESTARI, SE., MMRS
2	NIP	199211282019032002	2	NIP	198206292008012004
3	PANGKAT/GOL. RUANG	Penata Muda / III.a	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Penata / III.c
4	JABATAN	ANALIS LAPORAN KEUANGAN	4	JABATAN	KEPALA SUBBIDANG ANALISA DAN PENGEMBANGAN
5	UNIT KERJA	Badan Pendapatan Daerah	5	UNIT KERJA	Badan Pendapatan Daerah

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	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	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



(TRI HASTUTI, SE)

NIP. 199211282019032002

Purwakarta, 31 Januari 2022

Pejabat Penilai Kinerja



(FITRIYANTI LESTARI, SE., MMRS)

NIP. 198206292008012004

**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	ARIP SURACHMAN, ST
2	NIP	19890708 201903 2 003	2	NIP	19810217 200701 1004
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA MUDA / III.a	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA TK. I / III/d
4	JABATAN	ANALIS LAPORAN KEUANGAN	4	JABATAN	KEPALA SUBIDANG PENDATAAN PAJAK DAERAH LAINNYA
5	UNIT KERJA	Badan Pendapatan Daerah	5	UNIT KERJA	Badan Pendapatan Daerah

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	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	Tersediannya 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	Tersediannya 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	Tersediannya Hasil Evaluasi Kartu Data Pajak Restoran	12 Dokumen

B. TAMBAHAN

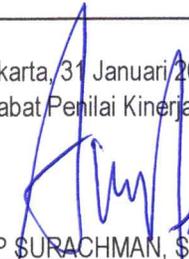
1	Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi	Rencana Hasil Kerja Tambahan 1 (Hasil yang diharapkan dengan prioritas tinggi (Perjanjian Kinerja, Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Direktif, dan/atau Rencana Aksi) disertai dengan Jabatan Pimpinan yang memberikan penugasan)	Kuantitas	IKI. 1.1	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, setia - 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 - Lulus 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 1 004

**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	Ririe Chairinisa, SE	1	NAMA	INDRA GUNAWAN, SE
2	NIP	199507122019032001	2	NIP	197406142005011010
3	PANGKAT/GOL. RUANG	Penata TK. I/III.a	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA TK.I/III.d
4	JABATAN	Analisis Laporan Keuangan	4	JABATAN	Kasubag. Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan
5	UNIT KERJA	Badan Pendapatan Daerah	5	UNIT KERJA	BADAN PENDAPATAN DAERAH

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	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 tersusun	4 Dokumen

B. TAMBAHAN					
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	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



(Ririe Chairinisa, SE)
NIP. 199507122019032001

Purwakarta, 31 Januari 2022
Pejabat Penilai Kinerja



(INDRA GUNAWAN, SE)
NIP. 197406142005011010

**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	KIKI KUSNANTO, SE	1	NAMA	INDRA GUNAWAN, SE
2	NIP	198909172019031001	2	NIP	197406142005011010
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA MUDA/ III.a	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Penata TK. I/ III.d
4	JABATAN	ANALIS LAPORAN KEUANGAN	4	JABATAN	Kepala Sub.Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan
5	UNIT KERJA	BADAN PENDAPATAN DAERAH	5	UNIT KERJA	BADAN PENDAPATAN DAERAH

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

A. UTAMA

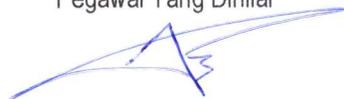
1	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Kuantitas	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	2 Dokumen
2	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Kuantitas	Jumlah 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 Realisasi 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
---	--	---	-----------	----------	------------

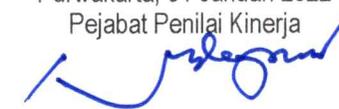
PERILAKU KERJA		
1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - 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



(KIKI KUSNANTO, SE)
NIP. 198909172019031001

Purwakarta, 31 Januari 2022
Pejabat Penilai Kinerja



(INDRA GUNAWAN, SE)
NIP. 197406142005011010

**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	DWI AYU LESTARI P.B., S.Ak	1	NAMA	YOGI SALEH, SE
2	NIP	199508142019032002	2	NIP	198004132009011000
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA MUDA/ III/a	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA/III.c
4	JABATAN	ANALIS LAPORAN KEUANGAN	4	JABATAN	KASUBBID EVALUASI DAN PELAPORAN
5	UNIT KERJA	BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA	5	UNIT KERJA	BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA
HASIL KERJA					
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(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.	Kuantitas	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	Kuantitas	Tersedianya Laporan <i>Forecast</i> 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	Kuantitas	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	Kuantitas	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	Kuantitas	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>	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:

Pegawai Yang Dinilai


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

NIP. 199508142019032002

Purwakarta, 31 Januari 2022

Pejabat Penilai Kinerja


(YOGI SALEH, SE)

NIP. 198004132009011000

**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

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ASEP HENDRA GUNAWAN	1	NAMA	ARPIYAN LH, SH
2	NIP	198502182014121000	2	NIP	198104272008011001
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENGATUR II/b	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA TK. I / III.d
4	JABATAN	PENGELOLA DATA DAN INFORMASI PERPAJAKAN	4	JABATAN	KEPALA SUBBIDANG PENDATAAN, PENILAIAN PBB P2 DAN BPHTB
5	UNIT KERJA	Badan Pendapatan Daerah	5	UNIT KERJA	Badan Pendapatan Daerah

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	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 bahan, data, dan atau informasi kepatuhan PBB P2 dan BPHTB sesuai aturan yang berlaku	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	Tersedianya bahan, data, dan atau informasi kepatuhan PBB P2 dan BPHTB sesuai aturan yang berlaku	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	Tersedianya Berita Acara Verifikasi berkas Pendaftaran BPHTB sesuai Prosedur yang berlaku	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	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 <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		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, setia - 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



(ASEP HENDRA GUNAWAN)
NIP. 198502182014121000

Purwakarta, 31 Januari 2022
Pejabat Penilai Kinerja



(ARPIYAN LH, SH)
NIP. 198104272008011001

**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	YUNianto	1	NAMA	ARPIYAN LH, SH
2	NIP	198106092007011003	2	NIP	198104272008011001
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENGATUR MUDA TK. I / II.b	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA TK. I / III.d
4	JABATAN	PENGELOLA DATA PELAYANAN PERPAJAKAN	4	JABATAN	KEPALA SUBBIDANG PENDATAAN, PENILAIAN PBB P2 DAN BPHTB
5	UNIT KERJA	Badan Pendapatan Daerah	5	UNIT KERJA	Badan Pendapatan Daerah

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	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

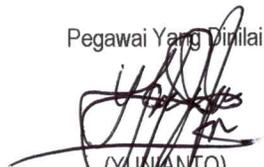
1	Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi	Rencana Hasil Kerja Tambahan 1 <i>(Hasil yang diharapkan dengan prioritas tinggi (Perjanjian Kinerja, Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Direktif, dan/atau Rencana Aksi) disertai dengan Jabatan Pimpinan yang memberikan penugasan)</i>	Kuantitas	IKI. 1.1	Target 1.1
---	--	---	-----------	----------	------------

PERILAKU KERJA

1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
---	---	-----------------------------

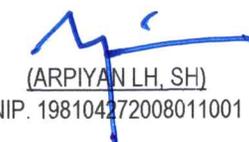
	- Melakukan perbaikan tiada henti	
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
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:

Pegawai Yang Dinilai


(YUNANTO)
NIP. 198106092007011003

Purwakarta, 31 Januari 2022

Pejabat Penilai Kinerja


(ARPIYAN LH, SH)
NIP. 198104272008011001

**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	DARMAWANSYAH	1	NAMA	AI SAIDAH, SE, MM
2	NIP	198103182014121002	2	NIP	197405241999012001
3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pengatur TK.I/II.d	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PEMBINA TK. I/IV.b
4	JABATAN	PENGELOLA KEPEGAWAIAN	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 DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	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 <i>tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan terlaksana dengan baik</i>	Kuantitas	Terlaksananya Perintah Pimpinan sesuai Tugas Pokok dan Fungsi	12 Laporan

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


(DARMAWANSYAH)

NIP. 198103182014121002

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

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	YUDHANTARA	1	NAMA	ARPIYAN LH, SH
2	NIP	198112042008011002	2	NIP	198104272008011001
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENGATUR TK. I / II.d	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA TK. I / III.d
4	JABATAN	PENGOLAH DATA dan INFORMASI PENILAIAN	4	JABATAN	KEPALA SUBBIDANG PENDATAAN, PENILAIAN PBB P2 DAN BPHTB
5	UNIT KERJA	Badan Pendapatan Daerah	5	UNIT KERJA	Badan Pendapatan Daerah

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	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 Penelitian 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 <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	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:

Pegawai Yang Dinilai



(YUDHANTARA)

NIP. 198112042008011002

Purwakarta, 31 Januari 2022

Pejabat Penilai Kinerja



(ARPIYAN LH, SH)

NIP. 198104272008011001

**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	M. HOTIM ARIFIN	1	NAMA	ARIP SURACHMAN, ST
2	NIP	197410232007011002	2	NIP	19810217 200701 1 004
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENGATUR TK. I / II.d	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA TK. I / III.d
4	JABATAN	PENGELOLA PAJAK DAERAH	4	JABATAN	KEPALA SUBBIDANG PENDATAAN, PAJAK DAERAH LAINNYA
5	UNIT KERJA	Badan Pendapatan Daerah	5	UNIT KERJA	Badan Pendapatan Daerah

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	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	Tersediannya 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 mengarsipkan dokumen secara tertib	Kuantitas	Tersediannya 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		Tersediannya 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	Tersediannya Hasil Evaluasi Kartu Data Pajak Hotel	12 Dokumen

B. TAMBAHAN

1	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

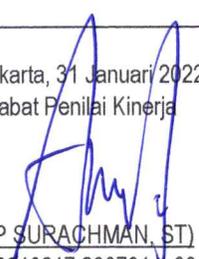
1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan 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. HOTIMARIFIN)
NIP. 197410232007011002

Purwakarta, 31 Januari 2022
Pejabat Penilai Kinerja



(ARIP SURACHMAN, ST)
NIP. 19810217 200701 1 004

**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	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 (IV/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 DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Pelayanan Administrasi Barang Milik Daerah pada SKPD terlaksana sesuai Peraturan dan secara Prosedural	Buku Inventaris tersedia sesuai Peraturan	Kuantitas	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	Kuantitas	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	Kuantitas	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	Kuantitas	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	Kuantitas	Tersedianya laporan Rekonsiliasi Aset BMD	1 Laporan

B. TAMBAHAN					
1	Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi	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:		

Pegawai Yang Dinilai



(QUDRAT PRIATNA)

NIP. 196911222007011006

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

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	NURMALA	1	NAMA	YOGI SALEH, SE
2	NIP	196507212007012005	2	NIP	198004132009011000
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENGATUR TK.I (II/d)	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA/III.c
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI PAJAK	4	JABATAN	KASUBBID EVALUASI DAN PELAPORAN
5	UNIT KERJA	BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA	5	UNIT KERJA	BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	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 ditemukan 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 (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 - 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:

