

PENILAIAN PRESTASI KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL



Nama Pegawai : YUYUN YUNINGSIH, S.Sos.
NIP : 19770321 200701 2 006
Pangkat Golongan Ruang : Penata/ III.c
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
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

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA				
1	NAMA	YUYUN YUNINGSIH, S.Sos.	1	NAMA	AGAH MUSTIKA NUGRAHA, SH		
2	NIP	19770321 200701 2 006	2	NIP (*opsional)	19670905 199603 1 003		
3	PANGKAT/GOL RUANG	Penata/ III.c	3	PANGKAT/GOL RUANG	Pembina/ IV.a		
4	JABATAN	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	4	JABATAN	Sekretaris Badan		
5	UNIT KERJA	Bakesbangpol Kabupaten Sumedang	5	UNIT KERJA	Bakesbangpol Kabupaten Sumedang		
HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		
1	2	3	4	5	6		
A. UTAMA (diisi dengan rencana hasil kerja sesuai matriks peran dan hasil yang memiliki prioritas tinggi)							
1	Jumlah Laporan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Memeriksa Laporan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Kuantitas	Jumlah Laporan Administrasi Kepegawaian	15 Orang		
			Waktu	Waktu yang diperlukan untuk mencapai Laporan Administrasi Kepegawaian	1 Tahun		
		Memeriksa Laporan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Kuantitas	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1 Dokumen		
			Waktu	Waktu yang diperlukan untuk mencapai Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1 Tahun		
		Memeriksa Laporan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Kuantitas	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran/Akhir Tahun SKPD	11 Dokumen		
			Waktu	Waktu yang diperlukan untuk mencapai Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran/Akhir Tahun SKPD	1 Tahun		
		2	Jumlah Laporan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Memeriksa Laporan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Kuantitas	Jumlah Laporan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	6 Jenis
					Waktu	Waktu yang diperlukan untuk mencapai Laporan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	1 Tahun
Memeriksa Laporan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Kuantitas			Jumlah Laporan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	20 Jenis		
	Waktu			Waktu yang diperlukan untuk mencapai Laporan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	1 Tahun		
Memeriksa Laporan Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Kuantitas			Jumlah Laporan Penyediaan Bahan Logistik Kantor	12 Kali		
	Waktu			Waktu yang diperlukan untuk mencapai Laporan Penyediaan Bahan Logistik Kantor	1 Tahun		

		Memeriksa Laporan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Kuantitas	Jumlah Laporan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	20 Jenis
			Waktu	Waktu yang diperlukan untuk mencapai Laporan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	1 Tahun
		Memeriksa Laporan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Kuantitas	Jumlah Laporan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	20 Kali
			Waktu	Waktu yang diperlukan untuk mencapai Laporan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	1 Tahun
		Memeriksa Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Kuantitas	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	12 Kali
			Waktu	Waktu yang diperlukan untuk mencapai Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	1 Tahun
		Memeriksa Laporan Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Kuantitas	Jumlah Laporan Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	35 Jenis
			Waktu	Waktu yang diperlukan untuk mencapai Laporan Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	1 Tahun
3	Jumlah Laporan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Memeriksa Laporan Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Kuantitas	Jumlah Laporan Administrasi Kepegawaian	33 Orang
			Waktu	Waktu yang diperlukan untuk mencapai Laporan Administrasi Kepegawaian	1 Tahun
4	Jumlah Laporan Penyusunan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Memeriksa Laporan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Kuantitas	Jumlah Dokumen Penyusunan DPA-SKPD	1 Dokumen
			Waktu	Waktu yang diperlukan untuk mencapai Dokumen Penyusunan DPA-SKPD	1 Tahun
		Memeriksa Laporan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Kuantitas	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	5 Dokumen
			Waktu	Waktu yang diperlukan untuk mencapai Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	1 Tahun
		Memeriksa Laporan Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Kuantitas	Jumlah Dokumen RKA-SKPD	1 Dokumen
			Waktu	Waktu yang diperlukan untuk mencapai Dokumen RKA-SKPD	1 Tahun
		Memeriksa Laporan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Kuantitas	Jumlah Dokumen Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	6 Dokumen
			Waktu	Waktu yang diperlukan untuk mencapai Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	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:
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Selalu berikan solusi terbaik untuk pelayanan
2	Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- 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	Tetap jaga nilai integritas
3	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Berikan ruang pengalaman dan pengetahuan untuk bawahan dan lingkungan kerja
4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Tetap menjaga lingkungan kerja yang konstruktif dan kondusif
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- 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	Konsisten menjaga nilai sebagai ASN
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Kreatif dan inovatif dalam setiap melaksanakan tugas
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Merangkul setiap Stakeholders

