

# **PENILAIAN PRESTASI KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL**



Nama Pegawai : **SURJANA**  
NIP : **19700204 200801 1 007**  
Pangkat Golongan Ruang : **Pengatur Tingkat I/ II.d**  
Jabatan : **Bendahara**  
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	SURJANA	1	NAMA	YUYUN YUNINGSIH, S.Sos.
2	NIP	19700204 200801 1 007	2	NIP (*opsional)	19770321 200701 2 006
3	PANGKAT/GOL RUANG	Pengatur Tingkat I/ II.d	3	PANGKAT/GOL RUANG	Penata/ III.c
4	JABATAN	Bendahara	4	JABATAN	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
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	Jumlah Laporan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Melaksanakan Pelaporan 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
2	Jumlah Laporan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Melaksanakan Pelaporan 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
3	Jumlah Laporan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Melaksanakan Pelaporan 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
4	Jumlah Laporan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Melaksanakan Pelaporan 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



5	Jumlah Laporan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Melaksanakan Pelaporan 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
6	Jumlah Laporan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Melaksanakan pelaporan 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
7	Jumlah Laporan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Melaksanakan Pelaporan 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
<b>B. TAMBAHAN (diisi dengan rencana hasil kerja sesuai matriks peran dan hasil yang memiliki prioritas rendah)</b>					
<b>PERILAKU KERJA</b>					
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




**SURJANA**

NIP. 19700204 200801 1 007

Sumedang, 01 Januari 2022

Pejabat Penilai Kinerja



**YUYUN YUNINGSIH, S.Sos.**

NIP. 19770321 200701 2 006



**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

**SURJANA**

NIP. 19700204 200801 1 007

Sumedang, 01 Januari 2022

Pejabat Penilai Kinerja



**YUYUN YUNINGSIH, S.Sos.**

NIP. 19770321 200701 2 006

## HASIL EVALUASI KINERJA PEGAWAI PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

**BKPSDM KABUPATEN SUMEDANG**

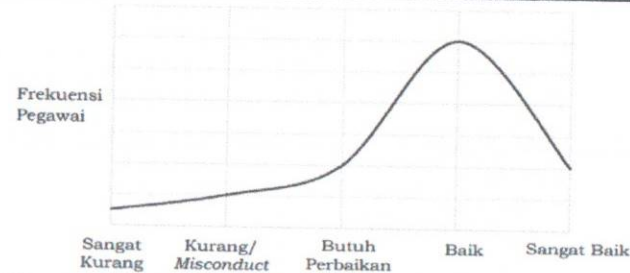
**Periode Penilaian :**  
1 Januari s/d 31 Desember 2022

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SURJANA	1	NAMA	YUYUN YUNINGSIH, S.Sos.
2	NIP	19700204 200801 1 007	2	NIP (*opsional)	19770321 200701 2 006
3	PANGKAT/GOL RUANG	Pengatur Tingkat I/ II.d	3	PANGKAT/GOL RUANG	Penata/ III.c
4	JABATAN	Bendahara	4	JABATAN	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
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	Jumlah Laporan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Melaksanakan Pelaporan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Kuantitas	Jumlah Laporan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	6 Jenis	Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Pelaksanaan pelaporan terealisasi dan memenuhi penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor.
			Waktu	Waktu yang diperlukan untuk mencapai Laporan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	1 Tahun	12 bulan berdasarkan penilaian pimpinan	Waktu pelaporan sudah sesuai.
2	Jumlah Laporan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Melaksanakan Pelaporan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Kuantitas	Jumlah Laporan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	20 Jenis	Tersedianya Peralatan Rumah Tangga	Pelaksanaan pelaporan 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.
3	Jumlah Laporan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Melaksanakan Pelaporan Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Kuantitas	Jumlah Laporan Penyediaan Bahan Logistik Kantor	12 Kali	Tersedianya Bahan Logistik Kantor	Pelaksanaan pelaporan 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.






4	Jumlah Laporan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Melaksanakan Pelaporan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Kuantitas	Jumlah Laporan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	20 Jenis	Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	Pelaksanaan pelaporan terealisasi dan memenuhi penyediaan barang cetak dan penggandaan.
			Waktu	Waktu yang diperlukan untuk mencapai Laporan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	1 Tahun	12 bulan berdasarkan penilaian pimpinan	Waktu pelaporan sudah sesuai.
5	Jumlah Laporan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Melaksanakan Pelaporan 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 Peraturan Perundang-undangan	1 Tahun	12 bulan berdasarkan penilaian pimpinan	Pelaporan sudah sesuai waktu.
6	Jumlah Laporan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Melaksanakan pelaporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Kuantitas	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	12 Kali	Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Pelaksanaan pelaporan rapat lengkap setiap bulan.
			Waktu	Waktu yang diperlukan untuk mencapai Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	1 Tahun	12 bulan berdasarkan penilaian pimpinan	Waktu pelaporan sudah sesuai yang ditentukan.
7	Jumlah Laporan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Melaksanakan Pelaporan 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 SKPD	1 Tahun	12 bulan berdasarkan penilaian pimpinan	Pelaporan sudah sesuai waktu.





**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 
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 
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 

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	
<b>RATING PERILAKU KERJA</b>			
<b>SESUAI EKSPEKTASI</b>			
<b>PREDIKAT KINERJA PEGAWAI</b>			
<b>BAIK</b>			

Sumedang, 31 Desember 2022  
Pejabat Penilai Kinerja



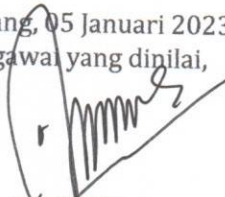
**YUYUN YUNINGSIH, S.Sos.**  
NIP. 19770321 200701 2 006

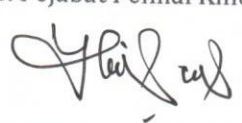


EVALUASI KINERJA PEGAWAI



PEGAWAI YANG DINILAI	
1	NAMA : SURJANA
	NIP : 19700204 200801 1 007
	PANGKAT/GOL RUANG : Pengatur Tingkat I/ II.d
	JABATAN : Bendahara
	UNIT KERJA : Bakesbangpol Kabupaten Sumedang
PEJABAT PENILAI KINERJA	
2	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
ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
3	NAMA : AGAH MUSTIKA NUGRAHA, SH
	NIP : 19670905 199603 1 003
	PANGKAT/GOL RUANG : Pembina/ IV.a
	JABATAN : Sekretaris Badan
	UNIT KERJA : Bakesbangpol Kabupaten Sumedang
EVALUASI KINERJA	
4	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI : <b>BAIK</b>
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI : <b>BAIK</b>
5	CATATAN/ REKOMENDASI

Sumedang, 05 Januari 2023  
 7. Pegawai yang dinilai,  
  
**SURJANA**  
 NIP.19700204 200801 1 007

Sumedang, 02 Januari 2023  
 6. Pejabat Penilai Kinerja,  
  
**YUYUN YUNINGSIH, S.Sos.**  
 NIP.19770321 200701 2 006