Pegawai Yang Dinilai


(NURMALIA)
NIP. 196507212007012005

Purwakarta, 31 Januari 2022

Pejabat Penilai Kinerja


(YOGI SALEH, SE)
NIP. 198004132009011000

**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	INDRA GUNAWAN, SE	1	NAMA	
2	NIP	197406142005011010	2	NIP	
3	PANGKAT/GOL. RUANG	Penata TK. I/ III.d	3	PANGKAT/GOL. RUANG	
4	JABATAN	Kepala Sub.Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	4	JABATAN	
5	UNIT KERJA	BADAN PENDAPATAN DAERAH	5	UNIT KERJA	
				IMAN ABDURACHMAN, SE	
				198001012009011004	
				PENATA TK. I (III/d)	
				SEKRETARIS BADAN PENDAPATAN DAERAH	
				Badan Pendapatan Daerah	
HASIL KERJA					
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah terlaksana dengan Baik	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah terlaksana sesuai Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Kuantitas	Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang terpenuhi	4 dokumen
2	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah terlaksana dengan Baik	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD sesuai Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Kuantitas	Jumlah Dokumen Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	1 Dokumen
3	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah terlaksana dengan Baik	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah terlaksana sesuai Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Kuantitas	Jumlah Dokumen Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	1 Dokumen
4	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah terselenggara dengan Baik	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN terlaksana selaras dengan pemenuhan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Kuantitas	Jumlah Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	14 Bulan
5	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah terselenggara dengan Baik	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD selaras dengan pemenuhan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Kuantitas	Jumlah Dokumen Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	4 Dokumen
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 - 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

(INDRA GUNAWAN, SE)
NIP. 197406142005011010

Purwakarta, 31 Januari 2022
Pejabat Penilai Kinerja

(IMAN ABDURACHMAN, SE)
NIP. 198001012009011004

**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	AJI SAEPULLOH, S. Sos	1	NAMA	IMAN ABDURACHMAN, SE
2	NIP	196511221994011001	2	NIP	198001012009011004
3	PANGKAT/GOL. RUANG	Penata TK. I/ III.d	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA TK. I (III/d)
4	JABATAN	JF ANALIS SDM APARATUR AHLI MUDA	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 DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Administrasi Umum dan Kepegawaian Perangkat Daerah terlaksana tepat waktu dan sesuai peraturan yang berlaku	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Kuantitas	Persentase kegiatan yang terselenggara	80%
2	Administrasi Umum dan Kepegawaian Perangkat Daerah terlaksana tepat waktu dan sesuai peraturan yang berlaku	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Kuantitas	Persentase kegiatan yang terselenggara	80%
3	Administrasi Umum dan Kepegawaian Perangkat Daerah terlaksana tepat waktu dan sesuai peraturan yang berlaku	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Kuantitas	Persentase kegiatan yang terselenggara	80%
4	Administrasi Umum dan Kepegawaian Perangkat Daerah terlaksana tepat waktu dan sesuai peraturan yang berlaku	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Kuantitas	Persentase kegiatan yang terselenggara	80%
5	Administrasi Umum dan Kepegawaian Perangkat Daerah terlaksana tepat waktu dan sesuai peraturan yang berlaku	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Kuantitas	Persentase kegiatan yang terselenggara	80%
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 - 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

(AJI SAEULLOH, S. Sos)
NIP. 196511221994011001

Purwakarta, 31 Januari 2022
Pejabat Penilai Kinerja

(IMAN ABDURACHMAN, SE)
NIP. 198001012009011004

**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	IRFAN SURYANA, S.Sos	1	NAMA	H. ASEP SUPRIATNA, S. IP., S. AN., MM
2	NIP	197412171998031002	2	NIP	197912182005011008
3	PANGKAT/GOL. RUANG	Penata TK. I/ IIII.d	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina TK. I/ IV.b
4	JABATAN	KEPALA BIDANG PENAGIHAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN	4	JABATAN	Kepala
5	UNIT KERJA	Badan Pendapatan Daerah	5	UNIT KERJA	Badan Pendapatan Daerah
HASIL KERJA					
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Meningkatnya Realisasi Penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Penyuluhan dan Penyebarluasan Kebijakan Pajak Daerah	Kuantitas	Tersedianya Dokumen Peraturan Daerah tentang Pendapatan Daerah	32 Buku
2	Meningkatnya Realisasi Penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Penagihan Pajak Daerah	Kuantitas	Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD/KB) dan SPPT tersampaikan kepada Wajib Pajak Tepat Waktu	12000 (SKPD/KB) , 1800000 (SPPT)
3	Meningkatnya Realisasi Penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Penyelesaian Keberatan pajak Daerah	Kuantitas	Tersedianya SK. Pembatalan, Pengurangan SK. Pembetulan dan SK. Perubahan Ketetapan, SK. Cicilan.	720 Surat Keputusan
4	Meningkatnya Realisasi Penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Pengendalian, pemeriksaan dan Pengawasan pajak daerah	Kuantitas	Tersedianya Surat Tagihan Piutang Pajak Sesuai Ketentuan/ Peraturan yang berlaku	1000000 Surat Tagihan Piutang
5	Meningkatnya Realisasi Penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Pembinaan dan pengawasan pengelolaan Retribusi Daerah	Kuantitas	Terselenggaranya kegiatan Rekonsiliasi Bukti Setor Retribusi dari OPD penghasil Retribusi	48 Kali Kegiatan
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 - 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

(IRFAN SURYANA, S.Sos)
NIP. 197412171998031002

Purwakarta, 31 Januari 2022
Pejabat Penilai Kinerja

(H. ASEP SUPRIATNA, S. IP., S. AN., MM)
NIP. 197912182005011008

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

BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA

Tahunan

Januari - Desember 2022

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	DEDI RUSTANDI S.E	NAMA	IRFAN SURYANA, S.Sos	
2	NIP	197401101998031003	NIP	197412171998031002	
3	PANGKAT/GOL. RUANG	Penata TK. I/ III.d	PANGKAT/GOL. RUANG	Penata TK. I/ III.d	
4	JABATAN	KEPALA SUB BIDANG PENAGIHAN	JABATAN	KEPALA BIDANG PENAGIHAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI P	
5	UNIT KERJA	BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA	UNIT KERJA	Badan Pendapatan Daerah	
HASIL KERJA					
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Penagihan Pajak Daerah	Buku kendali surat ketetapan dan pembayaran Pajak Daerah tersedia sesuai peraturan	Kuantitas	Jumlah Buku Kendali	4
2	Penagihan Pajak Daerah	Surat Pemberitahuan Sebelum Jatuh Tempo tersampaikan kepada Wajib Pajak	Kuantitas	Jumlah Surat Pemberitahuan Sebelum Jatuh Tempo	4000
3	Penagihan Pajak Daerah	Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) tersampaikan kepada Wajib Pajak	Kuantitas	Jumlah SKPD Pajak Reklame, Pajak Air Tanah serta PBB	26920 SKPD
4	Penagihan Pajak Daerah	Surat Teguran STPD yang telah jatuh tempo tersampaikan kepada Wajib Pajak	Kuantitas	Jumlah Surat teguran STPD	6336 Surat Teguran
5	Penagihan Pajak Daerah	Laporan hasil pelaksanaan tugas tersaji sesuai dengan prosedur yang berlaku	Kuantitas	Jumlah Laporan	20
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</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 - 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 - 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

(DEDI RUSTANDI S.E)
NIP. 197401101998031003

Purwakarta, 31 Januari 2022
Pejabat Penilai Kinerja

(IRFAN SURYANA, S.Sos)
NIP. 197412171998031002

**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	FIKRI SALMAN SH	1	NAMA	IRFAN SURYANA, S.Sos
2	NIP	198005252007011008	2	NIP	197412171998031002
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA MUDA TK. I (III/b)	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA TK. I/ IIII.d
4	JABATAN	KASUBBID EVALUASI DAN PELAPORAN	4	JABATAN	KEPALA BIDANG PENAGIHAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI
5	UNIT KERJA	BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA	5	UNIT KERJA	Badan Pendapatan Daerah
HASIL KERJA					
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Pengendalian, pemeriksaan dan Pengawasan pajak daerah	Kegiatan Rekonsiliasi PBB-P2 terlaksana sesuai dengan Prosedur	Kuantitas	Terselenggarakannya Kegiatan Rekonsiliasi PBB-P2	16 Kali Kegiatan
2	Pengendalian, pemeriksaan dan Pengawasan pajak daerah	Pelaporan Proyeksi Anggaran tahun 2023 tersesusun sesuai secara sistematis dan akuntabel	Kuantitas	Tersedianya <i>Forecast</i> anggaran pajak tahun 2023	4 Dokumen Laporan Proyeksi Pajak Daerah 2023
3	Pengendalian, pemeriksaan dan Pengawasan pajak daerah	Laporan Realisasi Anggaran Terverifikasi secara akuntabel	Kuantitas	Tersedianya Laporan terkait realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah	4 Dokumen Laporan Penerimaan Pajak Daerah
4	Pembinaan dan pengawasan pengelolaan Retribusi Daerah	Kegiatan Rekonsiliasi Pendapatan Asli Daerah Retribusi dari OPD Penghasil terlaksana sesuai dengan Prosedur.	Kuantitas	Terselenggaranya kegiatan Rekonsiliasi Bukti Setor Retribusi dari OPD penghasil Retribusi	16 Kali Kegiatan
5	Pembinaan dan pengawasan pengelolaan Retribusi Daerah	Laporan perbandingan Pendapatan Terverifikasi secara akuntabel	Kuantitas	Tersedianya Laporan terkait realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah baik data perbandingan tahun sebelumnya atau proyeksi tahun mendatang	4 Dokumen Laporan Perbandingan dan Proyeksi Pajak Daerah
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 - 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

