

# **PENILAIAN PRESTASI KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL**



Nama Pegawai : **AGAH MUSTIKA NUGRAHA, SH**  
NIP : **19670905 199603 1 003**  
Pangkat Golongan Ruang : **Pembina/ IV.a**  
Jabatan : **Sekretaris Badan**  
Unit Kerja : **Bakesbangpol Kabupaten Sumedang**

**Jangka Waktu Penilaian  
01 Januari s/d 31 Desember 2022**

**BAKESBANGPOL KABUPATEN SUMEDANG  
TAHUN 2022**

**SASARAN KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

**BAKESBANGPOL KABUPATEN SUMEDANG**

**Periode Penilaian :**  
1 Januari s/d 31 Desember 2022

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	AGAH MUSTIKA NUGRAHA, SH		1	NAMA	Drs. H. ASEP TATANG SUJANA, M. Si.	
2	NIP	19670905 199603 1 003		2	NIP (*opsional)	19660228 199901 1 001	
3	PANGKAT/GOL RUANG	Pembina/ IV.a		3	PANGKAT/GOL RUANG	Pembina Utama Muda/ IV.c	
4	JABATAN	Sekretaris Badan		4	JABATAN	Kepala Badan	
5	UNIT KERJA	Bakesbangpol Kabupaten Sumedang		5	UNIT KERJA	Bakesbangpol Kabupaten Sumedang	
<b>HASIL KERJA</b>							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		
1	2	3	4	5	6		
<b>A. UTAMA (diisi dengan rencana hasil kerja sesuai matriks peran dan hasil yang memiliki prioritas tinggi)</b>							
1	Persentase Ketersediaan Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang tepat waktu dan sesuai peraturan perundangundangan	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Kuantitas	Jumlah Laporan Penyusunan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	13 Dokumen		
			Waktu	Waktu yang diperlukan untuk mencapai Laporan Penyusunan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	1 Tahun		
2	Persentase Ketersediaan Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang tepat waktu dan sesuai peraturan perundangundangan	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Kuantitas	Jumlah Laporan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	34 Laporan		
			Waktu	Waktu yang diperlukan untuk mencapai Laporan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	1 Tahun		
3	Persentase Ketersediaan Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang tepat waktu dan sesuai peraturan perundangundangan	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Kuantitas	Jumlah Laporan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	66 Orang		
			Waktu	Waktu yang diperlukan untuk mencapai Laporan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	1 Tahun		
4	Persentase Ketersediaan Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang tepat waktu dan sesuai peraturan perundangundangan	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Kuantitas	Jumlah Laporan Administrasi Umum Perangkat Daerah	12 Kali		
			Waktu	Waktu yang diperlukan untuk mencapai Laporan Administrasi Umum Perangkat Daerah	1 Tahun		

5	Persentase Ketersediaan Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang tepat waktu dan sesuai peraturan perundangundangan	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Kuantitas	Jumlah Laporan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	1 Paket
			Waktu	Waktu yang diperlukan untuk mencapai Laporan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	1 Tahun
6	Persentase Ketersediaan Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang tepat waktu dan sesuai peraturan perundangundangan	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Kuantitas	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	12 Bulan
			Waktu	Waktu yang diperlukan untuk mencapai Laporan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	1 Tahun
7	Persentase Ketersediaan Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang tepat waktu dan sesuai peraturan perundangundangan	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Kuantitas	Jumlah Laporan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	12 Bulan
			Waktu	Waktu yang diperlukan untuk mencapai Laporan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	1 Tahun

**B. TAMBAHAN (diisi dengan rencana hasil kerja sesuai matriks peran dan hasil yang memiliki prioritas rendah)**

--	--	--	--	--	--

**PERILAKU KERJA**

1	Berorientasi pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>	Selalu berikan solusi terbaik untuk pelayanan
2	Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>	Tetap jaga nilai integritas
3	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>	Berikan ruang pengalaman dan pengetahuan untuk bawahan dan lingkungan kerja
4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>	Tetap menjaga lingkungan kerja yang konstruktif dan kondusif

5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>	Konsisten menjaga nilai sebagai ASN
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>	Kreatif dan inovatif dalam setiap melaksanakan tugas
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>	Merangkul setiap Stakeholders