Pegawai yang Dinilai



YUYUN YUNINGSIH, S.Sos.
NIP. 19770321 200701 2 006

Sumedang, Januari 2022
Pejabat Penilai Kinerja



AGAH MUSTIKA NUGRAHA, SH
NIP. 19670905 199603 1 003

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

BKPSDM KABUPATEN SUMEDANG

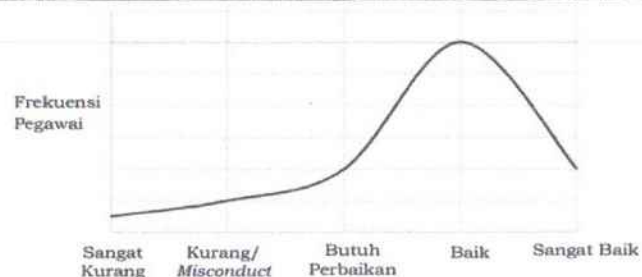
Periode Penilaian :
1 Januari s/d 31 Desember 2022

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	1	NAMA
2	NIP	2	NIP (*opsional)
3	PANGKAT/GOL RUANG	3	PANGKAT/GOL RUANG
4	JABATAN	4	JABATAN
5	UNIT KERJA	5	UNIT KERJA

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
A. UTAMA (diisi dengan rencana hasil kerja sesuai matriks peran dan hasil yang memiliki prioritas tinggi)							
1	Jumlah Laporan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Memeriksa Laporan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Kuantitas	Jumlah Laporan Administrasi Kepegawaian	15 Orang	Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	Laporan tercapai sesuai target.
			Waktu	Waktu yang diperlukan untuk mencapai Laporan Administrasi Kepegawaian	1 Tahun	12 bulan berdasarkan penilaian pimpinan	Sejauh ini tercapai meskipun beberapa bulan mengalami keterlambatan pencairan tunjangan.
		Memeriksa Laporan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Kuantitas	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1 Dokumen	Dokumen Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Capaian Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD telah sesuai dengan target.
			Waktu	Waktu yang diperlukan untuk mencapai Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1 Tahun	12 bulan berdasarkan penilaian pimpinan	Waktu capaian telah sesuai dengan target.
		Memeriksa Laporan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Kuantitas	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran/Akhir Tahun SKPD	11 Dokumen	Dokumen Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Laporan Keuangan lengkap.
			Waktu	Waktu yang diperlukan untuk mencapai Laporan Keuangan	1 Tahun	12 bulan berdasarkan penilaian pimpinan	Laporan Keuangan selalu tercapai setiap bulannya.

2	Jumlah Laporan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Memeriksa Laporan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Kuantitas	Jumlah Laporan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	6 Jenis	Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Laporan terealisasi dan memenuhi penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor.
			Waktu	Waktu yang diperlukan untuk mencapai Laporan Penyediaan Peralatan dan	1 Tahun	12 bulan berdasarkan penilaian pimpinan	Waktu pelaporan sudah sesuai.
		Memeriksa Laporan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Kuantitas	Jumlah Laporan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	20 Jenis	Tersedianya Peralatan Rumah Tangga	Laporan terealisasi dan memenuhi penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor.
			Waktu	Waktu yang diperlukan untuk mencapai Laporan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	1 Tahun	12 bulan berdasarkan penilaian pimpinan	Waktu pelaporan sudah sesuai.
		Memeriksa Laporan Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Kuantitas	Jumlah Laporan Penyediaan Bahan Logistik Kantor	12 Kali	Tersedianya Bahan Logistik Kantor	Laporan terealisasi dan memenuhi penyediaan bahan logistik kantor.
			Waktu	Waktu yang diperlukan untuk mencapai Laporan Penyediaan Bahan Logistik Kantor	1 Tahun	12 bulan berdasarkan penilaian pimpinan	Waktu pelaporan sudah sesuai.
		Memeriksa Laporan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Kuantitas	Jumlah Laporan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	20 Jenis	Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	Laporan terealisasi dan memenuhi penyediaan barang cetak dan penggandaan.
			Waktu	Waktu yang diperlukan untuk mencapai Laporan Penyediaan Barang Cetak dan	1 Tahun	12 bulan berdasarkan penilaian pimpinan	Waktu pelaporan sudah sesuai.
		Memeriksa Laporan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Kuantitas	Jumlah Laporan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	20 Kali	Tersedianya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Tersedianya bacaan produk hukum.
			Waktu	Waktu yang diperlukan untuk mencapai Laporan Penyediaan Bahan Bacaan dan	1 Tahun	12 bulan berdasarkan penilaian pimpinan	Pelaporan sudah sesuai waktu.
		Memeriksa Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Kuantitas	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	12 Kali	Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan rapat lengkap setiap bulan.
			Waktu	Waktu yang diperlukan untuk mencapai Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi	1 Tahun	12 bulan berdasarkan penilaian pimpinan	Waktu pelaporan sudah sesuai yang ditentukan.
		Memeriksa Laporan Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Kuantitas	Jumlah Laporan Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	35 Jenis	Laporan Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Perlu peningkatan dan ketelitian terhadap pengarsipan, namun secara keseluruhan sudah optimal.
			Waktu	Waktu yang diperlukan untuk mencapai Laporan Penatausahaan Arsip Dinamis pada	1 Tahun	12 bulan berdasarkan penilaian pimpinan	Pelaporan sudah sesuai waktu.
3	Jumlah Laporan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Memeriksa Laporan Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Kuantitas	Jumlah Laporan Administrasi Kepegawaian	33 Orang	Laporan Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Laporan kepegawaian sudah optimal dan memenuhi fasilitas pegawai.
			Waktu	Waktu yang diperlukan untuk mencapai Laporan Administrasi Kepegawaian	1 Tahun	12 bulan berdasarkan penilaian pimpinan	Pelaporan sudah sesuai waktu.
4	Jumlah Laporan Penyusunan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Memeriksa Laporan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Kuantitas	Jumlah Dokumen Penyusunan DPA-SKPD	1 Dokumen	Dokumen Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Dokumen penyusunan DPA-SKPD sudah sesuai regulasi.
			Waktu	Waktu yang diperlukan untuk mencapai Dokumen Penyusunan DPA-SKPD	1 Tahun	12 bulan berdasarkan penilaian pimpinan	Waktu pelaporan sudah sesuai.