(FIKRI SALMAN SH)
 NIP. 198005252007011008

Purwakarta, 31 Januari 2022
 Pejabat Penilai Kinerja

(IRFAN SURYANA, S.Sos)
 NIP. 197412171998031002

**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

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ENDAH FITRIAH	1	NAMA	IRFAN SURYANA, S.Sos
2	NIP	197601112007012007	2	NIP	197412171998031002
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA MUDA TK. I/III c	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Penata TK. I/ IIII.d
4	JABATAN	JF - ANALIS KEBIJAKA MUDA SUBKOORDINASI PENGENDALIAN KEE	4	JABATAN	KEPALA BIDANG PENAGIHAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI
5	UNIT KERJA	Badan Pendapatan Daerah	5	UNIT KERJA	Badan Pendapatan Daerah
HASIL KERJA					
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Penyelesaian Keberatan pajak Daerah	Surat Keputusan Hasil Survey lapangan terkait SPPT Keberatan serta penghapusan SPPT Double dan Keberatan NJOP tersedia sesuai prosedur	Kuantitas	Tersedianya SK. Pembatalan, Pengurangan SK. Pembetulan dan SK. Perubahan Ketetapan, SK. Cicilan.	720 Surat Keputusan
2	Penyuluhan dan Penyebarluasan Kebijakan Pajak Daerah	Kegiatan Sosialisasi Peraturan Bupati No. 63 tentang Identikasi Piutang terlaksana sesuai peraturan yang berlaku	Kuantitas	Tersedianya Dokumen Peraturan Daerah	4 Dokumen Peraturan Bupati Nomor 63 tentang Identifikasi Piutang
3	Penyuluhan dan Penyebarluasan Kebijakan Pajak Daerah	Kegiatan Sosialisasi Pajak Resto dan Air Tanah terlaksana sesuai peraturan yang berlaku	Kuantitas	Tersampainya peraturan peraturan Pajak Daerah kepada Wajib Pajak	1000 Wajib Pajak
4	Penyuluhan dan Penyebarluasan Kebijakan Pajak Daerah	Kegiatan Sosialisasi Perporasi Peraturan Bupati No. 49 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perporasi Surat Berharga sesuai peraturan yang berlaku	Kuantitas	Tersedianya Dokumen Peraturan Daerah	4 Peraturan Bupati Nomor 49 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perporasi Surat Berharga
5	Penyuluhan dan Penyebarluasan Kebijakan Pajak Daerah	Kegiatan Sosialisasi BPHTB terlaksana sesuai peraturan yang berlaku	Kuantitas	Tersampainya peraturan peraturan Pajak Daerah kepada Wajib Pajak	1000 Wajib Pajak
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 - 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

(ENDAH FITRIAH)
NIP. 197601112007012007

Purwakarta, 31 Januari 2022
Pejabat Penilai Kinerja

(IRFAN SURYANA, S.Sos)
NIP. 197412171998031002

**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	CUCU MOHAMAD ACHFAS, S.Sos	1	NAMA	H. ASEP SUPRIATNA, S. IP., S. AN., MM
2	NIP	196804041989031006	2	NIP	197912182005011008
3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina / IV.a	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina TK. II/ IV.b
4	JABATAN	KEPALA BIDANG PENDATAAN DAN PELAYANAN	4	JABATAN	Kepala
5	UNIT KERJA	Badan Pendapatan Daerah	5	UNIT KERJA	Badan Pendapatan Daerah
HASIL KERJA					
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Meningkatnya Realisasi Penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Penyediaan Sarana dan Prasarana Pengelolaan Pajak Daerah	Kuantitas	Tersediannya Sarana dan Prasarana Pengelolaan Pajak Daerah	5 Jenis
2	Meningkatnya Realisasi Penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Pendataan dan pendaftaran Objek Pajak Daerah	Kuantitas	Tersediannya Laporan Ekstensifikasi dan Penggalan Potensi Pajak Daerah Lainnya	8 Jenis pajak
3	Meningkatnya Realisasi Penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Penilaian PBB P2 dan BPHTB	Kuantitas	Jumlah Pendataan dan Penilaian Subyek dan Obyek Pajak PBB P2 dan BPHTB terlaksana sesuai peraturan yang berlaku	450,000 wajib pajak
4	Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat	Pelayanan dan Konsultasi Pajak Daerah	Kuantitas	Pelayanan Terhadap wajib Pajak Terlaksana sesuai Prosedur	12,000 wajib pajak
5					
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 - 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

(CUCU MOHAMAD ACHFAS, S.Sos)
NIP. 196804041989031006

Purwakarta, 31 Januari 2022
Pejabat Penilai Kinerja

(H. ASEP SUPRIATNA, S. IP., S. AN., MM)
NIP. 197912182005011008

**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

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ARIP SURACHMAN, ST	1	NAMA	CUCU MOHAMAD ACHFAS, S.Sos
2	NIP	19810217 200701 1 004	2	NIP	196804041989031006
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA TK. I / III.d	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina / IV.a
4	JABATAN	KEPALA SUBBIDANG PENDATAAN, PAJAK DAERAH LAINNYA	4	JABATAN	KEPALA BIDANG PENDATAAN DAN PELAYANAN
5	UNIT KERJA	Badan Pendapatan Daerah	5	UNIT KERJA	Badan Pendapatan Daerah
HASIL KERJA					
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Pendataan dan Pendaftaran Objek Pajak Daerah	Tersedianya Konsep pedoman teknis sub bidang pendataan dan pelayanan Pajak Daerah Lainnya	Kuantitas	Tersedianya SOP dan Petunjuk Teknis Pengelolaan Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah Lainnya sesuai Peraturan yang berlaku	1 Dokumen
2	Pendataan dan Pendaftaran Objek Pajak Daerah	Terselenggaranya Kegiatan Pendataan dan Pendaftaran Objek Pajak Daerah Lainnya	Kuantitas	Formulir Pendaftaran dan Kartu NPWPD tersedia sesuai prosedur	8 Jenis Pajak
3	Pendataan dan Pendaftaran Objek Pajak Daerah	Terselenggaranya kegiatan pendataan dan pendaftaran objek pajak daerah lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi	Kuantitas	SPTPD & ESPTPD tersedia sesuai Peraturan yang berlaku	8 Jenis Pajak
4	Pendataan dan Pendaftaran Objek Pajak Daerah	Evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Pendataan dan pendaftaran Objek Pajak Daerah Lainnya terlaksana secara periodik	Kuantitas	Tersedianya Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah lainnya	12 Dokumen
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 - 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

(ARIP SURACHMAN, ST)
NIP. 19810217 200701 1 004

Purwakarta, 31 Januari 2022
Pejabat Penilai Kinerja

(CUCU MOHAMAD ACHFAS, S.Sos)
NIP. 196804041989031006

**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	EVI NOVITA SOPHIANI, SIP	1	NAMA	CUCU MOHAMAD ACHFAS, S.Sos
2	NIP	'197411242009012000	2	NIP	196804041989031006
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA TK. I / III.d	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina / IV.a
4	JABATAN	ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA	4	JABATAN	KEPALA BIDANG PENDATAAN DAN PELAYANAN
5	UNIT KERJA	Badan Pendapatan Daerah	5	UNIT KERJA	Badan Pendapatan Daerah
HASIL KERJA					
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Pelayanan dan Konsultasi Pajak Daerah	Tersedianya Konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang terkait tugas dan fungsi pelayanan dan konsultasi	Kuantitas	Tersedianya SOP dan SP yang terkait tugas dan fungsi pelayanan dan konsultasi sesuai Peraturan yang berlaku	33 SOP
2	Pelayanan dan Konsultasi Pajak Daerah	Tersedianya Susunan Rencana Kerja Sub Bidang Pelayanan dan Konsultasi	Kuantitas	Tersedianya RKA dan DPA Sesuai Peraturan yang berlaku	3 Dokumen
3	Pelayanan dan Konsultasi Pajak Daerah	Terselenggaranya Pemeriksaan kelengkapan dan menganalisa berkas administrasi pelayanan pajka daerah	Kuantitas	Form SPOP dan LSPOP tersedia sesuai prosedur	9 laporan
4	Pelayanan dan Konsultasi Pajak Daerah	Terlaksanakannya Pelayanan, Konsultasi dan Pengaduan Pajak Daerah	Kuantitas	Tersedianya Hasil Berita Acara Pelayanan, Konsultasi dan Pengaduan Pajak Daerah	3 laporan
5	Pelayanan dan Konsultasi Pajak Daerah	Evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Pelayanan dan Konsultasi terlaksana secara periodik	Kuantitas	Tersedianya Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Sub Bidang Pelayanan dan Konsultasi	3 Dokumen
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 - 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

(EVI NOVITA SOPHIANI, SIP)
NIP. 197411242009012000

Purwakarta, 31 Januari 2022
Pejabat Penilai Kinerja

(CUCU MOHAMAD ACHFAS, S.Sos)
NIP. 196804041989031006

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

BAPENDA KAB.PURWAKARTA

PERIODE PENILAIAN:

Tahunan

Januari - Desember 2022

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA HENDRA ARMADHAN HARIYANTO,S.STP	1	NAMA KRISUBANUK,SE
2	NIP 199403022016091001	2	NIP 197103302007011007
3	PANGKAT/GOL. RUANG Penata Muda Tk.I/ III.b	3	PANGKAT/GOL. RUANG Penata Tk.I/ III.d
4	JABATAN Kasubid Penetapan Dan Verifikasi	4	JABATAN Kepala Bidang Penetapan dan Pengolahan Data
5	UNIT KERJA Badan Pendapatan Daerah Kab.Purwakarta	5	UNIT KERJA Badan Pendapatan Daerah Kab.Purwakarta

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

A. UTAMA

1	Menyusun rencana Operasional di Lingkungan bidang Penetapan dan Verifikasi berdasarkan Program Kerja Badan Pendapatan Daerah	Penyusunan rencana operasional di Lingkungan bidang Penetapan dan Verifikasi berdasarkan program kerja Badan Pendapatan Daerah sesuai ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Persentase penyusunan rencana operasional di Lingkungan bidang Penetapan dan Verifikasi berdasarkan program kerja Badan Pendapatan Daerahketentuan yang berlaku	90%
2	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang Penetapan dan Verifikasi	Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penetapan dan Verifikasi sesuai dengan anjab dan tupoksinya	Kuantitas	Persentase Pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penetapan dan Verifikasi sesuai dengan anjab dan tupoksinya	90%
3	Meningkatkan pengelolaan Data/Dokumen di Bagian Penetapan dan Verifikasi agar efektif dan efisien	Penetapan dan pengelolaan Data/Dokumen di Bidang Penetapan dan Verifikasi yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Persentase Penetapan dan pengelolaan Data/Dokumen di Bidang Penetapan dan Verifikasi yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	90%
4	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penetapan dan Verifikasi dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai dasar laporan kegiatan dan perbaikan dimasa yang akan datang	Memeriksa pekerjaan bawahan agar sesuai dengan anjab dan tupoksi pada bagian Penetapan dan Verifikasi	Kuantitas	Persentase pemeriksaan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan anjab dan tupoksi pada bagian Penetapan dan Verifikasi	90%

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	90%
---	---	--	-----------	--	-----

PERILAKU KERJA		
1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Optimalisasi pelayanan masyarakat
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 - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun - 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: agar terus bertindak proaktif dan mengembangkan kreativitas kerja untuk menciptakan kerja Tim yang solid
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: Terbuka dalam bekerja sama melaksanakan tugas untuk menghasilkan hasil kerja yang efektif di Sub Bidang Penetapan dan Verifikasi pada Badan Pendapatan Daerah

Pegawai Yang Dinilai

(HENDRA ARMADHAN HARIYANTO,S.STP)
NIP. 199403022016091001

Purwakarta, 31 Januari 2022

Pejabat Penilai Kinerja

(KRISUBANUK,SE)
NIP. 197103302007011007

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

BAPENDA KAB.PURWAKARTA

PERIODE PENILAIAN:

Tahunan

Januari - Desember 2022

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA KRISUBANUK,SE	1	NAMA H ASEP SUPRIATNA,S.IP.,S.AN.,MM
2	NIP 197103302007011008	2	NIP 197912182005011008
3	PANGKAT/GOL. RUANG Penata Tk.I/ III d	3	PANGKAT/GOL. RUANG Pembina TK.I/ IV b
4	JABATAN Kabid Penetapan/Pengolahan Data	4	JABATAN Kepala
5	UNIT KERJA Badan Pendapatan Daerah Kab.Purwakarta	5	UNIT KERJA Badan Pendapatan Daerah Kab.Purwakarta

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

A. UTAMA

1	Menyusun rencana Operasional di Lingkungan bidang Penetapan dan Pengolahan Data berdasarkan Program Kerta Badan Pendapatan Daerah	Penyusunan rencana Operasional di Lingkungan bidang Penetapan dan Pengolahan Data berdasarkan program kerja Badan Pendapatan Daerah sesuai ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Persentase penyusunan rencana operasional di Lingkungan bidang Penetapan dan Pengolahan Data berdasarkan program kerja Badan Pendapatan Daerahketentuan yang berlaku	90%
2	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang Penetapan dan Pengolahan Data	Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penetapan dan Pengolahan Data sesuai dengan anjab dan tupoksinya	Kuantitas	Persentase Pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penetapan dan Pengolahan Data sesuai dengan anjab dan tupoksinya	90%
3	Meningkatkan pengelolaan Data/Dokumen di Bagian Penetapan dan Pengolahan Data agar efektif dan efisien	Penetapan dan pengelolaan Data/Dokumen di Bidang Penetapan dan Pengolahan Data yang sesuai denga ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Persentase Penetapan dan pengelolaan Data/Dokumen di Bidang Penetapan dan Pengolahan Data yang sesuai denga ketentuan yang berlaku.	90%
4	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penetapan dan Pengolahan Data dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai dasar laporan kegiatan dan perbaikan dimasa yang akan datang	Memeriksa pekerjaan bawahan agar sesuai dengan anjab dan tupoksi pada bagian Penetapan dan Pengolahan Data	Kuantitas	Persentase pemeriksaan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan anjab dan tupoksi pada bagian Penetapan dan Pengolahan Data	90%

B. TAMBAHAN

1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang perintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kuantitas	Persentase Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang perintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan prosedur	90%
---	---	--	-----------	--	-----

PERILAKU KERJA		
1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Optimalisasi pelayanan masyarakat
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 - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun - 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: agar terus bertindak proaktif dan mengembangkan kreativitas kerja untuk menciptakan kerja Tim yang solid
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: Terbuka dalam bekerja sama melaksanakan tugas untuk menghasilkan hasil kerja yang efektif di Sub Bidang Penetapan dan Pengelolaan Data pada Badan Pendapatan Daerah

Pegawai Yang Dinilai

(KRISUBANUK,SE)
NIP. 197103302007011008

Purwakarta, 31 Januari 2022

Pejabat Penilai Kinerja

(H ASEPP SUPRIATNA,S.IP.,S.AN.,MM)
NIP. 197912182005011008

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

BAPENDA KAB.PURWAKARTA

PERIODE PENILAIAN:

Tahunan

Januari - Desember 2022

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	FITRIA DEWI LISTIANATI	1	NAMA	Krisubanuk,SE
2	NIP	198103302006042006	2	NIP	19710330200701108
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA MUDA TK.I/ III.b	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA TK.I/ III.d
4	JABATAN	Kasubid Analisa dan Pengembangan	4	JABATAN	Kabid Penetapan dan Pengolahan Data
5	UNIT KERJA	Badan Pendapatan Daerah	5	UNIT KERJA	Badan Pendapatan Daerah
HASIL KERJA					
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Meningkatkan Kualitas penunjang administrasi perkantoran dan sarana prasarana kantor untuk mendorong kualitas kinerja dan pelayanan kepada masyarakat	Pengelolaan pengadministrasian Dokumen Sub Bidang Analisa dan Pengembangan sesuai ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Persentase Pengelolaan pengadministrasian Dokumen Sub Bidang Analisa dan Pengembangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	85%
2	Meningkatkan Kualitas penunjang administrasi perkantoran dan sarana prasarana kantor untuk mendorong kualitas kinerja dan pelayanan kepada masyarakat	Pengelolaan penyimpanan arsip/dokumen Sub Bidang Analisa dan pengembangan secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	Kuantitas	Persentase penyimpanan arsip/dokumen Sub Bidang Analisa dan pengembangan secara tertib dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	85%
3	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 perintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kuantitas	Persentase Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang perintahkan 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 - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun - 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: agar terus bertindak proaktif dan mengembangkan kreativitas kerja untuk menciptakan kerja Tim yang solid
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: Terbuka dalam bekerja sama melaksanakan tugas untuk menghasilkan hasil kerja yang efektif di Sub Bidang Analisa dan Pengembangan

Pegawai Yang Dinilai

(FITRIA DEWI LISTIANATI)
NIP. 198103302006042006

Purwakarta, 31 Januari 2022

Pejabat Penilai Kinerja

(Krisubanuk,SE)
NIP. 19710330200701108

**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

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	DADAN ISKANDAR, SE	1	NAMA	KRISUBANUK, S.E
2	NIP	198208122009021003	2	NIP	197103302007011008
3	PANGKAT/GOL. RUANG	Penata / III.b	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Penata TK. I/ IIII.d
4	JABATAN	ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA	4	JABATAN	KEPALA BIDANG PENETAPAN DAN PENGOLAHAN DATA
5	UNIT KERJA	Badan Pendapatan Daerah	5	UNIT KERJA	Badan Pendapatan Daerah
HASIL KERJA					
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat	Penyusunan, Perencanaan, Pengelolaan infrastruktur teknologi informasi pajak daerah	Kuantitas	Tersusunnya Perencanaan Sistem Pengelolaan Pajak Asli Daerah yang Sistematis dan Akuntabel	13 Sistem Pengelolaan Pajak
2	Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat	Pengolahan, pemeliharaan, dan Pelaporan basis Data Pajak Daerah	Kuantitas	Terpeliharanya Sistem Pengelolaan Pajak Asli Daerah yang Sistematis dan Akuntabel	13 Sistem Pengelolaan Pajak
3	Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat	Pengolahan, pemeliharaan, dan Pelaporan basis Data Pajak Daerah	Kuantitas	Terlaksananya pengolahan, pemeliharaan dan pelaporan basis data	13 Basis Data Sistem
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 - 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

(DADAN ISKANDAR, SE)
NIP. 198208122009021003

Purwakarta, 31 Januari 2022
Pejabat Penilai Kinerja

(KRISUBANUK, S.E)
NIP. 197103302007011008

**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	APRIYANI	1	NAMA	INDRA GUNAWAN, SE
2	NIP	198204102010012004	2	NIP	197406142005011010
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENGATUR/II.c	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Penata TK. I/ III.d
4	JABATAN	PENGELOLA KEGIATAN DAN ANGGARAN	4	JABATAN	Kepala Sub.Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan
5	UNIT KERJA	BADAN PENDAPATAN DAERAH	5	UNIT KERJA	BADAN PENDAPATAN DAERAH
HASIL KERJA					
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Penatausahaan Gaji dan Tunjangan PNS terlaksana sesuai prosedur	Kuantitas	Jumlah Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	14 Bulan
2	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Pengelolaan Pajak Penghasilan (PPH 21) dari Gaji Pegawai terlaksana sesuai Peraturan	Kuantitas	Tersedianya Bukti Potong PPH Pasal 21 Formulir 1721 -A2	56 Pegawai
3	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Arsip / Dokumen Gaji Pegawai tersimpan Secara Tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan	Kuantitas	Jumlah Arsip/ Dikumen Gaji Pegawai	14 Dokumen
4	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	laporan hasil pelaksanaan tugas terlaksana sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kuantitas	Jumlah Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas	14 Laporan
5					
B. TAMBAHAN					
1	Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi	Rencana Hasil Kerja Tambahan 1 <i>(tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan)</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:

Pegawai Yang Dinilai

(APRIYANI)
NIP. 198204102010012004

Purwakarta, 31 Januari 2022
Pejabat Penilai Kinerja

(INDRA GUNAWAN, SE)
NIP. 197406142005011010

**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	IPAH LATIPAH	1	NAMA	INDRA GUNAWAN, SE
2	NIP	198410292005012006	2	NIP	197406142005011010
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA MUDA /III.a	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Penata TK. I/ III.d
4	JABATAN	BENDAHARA	4	JABATAN	Kepala Sub.Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan
5	UNIT KERJA	BADAN PENDAPATAN DAERAH	5	UNIT KERJA	BADAN PENDAPATAN DAERAH
HASIL KERJA					
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	BKU Realisasi Penerimaan Pajak Daerah Tersedia sesuai Bukti Penerimaan	Kuantitas	Persentase Capaian Realisasi PAD terhadap Target PAD	100%
2	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Bukti Penerimaan Realisasi Pajak Daerah terverifikasi sesuai Laporan Rekening Koran Bank	Kuantitas	Jumlah Bukti Penerimaan	24.000 Bukti Penerimaan
3	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Surat Tanda Setoran (STS) Pajak Realisasi Pajak Daerah terverifikasi sesuai Bukti Penerimaan	Kuantitas	Jumlah STS	24.000 STS
4	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Rekonsiliasi dengan BKAD mengenai Penerimaan Pajak Daerah terlaksana sesuai RKUD	Kuantitas	Jumlah Berita Acara Rekonsiliasi	4 Berita Acara
5	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Arsip Berkas Penerimaan Pajak Daerah tertata secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan	Kuantitas	Jumlah Arsip Penerimaan Pajak Daerah	2400 Berkas/ Arsip Penerimaan Pajak Daerah
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 - 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