Pegawai yang Dinilai

**AGAH MUSTIKA NUGRAHA, SH**  
NIP. 19670905 199603 1 003

Sumedang, 01 Januari 2022  
Pejabat Penilai Kinerja

**Drs. H. ASEP TATANG SUJANA, M. Si.**  
NIP. 19660228 199901 1 001

**LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI  
DUKUNGAN SUMBER DAYA**

**BAKESBANGPOL KABUPATEN SUMEDANG**

**Periode Penilaian :**

1 Januari s/d 31 Desember 2022

<b>DUKUNGAN SUMBER DAYA</b>	
1	SDM
2	Anggaran
3	Sarana Prasarana
<b>SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN</b>	
1	Optimalisasi kinerja per bulan, triwulan, semester, dan tahunan
<b>KONSEKUENSI</b>	
1	Konsekwensi Positif : Jika target tercapai mendapatkan TPP berdasarkan aspek prestasi kerja, mendapatkan peningkatan kompetensi sesuai peminatan
2	Konsekwensi Negatif : Jika target tidak tercapai mendapatkan Coaching Mentoring

Pegawai yang Dinilai

  
**AGAH MUSTIKA NUGRAHA, SH**  
NIP. 19670905 199603 1 003

Sumedang, 01 Januari 2022  
Pejabat Penilai Kinerja

**Drs. H. ASEP TATANG SUJANA, M. Si.**  
NIP. 19660228 199901 1 001

**HASIL EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

**BKPSDM KABUPATEN SUMEDANG**

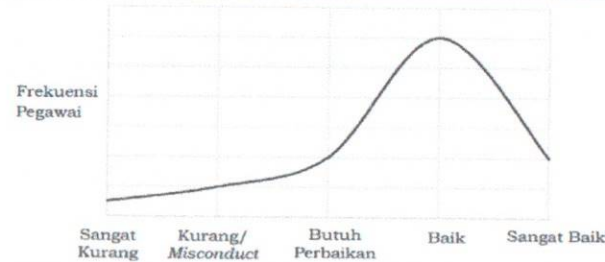
Periode Penilaian :  
1 Januari s/d 31 Desember 2022

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	AGAH MUSTIKA NUGRAHA, SH	1	NAMA	Drs. H. ASEPT TATANG SUJANA, M. SI.
2	NIP	19670905 199603 1 003	2	NIP (*opsional)	19660228 199901 1 001
3	PANGKAT/GOL RUANG	Pembina/ IV.a	3	PANGKAT/GOL RUANG	Pembina Utama Muda/ IV.c
4	JABATAN	Sekretaris Badan	4	JABATAN	Kepala Badan
5	UNIT KERJA	Bakesbangpol Kabupaten Sumedang	5	UNIT KERJA	Bakesbangpol Kabupaten Sumedang

**CAPAIAN KINERJA ORGANISASI (di isi dengan predikat = ISTIMEWA/ BAIK/ BUTUH PERBAIKAN/ KURANG/ SANGAT KURANG)**

**BAIK**

**POLA DISTRIBUSI**



**HASIL KERJA**

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>A. UTAMA (diisi dengan rencana hasil kerja sesuai matriks peran dan hasil yang memiliki prioritas tinggi)</b>							
1	Persentase Ketersediaan Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang tepat waktu dan sesuai peraturan perundangundangan	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Kuantitas	Jumlah Laporan Penyusunan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	13 Dokumen	Terealisasinya kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah sudah terlaksana dengan baik.
			Waktu	Waktu yang diperlukan untuk mencapai Laporan Penyusunan Perencanaan,	1 Tahun	12 bulan berdasarkan penilaian pimpinan	Sudah sesuai dengan waktu yang ditentukan.
2	Persentase Ketersediaan Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang tepat waktu dan sesuai peraturan perundangundangan	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Kuantitas	Jumlah Laporan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	34 Laporan	Terealisasinya kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah sudah terlaksana dengan baik.
			Waktu	Waktu yang diperlukan untuk mencapai Laporan Administrasi Keuangan Perangkat	1 Tahun	12 bulan berdasarkan penilaian pimpinan	Sudah sesuai dengan waktu yang ditentukan.
3	Persentase Ketersediaan Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang tepat waktu dan sesuai peraturan perundangundangan	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Kuantitas	Jumlah Laporan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	66 Orang	Terealisasinya kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah sudah terlaksana dengan baik.
			Waktu	Waktu yang diperlukan untuk mencapai Laporan Administrasi Kepegawaian	1 Tahun	12 bulan berdasarkan penilaian pimpinan	Sudah sesuai dengan waktu yang ditentukan.
4	Persentase Ketersediaan Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang tepat waktu dan sesuai peraturan perundangundangan	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Kuantitas	Jumlah Laporan Administrasi Umum Perangkat Daerah	12 Kali	Terealisasinya kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah sudah terlaksana dengan baik.
			Waktu	Waktu yang diperlukan untuk mencapai Laporan Administrasi Umum Perangkat	1 Tahun	12 bulan berdasarkan penilaian pimpinan	Sudah sesuai dengan waktu yang ditentukan.