Memeriksa Laporan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Kuantitas	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	5 Dokumen	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen perencanaan sudah lengkap.
	Waktu	Waktu yang diperlukan untuk mencapai Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	1 Tahun	12 bulan berdasarkan penilaian pimpinan	Waktu pencapaian sudah sesuai.
Memeriksa Laporan Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Kuantitas	Jumlah Dokumen RKA-SKPD	1 Dokumen	Dokumen Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Dokumen RKA-SKPD sudah linear dengan implementasi.
	Waktu	Waktu yang diperlukan untuk mencapai Dokumen RKA-SKPD	1 Tahun	12 bulan berdasarkan penilaian pimpinan	Waktu pencapaian sudah sesuai.
Memeriksa Laporan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Kuantitas	Jumlah Dokumen Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	6 Dokumen	Dokumen Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Laporan Capaian Kinerja dan realisasi sudah optimal.
	Waktu	Waktu yang diperlukan untuk mencapai Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi	1 Tahun	12 bulan berdasarkan penilaian pimpinan	Waktu pencapaian sudah sesuai.




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	<p>Berorientasi pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Selalu berikan solusi terbaik untuk pelayanan</p> <p style="text-align: center;"></p>
2	<p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Tetap jaga nilai integritas</p> <p style="text-align: center;"></p>
3	<p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berikan ruang pengalaman dan pengetahuan untuk bawahan dan lingkungan kerja</p> <p style="text-align: center;"></p>
4	<p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Tetap menjaga lingkungan kerja yang konstruktif dan kondusif</p> <p style="text-align: center;"></p>

5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	Konsisten menjaga nilai sebagai ASN	
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Kreatif dan inovatif dalam setiap melaksanakan tugas	
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 	Merangkul setiap Stakeholders	
RATING PERILAKU KERJA			
SESUAI EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI			
BAIK			

Sumedang, Desember 2022
Pejabat Penilai Kinerja



AGAH MUSTIKA NUGRAHA, SH
NIP. 19670905 199603 1 003

EVALUASI KINERJA PEGAWAI



1	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: YUYUN YUNINGSIH, S.Sos.
	NIP	: 19770321 200701 2 006
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata/ III.c
	JABATAN	: Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
	UNIT KERJA	: Bakesbangpol Kabupaten Sumedang
2	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: AGAH MUSTIKA NUGRAHA, SH
	NIP	: 19670905 199603 1 003
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina/ IV.a
	JABATAN	: Sekretaris Badan
	UNIT KERJA	: Bakesbangpol Kabupaten Sumedang
3	ATASAN 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
4	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5	CATATAN/ REKOMENDASI	
6	KEBERATAN	
7	PENJELASAN PEJABAT PENILAI KINERJA ATAS KEBERATAN	
8	KEPUTUSAN DAN REKOMENDASI ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	

10. Sumedang, 30 Desember 2022
Pegawai yang dinilai,

YUYUN YUNINGSIH, S.Sos.
NIP.19770321 200701 2 006

11. Sumedang, 02 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja,

AGAH MUSTIKA NUGRAHA, SH
NIP.19670905 199603 1 003

12. Sumedang, 05 Januari 2023
Atasan Pejabat Penilai Kinerja

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