(IPAH LATIPAH)
 NIP. 198410292005012006

Purwakarta, 31 Januari 2022
 Pejabat Penilai Kinerja

(INDRA GUNAWAN, SE)
 NIP. 197406142005011010

**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	LUSYANA FADILAH, A. Md	1	NAMA	INDRA GUNAWAN, SE
2	NIP	198502242014122003	2	NIP	197406142005011010
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENGATUR TINGKAT I/II.d	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Penata TK. I/ III.d
4	JABATAN	PENGELOLA PROGRAM DAN LAPORAN	4	JABATAN	Kepala Sub.Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan
5	UNIT KERJA	BADAN PENDAPATAN DAERAH	5	UNIT KERJA	BADAN PENDAPATAN DAERAH
HASIL KERJA					
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah terlaksana sesuai perencanaan	Laporan Keuangan Triwulanan dan Akhir Tahun tersaji sesuai peraturan serta Dokumen-dokumen Pendukung yang lengkap sesuai dengan isi Laporan Keuangan	Kuantitas	Jumlah Laporan Keuangan	5 Laporan
2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah terlaksana sesuai perencanaan	Menghimpun Dokumen dokumen pendukung penyusunan Laporan keuangan	Kuantitas	Jumlah Dokumen Pendukung Laporan Keuangan	33 dokumen
3	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah terlaksana sesuai perencanaan	Berita Acara Rekonsiliasi Keuangan dan Kertas Kerja Rekonsiliasi Keuangan Terverifikasi sesuai Prosedur	Kuantitas	Jumlah BA dan Kertas Kerja yang tervalidasi BKAD	56 Kertas Kerja
4	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah terlaksana sesuai perencanaan	Entry saldo Awal pada Aplikasi SIMDANG sesuai dengan Laporan Keuangan Akhir Tahun Audited	Kuantitas	Persentase Jumlah Akun Saldo Awal yang di Input pada Aplikasi SIMDANG	100%
5	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah terlaksana sesuai perencanaan	Entry Jurnal Penyesuaian, Jurnal Koreksi, posting jurnal dan transaksi pada Aplikasi SIMDANG terlaksana tepat waktu	Kuantitas	Jumlah Jurnal yang di Input dan diperiksa pada SIMDANG	350 jurnal dan transaksi
B. TAMBAHAN					
1	Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi	Rencana Hasil Kerja Tambahan 1 <i>(Tugas lain yang diperintahkan oleh Pimpinan terlaksana sesuai peraturan)</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:

Pegawai Yang Dinilai

(LUSYANA FADILAH, A. Md)
NIP. 198502242014122003

Purwakarta, 31 Januari 2022
Pejabat Penilai Kinerja

(INDRA GUNAWAN, SE)
NIP. 197406142005011010

**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	DESI LELI NURHAYANI, A. Md	1	NAMA	INDRA GUNAWAN, SE
2	NIP	198112312010012008	2	NIP	197406142005011010
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA MUDA TK.I/ III.b	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Penata TK. I/ III.d
4	JABATAN	PENGELOLA KEUANGAN	4	JABATAN	Kepala Sub.Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan
5	UNIT KERJA	BADAN PENDAPATAN DAERAH	5	UNIT KERJA	BADAN PENDAPATAN DAERAH
HASIL KERJA					
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah terlaksana sesuai perencanaan	Laporan Bukti Transaksi Terverifikasi secara akuntabel	Kuantitas	Jumlah Laporan Bukti Transaksi tersedia sesuai peraturan	12 Laporan
2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah terlaksana sesuai perencanaan	SPP Kegiatan (LS, TU, GU dan UP) Terverifikasi sesuai Pengajuan	Kuantitas	Jumlah SPP Kegiatan (LS, TU, GU dan UP) yang Terverifikasi	700 Berkas
3	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah terlaksana sesuai perencanaan	SPM dan Dokumen Pengesahan SPP GU dan TU Tercetak sesuai Peraturan	Kuantitas	Jumlah SPM dan Dokumen Pengesahan SPP GU dan TU yang tercetak	700 Berkas
4	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah terlaksana sesuai perencanaan	Data Surat Ketetapan Pajak Daerah Terinput ke SIMDANG sesuai bukti transaksi/SKPD	Kuantitas	Jumlah Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)	3500 SKPD
5	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah terlaksana sesuai perencanaan	Arsip / dokumen penataan keuangan tersimpan secara tertib	Kuantitas	Jumlah Dokumen Keuangan yang disimpan	4900 Dokumen/ Arsip Keuangan
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 - 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

(DESI LELI NURHAYANI, A. Md)
NIP. 198112312010012008

Purwakarta, 31 Januari 2022
Pejabat Penilai Kinerja

(INDRA GUNAWAN, SE)
NIP. 197406142005011010

**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

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	GALIH YUSMALASARI	1	NAMA	H. ASEP SUPRIATNA, S.IP, S.AN, MM
2	NIP	197011142009012001	2	NIP	197912182005011000
3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pengatur TK. I/ II.d	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PEMBINA TK. I (IV/b)
4	JABATAN	Pengadministrasi Persuratan	4	JABATAN	KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
5	UNIT KERJA	Badan Pendapatan Daerah	5	UNIT KERJA	Badan Pendapatan Daerah
HASIL KERJA					
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Administrasi Umum dan Kepegawaian Perangkat Daerah terlaksana tepat waktu dan sesuai peraturan yang berlaku	Pengelolaan administrasi surat masuk dan Surat Keluar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan administrasi	Kuantitas	Jumlah Surat Masuk dan Surat Keluar	200 Surat
2	Administrasi Umum dan Kepegawaian Perangkat Daerah terlaksana tepat waktu dan sesuai peraturan yang berlaku	Dokumentasi surat untuk dijadikan sebagai arsip digital	Kuantitas	Jumlah Surat Masuk dan Surat Keluar	200 Surat
3	Administrasi Umum dan Kepegawaian Perangkat Daerah terlaksana tepat waktu dan sesuai peraturan yang berlaku	Pendistribusian surat masuk yang terlaksana sesuai tujuan	Kuantitas	Jumlah Surat yang di Distribusikan	200 Surat
4	Administrasi Umum dan Kepegawaian Perangkat Daerah terlaksana tepat waktu dan sesuai peraturan yang berlaku	Penyimpanan arsip dokumen/ surat dalam Lingkup Badan yang dilaksanakan secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan	Kuantitas	Jumlah Arsip/ Dokumen Surat	200 Surat
5			Kuantitas	IKI. 2.4	Target 2.4
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 - 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

(GALIH YUSMALASARI)
NIP. 197011142009012001

Purwakarta, 31 Januari 2022
Pejabat Penilai Kinerja

(H. ASEP SUPRIATNA, S.IP, S.AN, MM)
NIP. 197912182005011000

**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	KABUL SANTOSO	1	NAMA	IMAN ABDURACHMAN, SE
2	NIP	198401162009011001	2	NIP	198001012009011004
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENGATUR TK.III.d	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA TK. I (III/d)
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 DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Pelayanan Administrasi Barang Milik Daerah pada SKPD terlaksana sesuai Peraturan dan secara Prosedural	Buku Penerimaan dan Buku Pengeluaran Barang Persediaan tersedia sesuai peraturan	Kuantitas	Tersedianya Buku Penerimaan dan Buku Pengeluaran Barang Persediaan sesuai dengan Setiap Transaksi keuangan	2 Buku
2	Pelayanan Administrasi Barang Milik Daerah pada SKPD terlaksana sesuai Peraturan dan secara Prosedural	Berita Acara serah terima Barang Persediaan tersedia sesuai peraturan	Kuantitas	setiap transaksi pengeluaran Barang persediaan tersedia Berita Acara Sesuai Prosedur	12 Berita Acara
3	Pelayanan Administrasi Barang Milik Daerah pada SKPD terlaksana sesuai Peraturan dan secara Prosedural	kartu barang Persediaan tersedia sesuai prosedur	Kuantitas	Setiap Penerimaan atau Pengeluaran Barang persediaan tercatat pada Kartu barang	230 Kartu Barang
4	Pelayanan Administrasi Barang Milik Daerah pada SKPD terlaksana sesuai Peraturan dan secara Prosedural	Laporan Mutasi Persediaan Barang Habis Pakai tersaji sesuai peraturan dan secara Akuntabel	Kuantitas	tersedianya Laporan Mutasi Persediaan Barang Pakai Habis sesuai Transaksi	1 Laporan
5	Pelayanan Administrasi Barang Milik Daerah pada SKPD terlaksana sesuai Peraturan dan	Kegiatan Stock opame terlaksana sesuai prosedur	Kuantitas	Kegiatan Stock Opname terlaksana sesuai Peraturan yang berlaku	1 kegiatan
B. TAMBAHAN					
1	Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi	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:

Pegawai Yang Dinilai

(KABUL SANTOSO)
NIP. 198401162009011001

Purwakarta, 31 Januari 2022
Pejabat Penilai Kinerja

(IMAN ABDURACHMAN, SE)
NIP. 198001012009011004

**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

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	CECE SURYADI	1	NAMA	IMAN ABDURACHMAN, SE
2	NIP	197708252009011002	2	NIP	198001012009011004
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENGATUR TK. I/ II.d	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA TK. I (III/d)
4	JABATAN	PENGELOLA KEPEGAWAIAN	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 DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	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 <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:

Pegawai Yang Dinilai

(CECE SURYADI)
NIP. 197708252009011002

Purwakarta, 31 Januari 2022
Pejabat Penilai Kinerja

(IMAN ABDURACHMAN, SE)
NIP. 198001012009011004

**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

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ANDI RAHMAN	1	NAMA	HENDRA ARMADHAN HARIYANTO, S. STP
2	NIP	198003162014121004	2	NIP	1994030220160910001
3	PANGKAT/GOL. RUANG	Penata Muda / IIIa	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Penata Muda TK./ III.b
4	JABATAN	VERIFIKATOR PAJAK	4	JABATAN	KEPALA SUBBIDANG PENETAPAN DAN VERIFIKASI
5	UNIT KERJA	Badan Pendapatan Daerah	5	UNIT KERJA	Badan Pendapatan Daerah
HASIL KERJA					
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Meningkatnya Realisasi Penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Penetapan Wajib Pajak Daerah	Kuantitas	Tersedianya Surat ketetapan Wajib Pajak	12 Laporan
2	Meningkatnya Realisasi Penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Penelitian dan Verifikasi Data Pelaporan Pajak Daerah	Kuantitas	Terselenggaranya kegiatan Verifikasi Pajak Asli Daerah (PAD)	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 - 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

(ANDI RAHMAN)
 NIP. 198003162014121004

Purwakarta, 31 Januari 2022
 Pejabat Penilai Kinerja

(HENDRA ARMADHAN HARIYANTO, S. STP)
 NIP. 1994030220160910001

**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	Drs. KINTA	1	NAMA	ARIP SURACHMAN, ST
2	NIP	196703142007011007	2	NIP	19810217 200701 1 004
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA TK. I / III.d	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA TK. I / III.d
4	JABATAN	PENGELOLA DATA DAN POTENSI PAJAK	4	JABATAN	KEPALA SUBBIDANG PENDATAAN, PAJAK DAERAH LAINNYA
5	UNIT KERJA	Badan Pendapatan Daerah	5	UNIT KERJA	Badan Pendapatan Daerah
HASIL KERJA					
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	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	Tersediannya 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 mengarsipkan dokumen secara tertib	Kuantitas	Tersediannya Formulir Pendaftaran dan Pendataan Pajak Rumah Kost 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		Tersediannya Kartu NPWPD Pajak Rumah Kost 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 Rumah Kost 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	Tersediannya Hasil Evaluasi Kartu Data Pajak Hotel	12 Dokumen
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 - 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