5	Persentase Ketersediaan Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang tepat waktu dan sesuai peraturan perundangundangan	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Kuantitas	Jumlah Laporan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	1 Paket	Terealisasinya kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah sudah terlaksana dengan baik.
			Waktu	Waktu yang diperlukan untuk mencapai Laporan Pengadaan Barang Milik Daerah	1 Tahun	12 bulan berdasarkan penilaian pimpinan	Sudah sesuai dengan waktu yang ditentukan.
6	Persentase Ketersediaan Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang tepat waktu dan sesuai peraturan perundangundangan	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Kuantitas	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	12 Bulan	Terealisasinya kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah sudah terlaksana dengan baik.
			Waktu	Waktu yang diperlukan untuk mencapai Laporan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan	1 Tahun	12 bulan berdasarkan penilaian pimpinan	Sudah sesuai dengan waktu yang ditentukan.
7	Persentase Ketersediaan Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang tepat waktu dan sesuai peraturan perundangundangan	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Kuantitas	Jumlah Laporan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	12 Bulan	Terealisasinya kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah sudah terlaksana dengan baik.
			Waktu	Waktu yang diperlukan untuk mencapai Laporan Pemeliharaan Barang Milik Daerah	1 Tahun	12 bulan berdasarkan penilaian pimpinan	Sudah sesuai dengan waktu yang ditentukan.

**B. TAMBAHAN (diisi dengan rencana hasil kerja sesuai matriks peran dan hasil yang memiliki prioritas rendah)**

--	--	--	--	--	--	--	--

**RATING HASIL KERJA**

**SESUAI EKSPEKTASI**

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Selalu berikan solusi terbaik untuk pelayanan <b>bagus!</b>
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Tetap jaga nilai integritas <b>bagus!</b>
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berikan ruang pengalaman dan pengetahuan untuk bawahan dan lingkungan kerja <b>bagus!</b>
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Tetap menjaga lingkungan kerja yang konstruktif dan kondusif <b>bagus!</b>
5	Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Konsisten menjaga nilai sebagai ASN <b>bagus!</b>
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Kreatif dan inovatif dalam setiap melaksanakan tugas <b>bagus!</b>

7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	bagus!
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>	Merangkul setiap Stakeholders	
RATING PERILAKU KERJA			
<b>SESUAI EKSPEKTASI</b>			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI			
<b>BAIK</b>			

Sumedang, 31 Desember 2022  
Pejabat Penilai Kinerja

**Drs. H. ASEP TATANG SUJANA, M. Si.**  
NIP. 19660228 199901 1 001



EVALUASI KINERJA PEGAWAI



1	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: AGAH MUSTIKA NUGRAHA, SH
	NIP	: 19670905 199603 1 003
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina/ IV.a
	JABATAN	: Sekretaris Badan
	UNIT KERJA	: Bakesbangpol Kabupaten Sumedang
2	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: Drs. H. ASEP TATANG SUJANA, M. Si.
	NIP	: 19660228 199901 1 001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Utama Muda/ IV.c
	JABATAN	: Kepala Badan
	UNIT KERJA	: Bakesbangpol Kabupaten Sumedang
3	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: Drs. HERMAN SURYATMAN, M.Si
	NIP	: 197011111991021001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Utama / IV.e
	JABATAN	: Sekretaris Daerah
	UNIT KERJA	: Sekretariat Daerah Kab. Sumedang
4	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: <b>BAIK</b>
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: <b>BAIK</b>
5	CATATAN/ REKOMENDASI	

Sumedang, 05 Januari 2023  
7. Pegawai yang dinilai,

**AGAH MUSTIKA NUGRAHA, SH**  
NIP.19670905 199603 1 003

Sumedang, 02 Januari 2023  
6. Pejabat Penilai Kinerja,

**Drs. H. ASEP TATANG SUJANA, M. Si.**  
NIP.19660228 199901 1 001