(Drs. KINTA)
NIP. 196703142007011007

Purwakarta, 31 Januari 2022
Pejabat Penilai Kinerja

(ARIP SURACHMAN, ST)
NIP. 19810217 200701 1 004

**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	SUMARNA	1	NAMA	ARIP SURACHMAN, ST
2	NIP	197805042008011007	2	NIP	19810217 200701 1 004
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENGATUR TK. I / II.d	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA TK. I / III.d
4	JABATAN	PENGELOLA PAJAK DAERAH	4	JABATAN	KEPALA SUBBIDANG PENDATAAN, PAJAK DAERAH LAINNYA
5	UNIT KERJA	Badan Pendapatan Daerah	5	UNIT KERJA	Badan Pendapatan Daerah
HASIL KERJA					
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	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	Tersediannya 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 mengarsipkan dokumen secara tertib	Kuantitas	Tersediannya Formulir Pendaftaran dan Pendataan Pajak MBLB 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		Tersediannya Kartu NPWPD Pajak MBLB 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 MBLB 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	Tersediannya Hasil Evaluasi Kartu Data Pajak MBLB	12 Dokumen
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 - 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

(SUMARNA)
NIP. 197805042008011007

Purwakarta, 31 Januari 2022
Pejabat Penilai Kinerja

(ARIP SURACHMAN, ST)
NIP. 19810217 200701 1 004

**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	RADEN DEDEN RAMLANSYAH, SE	1	NAMA	ARIP SURACHMAN, ST
2	NIP	196911222007011005	2	NIP	19810217 200701 1 004
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA / III.c	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA TK. I / III.d
4	JABATAN	PENGELOLA PAJAK DAERAH	4	JABATAN	KEPALA SUBBIDANG PENDATAAN, PAJAK DAERAH LAINNYA
5	UNIT KERJA	Badan Pendapatan Daerah	5	UNIT KERJA	Badan Pendapatan Daerah
HASIL KERJA					
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	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	Tersediannya 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 mengarsipkan dokumen secara tertib	Kuantitas	Tersediannya Formulir Pendaftaran dan Pendataan Pajak Rumah Kost 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		Tersediannya Kartu NPWPD Pajak Rumah Kost 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 Rumah Kost 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	Tersediannya Hasil Evaluasi Kartu Data Pajak Hotel	12 Dokumen
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 - 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

(RADEN DEDED RAMLANSYAH, SE)
NIP. 196911222007011005

Purwakarta, 31 Januari 2022
Pejabat Penilai Kinerja

(ARIP SURACHMAN, ST)
NIP. 19810217 200701 1 004

**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	HENDRA HERMAWAN	1	NAMA	ARPIYAN LH, SH
2	NIP	197912042008011000	2	NIP	198104272008011001
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENGATUR TK. I / II.d	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA TK. I / III.d
4	JABATAN	PENGELOLA PBB P2 dan BPHTB	4	JABATAN	KEPALA SUBBIDANG PENDATAAN, PENILAIAN PBB P2 DAN BPHTB
5	UNIT KERJA	Badan Pendapatan Daerah	5	UNIT KERJA	Badan Pendapatan Daerah
HASIL KERJA					
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	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	Tersediannya Berita Acara Pendataan Objek Khusus dan Objek Baru PBB P2 tersaji sesuai Prosedur	Kuantitas	Berita Acara Pendataan Objek Khusus dan Objek Baru	110 Berita Acara
3	Kegiatan pendataan, penilaian PBB P2 dan BPHTB sesuai dengan tugas pokok dan fungsi	Tersediannya Berita Acara Penelitian Zona Nilai Tanah (ZNT) dan Berita Acara Pembetulan SPPT PBB P2	Kuantitas	Berita Acara ZNT dan Berita Acara Pembetulan SPPT PBB P2	100 Berita Acara 80 Dokumen
4	Kegiatan pendataan, penilaian PBB P2 dan BPHTB sesuai dengan tugas pokok dan fungsi	Tersediannya Berita Acara Mutasi Objek dan Subjek PBB P2/ perubahan antara Objek dan Subjek PBB P2	Kuantitas	Berita Acara Mutasi Objek dan subjek PBB P2	1000 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 <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 - 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

(HENDRA HERMAWAN)
NIP. 197912042008011000

Purwakarta, 31 Januari 2022
Pejabat Penilai Kinerja

(ARPIYAN LH, SH)
NIP. 198104272008011001

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

BAPENDA KAB.PURWAKARTA

PERIODE PENILAIAN:

Tahunan

Januari - Desember 2022

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA HENDRA BUDIANA	1	NAMA HENDRA ARMADHAN HARYANTO,S.STP
2	NIP 198504102014121001	2	NIP 199403022001691001
3	PANGKAT/GOL. RUANG Penata Muda / IIIa	3	PANGKAT/GOL. RUANG Penata Muda Tk.I/ III b
4	JABATAN PENGELOLA LAPORAN DATA PENERIMAAN	4	JABATAN Kepala Sub Bidang Penetapan dan Verifikasi
5	UNIT KERJA Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Purwakarta	5	UNIT KERJA Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Purwakarta

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

A. UTAMA

1	Meningkatkan Kualitas penunjang administrasi perkantoran dan sarana prasarana kantor untuk mendorong kualitas kinerja dan pelayanan kepada masyarakat	Merumuskan Perencanaan Pengelolaan pengadministrasian Dokumen/Data di bagian Pengelola Penerimaan Pajak Daerah sesuai ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Persentase Perumusan Perencanaan Pengadministrasian Dokumen/Data di bagian Pengelola Penerimaan Pajak Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku	85%
2	Meningkatkan Kualitas penunjang administrasi perkantoran dan sarana prasarana kantor untuk mendorong kualitas kinerja dan pelayanan kepada masyarakat	Pengelolaan Pelayanan Dokumen/Data dibagian Pengelola Penerimaan Pajak Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Persentase Pengelolaan Pelayanan Dokumen/Data dibagian Pengelola Penerimaan Pajak Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku	85%
3	Meningkatkan Kualitas penunjang administrasi perkantoran dan sarana prasarana kantor untuk mendorong kualitas kinerja dan pelayanan kepada masyarakat	Pengelolaan Pelayanan Dokumen/Data Piutang atau tunggakan Pajak Daerah di bagian Pengelola Penerimaan Pajak Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Persentase Pengelolaan Pelayanan Dokumen/Data Piutang atau tunggakan Pajak Daerah di bagian Pengelola Penerimaan Pajak Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku	
4	Meningkatkan Kualitas penunjang administrasi perkantoran dan sarana prasarana kantor untuk mendorong kualitas kinerja dan pelayanan kepada masyarakat	Melaksanakan Penyimpanan Arsip di bagian Pengelola Penerimaan Pajak Daerah sesuai ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Persentase penyimpanan arsip di bagian Penerimaan Penerimaan Pajak Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku	85%
5	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%
6	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 dan perbaikan dimasa yang akan datang	Kuantitas	Persentase pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban dan perbaikan dimasa yang akan datang	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: Optimalisasi pelayanan di bidang penerimaan Pajak Daerah Di Bapenda Kab.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 - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun - 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: agar terus bertindak proaktif dan mengembangkan kreativitas kerja untuk menciptakan kerja Tim yang solid
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: Terbuka dalam bekerja sama melaksanakan tugas untuk menghasilkan hasil kerja yang efektif di bagian pengelola penerimaan Pajak daerah Di Bapenda Kabupaten Purwakarta.

Pegawai Yang Dinilai

(HENDRA BUDIANA)
NIP. 198504102014121001

Purwakarta, 31 Januari 2022
Pejabat Penilai Kinerja

(HENDRA ARMADHAN HARYANTO,S.STP)
NIP. 199403022001691001

**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	DEDEN JUNAEDI	1	NAMA	ARPIYAN LH, SH
2	NIP	198112042008011002	2	NIP	198104272008011001
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENGATUR TK. I / II.d	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA TK. I / III.d
4	JABATAN	KEPALA SUBBIDANG PENDATAAN, PENILAIAN PBB P2 DAN BPHTB	4	JABATAN	KEPALA SUBBIDANG PENDATAAN, PENILAIAN PBB P2 DAN BPHTB
5	UNIT KERJA	Badan Pendapatan Daerah	5	UNIT KERJA	Badan Pendapatan Daerah
HASIL KERJA					
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	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	Tersediannya Berita Acara Pendataan Objek Khusus dan Objek Baru PBB P2 tersaji sesuai Prosedur	Kuantitas	Berita Acara Pendataan Objek Khusus dan Objek Baru	100 Berita Acara
3	Kegiatan pendataan, penilaian PBB P2 dan BPHTB sesuai dengan tugas pokok dan fungsi	Tersediannya Berita Acara Penelitian Zona Nilai Tanah (ZNT) dan Berita Acara Pembetulan SPPT PBB P2	Kuantitas	Berita Acara ZNT dan Berita Acara Pembetulan SPPT PBB P2	80 Dokumen
4	Kegiatan pendataan, penilaian PBB P2 dan BPHTB sesuai dengan tugas pokok dan fungsi	Tersediannya Berita Acara Mutasi Objek dan Subjek PBB P2/ perubahan antara Objek dan Subjek PBB P2	Kuantitas	Berita Acara Mutasi Objek dan subjek PBB P2	100 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 <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 - 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

(DEDEN JUNAEDI)
NIP. 198112042008011002

Purwakarta, 31 Januari 2022
Pejabat Penilai Kinerja

(ARPIYAN LH, SH)
NIP. 198104272008011001

**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	IWAN GUNAWAN	1	NAMA	ARPIYAN LH, SH
2	NIP	198112012009011003	2	NIP	198104272008011001
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENGATUR / II.c	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA TK. I / III.d
4	JABATAN	PENGELOLA DATA PELAYANAN PERPAJAKAN	4	JABATAN	KEPALA SUBBIDANG PENDATAAN, PENILAIAN PBB P2 DAN BPHTB
5	UNIT KERJA	Badan Pendapatan Daerah	5	UNIT KERJA	Badan Pendapatan Daerah
HASIL KERJA					
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	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	Tersediannya Data potensi PBB P2 dan BPHTB termutakhirkan sesuai Peraturan yang berlaku	Kuantitas	Berkas/Dokumen Pendaftaran Permohonan PBB dari Wajib Pajak terverifikasi sesuai Peraturan yang berlaku	4000 berkas
3	Kegiatan pendataan, penilaian PBB P2 dan BPHTB sesuai dengan tugas pokok dan fungsi	Tersediannya Data potensi PBB P2 dan BPHTB termutakhirkan sesuai Peraturan yang berlaku	Kuantitas	Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) PBB yang telah dibayar Terverifikasi sesuai Peraturan dan secara Prosedural	2600 berkas
4	Kegiatan pendataan, penilaian PBB P2 dan BPHTB sesuai dengan tugas pokok dan fungsi	Tersediannya 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 <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 - 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

(IWAN GUNAWAN)
NIP. 198112012009011003

Purwakarta, 31 Januari 2022
Pejabat Penilai Kinerja

(ARPIYAN LH, SH)
NIP. 198104272008011001

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

BADAN/DINAS.....KABUPATEN PURWAKARTA

PERIODE PENILAIAN:

Tahunan

Januari - Desember 2022

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ANDI GUNANDI	1	NAMA	DEDI RUSTANDI S.E
2	NIP	197903202009061001	2	NIP	197401101998031003
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENGATUR TK. I / (II/d)	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Penata TK. I/ III.d
4	JABATAN	PENGADMINISTRASI PAJAK	4	JABATAN	KEPALA SUB BIDANG PENAGIHAN
5	UNIT KERJA	BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA	5	UNIT KERJA	BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA
HASIL KERJA					
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas tersaji sesuai dengan prosedur yang berlaku	Laporan Harian BPHTB tercatat pada buku register BPHTB	Kuantitas	Tersedianya Laporan Harian BPHTB tercatat pada buku register	240 Laporan
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas tersaji sesuai dengan prosedur yang berlaku	Kegiatan Perporasi Retribusi Daerah terlaksana sesuai peraturan	Kuantitas	Terlaksananya kegiatan perporasi Retribusi Daerah	20000 Lembar
3	Buku kendali surat ketetapan dan pembayaran Pajak Daerah tersedia sesuai peraturan	Bukti Pembayaran dari Penagihan Piutang Pajak Daerah	Kuantitas	Jumlah Bukti Pembayaran	400
4	Buku kendali surat ketetapan dan pembayaran Pajak Daerah tersedia sesuai peraturan	Arsip subbidang penagihan tersimpan secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	Kuantitas	Arsip Bukti Setoran BPHTB	240 Bukti Setoran
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 kepada - 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:

Pegawai Yang Dinilai

(ANDI GUNANDI)
NIP. 197903202009061001

Purwakarta, 31 Januari 2022
Pejabat Penilai Kinerja

(DEDI RUSTANDI S.E)
NIP. 197401101998031003

**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

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	DADANG S.E	1	NAMA	DEDI RUSTANDI S.E
2	NIP	199007062009061001	2	NIP	197401101998031003
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA MUDA / (III/a)	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Penata TK. I/ III.d
4	JABATAN	ANALIS PENAGIHAN PAJAK	4	JABATAN	KEPALA SUB BIDANG PENAGIHAN
5	UNIT KERJA	BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA	5	UNIT KERJA	BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA
HASIL KERJA					
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Buku kendali surat ketetapan dan pembayaran Pajak Daerah tersedia sesuai peraturan	Bukti Pembayaran dari Penagihan Piutang Pajak Daerah	Kuantitas	Jumlah Bukti Pembayaran	4000
2	Surat Pemberitahuan Sebelum Jatuh Tempo tersampaikan kepada Wajib Pajak	Berkas/dokumen Himbauan Pajak Daerah berupa himbauan, Teguran, dan Panggilan telah sesuai Peraturan.	Kuantitas	Tersedianya Berkas Penagihan sesuai peraturan	6334 Surat Teguran
3	Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) tersampaikan kepada Wajib Pajak	Arsip subbidang penagihan tersimpan secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan	Kuantitas	Arsip SKPD	6730 SKPD
4	Surat Teguran SKPD yang telah jatuh tempo tersampaikan kepada Wajib Pajak	Surat teguran STPD tersampaikan kepada Wajib Pajak	Kuantitas	Surat Teguran tersampaikan sesuai prosedur	6334 Surat Teguran
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas tersaji sesuai dengan prosedur yang berlaku	Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kuantitas	Tersedia Berita Acara sesuai prosedur	26290 Berita Acara
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 - 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

(DADANG S.E)
NIP. 199007062009061001

Purwakarta, 31 Januari 2022
Pejabat Penilai Kinerja

(DEDI RUSTANDI S.E)
NIP. 197401101998031003

**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	SUKATMA	1	NAMA	DEDI RUSTANDI S.E
2	NIP	196809152006041008	2	NIP	197401101998031003
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA MUDA TK.I / (III/a)	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Penata TK. I/ III.d
4	JABATAN	PENGELOLA PENAGIHAN DAN PENGAWASAN	4	JABATAN	KEPALA SUB BIDANG PENAGIHAN
5	UNIT KERJA	BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA	5	UNIT KERJA	BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA
HASIL KERJA					
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Buku kendali surat ketetapan dan pembayaran Pajak Daerah tersedia sesuai peraturan	Bukti Pembayaran dari Penagihan Piutang Pajak Daerah	Kuantitas	Jumlah Bukti Pembayaran	10000 Bukti Pembayaran
2	Surat Pemberitahuan Sebelum Jatuh Tempo tersampaikan kepada Wajib Pajak	Koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak –pihak lain terkait penagihan piutang pajak daerah terlaksana sesuai prosedur	Kuantitas	Terlaksananya kegiatan koordinasi penagihan piutang pajak daerah dengan perangkat daerah	192 Kolektor dan Perangkat Desa
3	Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) tersampaikan kepada Wajib Pajak	Arsip subbidang penagihan tersimpan secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan	Kuantitas	Arsip SKPD	6730 SKPD
4	Surat Teguran SKPD yang telah jatuh tempo tersampaikan kepada Wajib Pajak	Surat teguran STPD tersampaikan kepada Wajib Pajak	Kuantitas	Surat Teguran tersampaikan sesuai prosedur	1584 Surat Teguran
5	laporan hasil pelaksanaan tugas tersaji sesuai dengan prosedur yang berlaku	Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kuantitas	Tersedia Berita Acara sesuai prosedur	6730 Berita Acara
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 - 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

(SUKATMA)
NIP. 196809152006041008

Purwakarta, 31 Januari 2022
Pejabat Penilai Kinerja

(DEDI RUSTANDI S.E)
NIP. 197401101998031003

**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	HENDRA HERMAWAN	1	NAMA	ARPIYAN LH, SH
2	NIP	197912042008011000	2	NIP	198104272008011001
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENGATUR TK. I / II.d	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA TK. I / III.d
4	JABATAN	PENGELOLA PBB P2 dan BPHTB	4	JABATAN	KEPALA SUBBIDANG PENDATAAN, PENILAIAN PBB P2 DAN BPHTB
5	UNIT KERJA	Badan Pendapatan Daerah	5	UNIT KERJA	Badan Pendapatan Daerah
HASIL KERJA					
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	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	Tersediannya Laporan Realisasi Anggaran Terverifikasi secara akuntabel	Kuantitas	Laporan Realisasi Keuangan	6 Dokumen
3	Kegiatan pendataan, penilaian PBB P2 dan BPHTB sesuai dengan tugas pokok dan fungsi	Tersediannya Bukti Transaksi Keuangan terklasifikasi sesuai dengan Pos Buku Besar	Kuantitas	Jumlah Bukti Transaksi Keuangan	1500 Memo Jurnal
4	Kegiatan pendataan, penilaian PBB P2 dan BPHTB sesuai dengan tugas pokok dan fungsi	Tersediannya Data Pajak Ketetapan Pajak Reklame, Pajak Air Tanah serta PBB Terinput ke sistem sesuai bukti transaksi/SKPD	Kuantitas	Jumlah SKPD Pajak Reklame, Pajak Air Tanah serta PBB	1500 SKPD
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 <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 - 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

(HENDRA HERMAWAN)
NIP. 197912042008011000

Purwakarta, 31 Januari 2022
Pejabat Penilai Kinerja

(ARPIYAN LH, SH)
NIP. 198104272008011001

**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	ASEP SAEPULOH HIDAYAT	1	NAMA	DEDI RUSTANDI S.E
2	NIP	197809292009011002	2	NIP	197401101998031003
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENGATUR TK.I / (II/d)	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Penata TK. I/ III.d
4	JABATAN	PENGELOLA PENAGIHAN DAN PENGAWASAN	4	JABATAN	KEPALA SUB BIDANG PENAGIHAN
5	UNIT KERJA	BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA	5	UNIT KERJA	BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA
HASIL KERJA					
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Buku kendali surat ketetapan dan pembayaran Pajak Daerah tersedia sesuai peraturan	Bukti Pembayaran dari Penagihan Piutang Pajak Daerah	Kuantitas	Jumlah Bukti Pembayaran	10000 Bukti Pembayaran
2	Surat Pemberitahuan Sebelum Jatuh Tempo tersampaikan kepada Wajib Pajak	Koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak –pihak lain terkait penagihan piutang pajak daerah terlaksana sesuai prosedur	Kuantitas	Terlaksananya kegiatan koordinasi penagihan piutang pajak daerah dengan perangkat daerah	192 Kolektor dan Perangkat Desa
3	Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) tersampaikan kepada Wajib Pajak	Arsip subbidang penagihan tersimpan secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan	Kuantitas	Arsip SKPD	6730 SKPD
4	Surat Teguran SKPD yang telah jatuh tempo tersampaikan kepada Wajib Pajak	Surat teguran STPD tersampaikan kepada Wajib Pajak	Kuantitas	Surat Teguran tersampaikan sesuai prosedur	1584 Surat Teguran
5	laporan hasil pelaksanaan tugas tersaji sesuai dengan prosedur yang berlaku	Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kuantitas	Tersedia Berita Acara sesuai prosedur	6730 Berita Acara
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 - 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

(ASEP SAEPULOH HIDAYAT)
NIP. 197809292009011002

Purwakarta, 31 Januari 2022
Pejabat Penilai Kinerja

(DEDI RUSTANDI S.E)
NIP. 197401101998031003

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

BAPENDA KAB.PURWAKARTA

PERIODE PENILAIAN:

Tahunan

Januari - Desember 2022

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA RITA ROHAENAH	1	NAMA HENDRA ARMADHAN HARYANTO,S.STP
2	NIP 196608102003122002	2	NIP 199403022001691001
3	PANGKAT/GOL. RUANG Penata Muda / Illa	3	PANGKAT/GOL. RUANG Penata Muda Tk.I/ III b
4	JABATAN Pengelola Penerimaan Pajak Daerah	4	JABATAN Kepala Sub Bidang Penetapan dan Verifikasi
5	UNIT KERJA Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Purwakarta	5	UNIT KERJA Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Purwakarta

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

A. UTAMA

1	Meningkatkan Kualitas penunjang administrasi perkantoran dan sarana prasarana kantor untuk mendorong kualitas kinerja dan pelayanan kepada masyarakat	Merumuskan Perencanaan Pengelolaan pengadministrasian Dokumen/Data di bagian Pengelola Penerimaan Pajak Daerah sesuai ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Persentase Perumusan Perencanaan Pengadministrasian Dokumen/Data di bagian Pengelola Penerimaan Pajak Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku	85%
2	Meningkatkan Kualitas penunjang administrasi perkantoran dan sarana prasarana kantor untuk mendorong kualitas kinerja dan pelayanan kepada masyarakat	Pengelolaan Pelayanan Dokumen/Data dibagian Pengelola Penerimaan Pajak Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Persentase Pengelolaan Pelayanan Dokumen/Data dibagian Pengelola Penerimaan Pajak Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku	85%
3	Meningkatkan Kualitas penunjang administrasi perkantoran dan sarana prasarana kantor untuk mendorong kualitas kinerja dan pelayanan kepada masyarakat	Pengelolaan Pelayanan Dokumen/Data Piutang atau tunggakan Pajak Daerah di bagian Pengelola Penerimaan Pajak Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Persentase Pengelolaan Pelayanan Dokumen/Data Piutang atau tunggakan Pajak Daerah di bagian Pengelola Penerimaan Pajak Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku	
4	Meningkatkan Kualitas penunjang administrasi perkantoran dan sarana prasarana kantor untuk mendorong kualitas kinerja dan pelayanan kepada masyarakat	Melaksanakan Penyimpanan Arsip di bagian Pengelola Penerimaan Pajak Daerah sesuai ketentuan yang berlaku	Kuantitas	Persentase penyimpanan arsip di bagian Penerimaan Penerimaan Pajak Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku	85%
5	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%
6	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 dan perbaikan dimasa yang akan datang	Kuantitas	Persentase pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban dan perbaikan dimasa yang akan datang	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: Optimalisasi pelayanan di bidang penerimaan Pajak Daerah Di Bapenda Kab.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 - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun - 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: agar terus bertindak proaktif dan mengembangkan kreativitas kerja untuk menciptakan kerja Tim yang solid
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: Terbuka dalam bekerja sama melaksanakan tugas untuk menghasilkan hasil kerja yang efektif di bagian pengelola penerimaan Pajak daerah Di Bapenda Kabupaten Purwakarta.

Pegawai Yang Dinilai

(RITA ROHAENAH)
NIP. 196608102003122002

Purwakarta, 31 Januari 2022
Pejabat Penilai Kinerja

(HENDRA ARMADHAN HARYANTO,S.STP)
NIP. 199403022001691001

**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	EDAR SAPRUDIN	1	NAMA	INDRA GUNAWAN, SE
2	NIP	197510072005011005	2	NIP	197406142005011010
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA MUDA/III.a	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Penata TK. I/ III.d
4	JABATAN	BENDAHARA	4	JABATAN	Kepala Sub.Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan
5	UNIT KERJA	Badan Pendapatan Daerah	5	UNIT KERJA	BADAN PENDAPATAN DAERAH
HASIL KERJA					
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah terselenggara dengan Baik	Laporan Realisasi Pengelolaan keuangan dilingkup Badan Pendapatan Daerah tersaji secara akuntabel dan Sesuai Peraturan	Kuantitas	Jumlah Laporan Realisasi Pengelolaan Keuangan	12 Laporan
2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah terselenggara dengan Baik	Dokumen Pendukung Pertanggungjawaban realisasi keuangan tersedia sesuai Peraturan Pengelolaan Keuangan Daerah	Kuantitas	Dokumen Pertanggungjawaban Realisasi Keuangan	12 Laporan
3	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah terselenggara dengan Baik	SPP Kegiatan (LS, TU, GU dan UP) Terealisasi sesuai Pengajuan	Kuantitas	Jumlah SPP Kegiatan (LS, TU, GU dan UP)	250 SPP
4	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah terselenggara dengan Baik	Transaksi Pembayaran Non Tunai terlaksana Tepat waktu dan sesuai Peraturan	Kuantitas	Jumlah Transaksi Pembayaran Non Tunai	270 Bukti Pembayaran
5	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah terselenggara dengan Baik	Arsip / dokumen keuangan tersimpan secara tertib	Kuantitas	Jumlah Arsip/ Dokumen Keuangan Yang tersimpan secara Tertib	500 Berkas/ Dokumen Keuangan
B. TAMBAHAN					
1	Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi	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:

Pegawai Yang Dinilai

(EDAR SAPRUDIN)
NIP. 197510072005011005

Purwakarta, 31 Januari 2022
Pejabat Penilai Kinerja

(INDRA GUNAWAN, SE)
NIP. 197406142005011010

**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

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA REZA ELMAN GUNTORO	1	NAMA FIKRI SALMAN SH
2	NIP 199510312022031007	2	NIP 198005252007011008
3	PANGKAT/GOL. RUANG PENATA MUDA (IIIa)	3	PANGKAT/GOL. RUANG PENATA MUDA TK. I (IIIb)
4	JABATAN ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH	4	JABATAN KASUBBID EVALUASI DAN PELAPORAN
5	UNIT KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA	5	UNIT KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA

HASIL KERJA					
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(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.	Kuantitas	Tersedianya Berita Acara Rekonsiliasi	68 Berita Acara
2	Laporan Realisasi Anggaran Terverifikasi secara akuntabel	Laporan terkait <i>Forecast</i> Proyeksi Pajak Daerah sesuai dengan prosedur yang berlaku	Kuantitas	Tersedianya Laporan <i>Forecast</i> terkait Proyeksi Pajak Daerah	4 Dokumen Laporan Proyeksi Pajak Daerah
3	Laporan Realisasi Anggaran Terverifikasi secara akuntabel	Laporan Perbandingan Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah sesuai dengan prosedur yang berlaku	Kuantitas	Tersedianya Laporan terkait Perbandingan realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah	4 Dokumen Laporan Perbandingan 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	Kuantitas	Tersedianya Berita Acara Rekonsiliasi	52 Berita Acara
5	Laporan Realisasi Anggaran Terverifikasi secara akuntabel	Laporan Realisasi Penerimaan PBB-P2 Buku sesuai dengan prosedur yang berlaku	Kuantitas	Tersedianya Laporan terkait realisasi Penerimaan PBB-P2	4 Dokumen Laporan Penerimaan PBB-P2
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, solatif, 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:

Pegawai Yang Dinilai

(REZA ELMAN GUNTORO)
NIP. 199510312022031007

Purwakarta, 31 Januari 2022
Pejabat Penilai Kinerja

(FIKRI SALMAN SH)
NIP. 198005252007011008

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

BADAN PENDAPATAN DAERAH KAB. PURWAKARTA

PERIODE PENILAIAN:

Tahunan

Januari - Desember 2022

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA Daeng Nike Rahmawati, S.Kom	1	NAMA Hendra Armadhan Hariyanto, S.STP		
2	NIP 199407072022032014	2	NIP 199403022016091001		
3	PANGKAT/GOL. RUANG Penata Muda / III.a	3	PANGKAT/GOL. RUANG Penata Muda Tk.I/ III b		
4	JABATAN JF Pranata Komputer Pertama	4	JABATAN Kepala Sub Bidang Penetapan dan Verifikasi		
5	UNIT KERJA Badan Pendapatan Daerah	5	UNIT KERJA Badan Pendapatan Daerah		
HASIL KERJA					
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Meningkatkan kualitas verifikasi data pajak daerah melalui Sistem Informasi Pajak Daerah	Pengolahan data dan verifikasi data pajak daerah melalui sistem informasi pajak daerah	Kuantitas	Perolehan data dan dokumen yang telah terverifikasi	85%
2	Mengoptimalkan Kinerja Sistem Komputer sesuai dengan prosedur yang berlaku.	Instalasi, upgrade aplikasi dan deteksi terhadap sistem komputer.	Kuantitas	Dokumen hasil deteksi terhadap permasalahan pada sistem komputer	1 Laporan
3	Meningkatkan pelayanan kepada masyarakat melalui video pajak daerah	Editing objek multimedia kompleks dengan piranti lunak	Kuantitas	Video Pajak Daerah	3 Video
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:
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 - 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

(Daeng Nike Rahmawati, S.Kom)
NIP. 199407072022032014

Purwakarta, 31 Januari 2022
Pejabat Penilai Kinerja

(Hendra Armadhan Hariyanto, S.STP)
NIP. 199403022016091001

**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

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	RIZQI IRFAN FAUZI	1	NAMA	HENDRA ARMADHAN HARIYANTO, S. STP
2	NIP	199901132022031004	2	NIP	1994030220160910001
3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pengatur / II.c	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Penata Muda TK./ III.b
4	JABATAN	TERAMPIL PRANATA KOMPUTER	4	JABATAN	KEPALA SUBBIDANG PENETAPAN DAN VERIFIKASI
5	UNIT KERJA	Badan Pendapatan Daerah	5	UNIT KERJA	Badan Pendapatan Daerah
HASIL KERJA					
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Penetapan Wajib Pajak Daerah	Melakukan pengolahan data ketetapan pajak daerah	Kuantitas	Persentase Pengolahan Data	85%
2	Penelitian dan Verifikasi Data Pelaporan Pajak Daerah	Melakukan pengolahan data penelitian dan verifikasi pajak daerah	Kuantitas	Persentase Pengolahan Data	85%
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 - 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

(RIZQI IRFAN FAUZI)
NIP. 199901132022031004

Purwakarta, 31 Januari 2022
Pejabat Penilai Kinerja

(HENDRA ARMADHAN HARIYANTO, S. STP)
NIP. 1994030220160910001

**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

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ZUNIKE AGUSTIYAWATI SOLAR BESAIN, A.Md	1	NAMA	IMAN ABDURACHMAN, SE
2	NIP	199308132022032021	2	NIP	198001012009011004
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENGATUR/ II.c	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA TK. I (III/d)
4	JABATAN	JF ARSIPARIS TERAMPIL	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 DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Administrasi Umum dan Kepegawaian Perangkat Daerah terlaksana tepat waktu dan sesuai peraturan yang berlaku	Pengelolaan arsip dinamis OPD secara efisien, efektif dan sistematis sesuai UU Kearsipan	Kuantitas	Jumlah arsip dinamis yang dikelola secara efisien dan efektif sesuai UU Kearsipan.	2800 dokumen
2	Administrasi Umum dan Kepegawaian Perangkat Daerah terlaksana tepat waktu dan sesuai	Pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi	Kuantitas	Jumlah dokumen/ arsip elektronik	3200 dokumen
3	Administrasi Umum dan Kepegawaian Perangkat Daerah terlaksana tepat waktu dan sesuai peraturan yang berlaku	Pemeliharaan Arsip untuk menjaga keautentikan, keutuhan, dan keselamatan arsip sesuai dengan peraturan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah arsip yang sudah dilakukan pemeliharaan	200boks
4	Administrasi Umum dan Kepegawaian Perangkat Daerah terlaksana tepat waktu dan sesuai	Pembinaan Kearsipan guna mencapai tujuan penyelenggaraan kearsipan secara efektif dan optimal	Kuantitas	Kegiatan Pembinaan Kearsipan kepada masing masing bidang sudah terlaksana	4 kali
B. TAMBAHAN					
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang perintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kuantitas	Terlaksananya tugas dari pimpinan yang sesuai dengan tupoksi	85%

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

(ZUNIKE AGUSTIYAWATI SOLAR BESAIN, A.Md)
 NIP. 199308132022032021

Purwakarta, 31 Januari 2022
 Pejabat Penilai Kinerja

(IMAN ABDURACHMAN, SE)
 NIP. 198001012009011004