



**PENILAIAN PRESTASI KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

**Jangka Waktu Penilaian  
Tahunan  
Januari - Desember 2022  
Satuan Polisi Pamong Praja Kab. Purwakarta**

Nama Pegawai : **POPON YUNINGSIH, S.Sos**  
NIP : 19681120 199102 2 001  
Pangkat Golongan Ruang : *Penata Tingkat I/III.d*  
Jabatan : Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan  
Unit Kerja : Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Purwakarta

**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN PURWAKARTA  
TAHUN 2022**

**DATA SASARAN KERJA PEGAWAI**

UNIT KERJA : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN  
PURWAKARTA  
PERIODE : Tahunan  
JANGKA WAKTU PENILAIAN : Januari - Desember 2022

1 YANG DINILAI	
a. Nama	: POPON YUNINGSIH, S.Sos
b. NIP	: 19681120 199102 2 001
c. Pangkat/Gol.Ruang	: Penata Tingkat I/III.d
d. Jabatan	: Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan
e. Unit Kerja	: Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Purwakarta
2 PEJABAT PENILAI	
a. Nama	: ADE MOHAMAD AMIN, S.IP
b. NIP	: 19650711 198902 1 002
c. Pangkat/Gol.Ruang	: Pembina Tingkat I/IV.b
d. Jabatan	: SEKRETARIS
e. Unit Kerja	: Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Purwakarta
3 ATASAN PEJABAT PENILAI	
a. Nama	: AULIA PAMUNGKAS, ST, M.Si
b. NIP	: 19810623 200604 1 008
c. Pangkat/Gol.Ruang	: Pembina Tingkat I/IV.b
d. Jabatan	: Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
e. Unit Kerja	: Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Purwakarta

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

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN PURWAKARTA

PERIODE PENILAIAN:

Tahunan

Januari - Desember 2022

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO		PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA	POPON YUNINGSIH, S.Sos	1	NAMA	ADE MOHAMAD AMIN, S.IP
2	NIP	19681120 199102 2 001	2	NIP	19650711 198902 1 002
3	PANGKAT/GOL. RUANG	Penata Tingkat I/III d	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina Tingkat I/IV b
4	JABATAN	Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan	4	JABATAN	SEKRETARIS
5	UNIT KERJA	Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Purwakarta	5	UNIT KERJA	Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Purwakarta
<b>HASIL KERJA</b>					
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>A. UTAMA</b>					
1	Dokumen Perencanaan dan Pelaporan Satpol PP disusun dan dikoordinasikan sesuai petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku.	Dokumen Rencana dan Program Kerja Subbagian Perencanaan dan Pelaporan Sub Kegiatan disusun sesuai petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	Kuantitas	Jumlah Dokumen Terealisasi	3 Dokumen
2	Dokumen Kebijakan, Program dan Kegiatan urusan kepegawaian dan Administrasi disusun sesuai petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku.	Dokumen Data/Bahan yang diperlukan untuk penyusunan perencanaan dan pelaporan Satpol PP meliputi Renstra, Renja, Lakip, LPPD, LKPJ, SPIP, IKM urusan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat dan Profil Satpol PP disusun sesuai data yang diperlukan berdasarkan peraturan yang berlaku.	Kuantitas	Jumlah Dokumen Terealisasi	8 Dokumen
3	Dokumen Kebijakan, Program dan Kegiatan urusan kepegawaian dan Administrasi disusun sesuai petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku.	Dokumen Data Laporan Kegiatan Satpol PP dianalisis dan disusun sesuai pedoman dan peraturan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah Dokumen Terealisasi	48 Dokumen
4	Dokumen dan Kegiatan Kebijakan, Program dan Kegiatan urusan kepegawaian dan Administrasi disusun sesuai petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku.	Dokumen dan Kegiatan Kebijakan, Program, Perencanaan, Pelaporan dan Kegiatan Koordinasi Perangkat Daerah serta Pihak Lain Satpol PP disusun sesuai pedoman berdasarkan peraturan yang berlaku.	Kuantitas	Jumlah Dokumen dan Kegiatan Terealisasi	8 Dokumen dan 12 Kegiatan

5	Dokumen Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Tugas/Kegiatan disusun baik dan benar sesuai ketentuan yang berlaku	Dokumen Evaluasi dan Pelaporan Realisasi Fisik/Anggaran dan Pelaporan Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan	Kuantitas	Jumlah Dokumen Terealisasi	17 Dokumen
6	Kegiatan Tugas Kedinasan Lain disusun sesuai petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku	Kegiatan Pelaksanaan Tugas Lain disusun sesuai petunjuk teknis berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.	Kuantitas	Jumlah Kegiatan Terealisasi	24 Kegiatan

**B. TAMBAHAN**

1	Dokumen Tugas Kedinasan Lain disusun sesuai petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku	Dokumen Penyusunan Penganggaran Responsif Gender/Pangarusutamaan Gender sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan	Kuantitas	Jumlah Dokumen Terealisasi	1 Dokumen
---	--	--	-----------	----------------------------	-----------

**PERILAKU KERJA**

1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Sesuai Ekspektasi
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: Sesuai Ekspektasi

3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Sesuai Ekspektasi
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Sesuai Ekspektasi
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: Sesuai Ekspektasi
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Sesuai Ekspektasi
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: Sesuai Ekspektasi

Pegawai Yang Dinilai

  
(POPON YUNINGSIH, S.Sos)  
NIP. 19681120 199102 2 001

Purwakarta, 31 Januari 2023  
Pejabat Penilai Kinerja

  
(ADE MOHAMAD AMIN, S.IP)  
NIP. 19650711 198902 1 002

## LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN PURWAKARTA

PERIODE PENILAIAN:

Tahunan

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tim yang solid, anggaran yang memadai serta peralatan kerja seperti laptop dan ATK
2	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tim yang solid, anggaran yang memadai serta peralatan kerja seperti laptop dan ATK
3	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tim yang solid, anggaran yang memadai serta peralatan kerja seperti laptop dan ATK
4	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tim yang solid, anggaran yang memadai serta peralatan kerja seperti laptop dan ATK
5	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tim yang solid, anggaran yang memadai serta peralatan kerja seperti laptop dan ATK
6	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan tim yang solid, anggaran yang memadai serta peralatan kerja seperti laptop dan ATK
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1	Hasil kerja dilaporkan setiap bulan. Berikut data yang dilaporkan adalah Dokumen Perencanaan Kegiatan dan Dokumen Sub Kegiatan pada Subbagian Perencanaan dan Pelaporan
2	Hasil kerja dilaporkan setiap bulan. Berikut data yang dilaporkan adalah Renstra, Renja, Lakip, LPPD, LKPJ, SPIP, IKM urusan bidang Ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat dan Profil Satpol PP
3	Hasil kerja dilaporkan setiap bulan. Berikut data/dokumen yang dilaporkan adalah Laporan Kegiatan Mingguan Satuan Polisi Pamong Praja
4	Hasil kerja dilaporkan setiap bulan. Berikut data yang dilaporkan adalah Dokumen RKA, DPA dan Laporan Kegiatan Koordinasi Perangkat Daerah serta Pihak Lain Satpol PP
5	Hasil kerja dilaporkan setiap bulan dan tiga bulan sekali. Berikut data yang dilaporkan adalah Dokumen Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan Realisasi Fisik dan Keuangan serta Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM)
6	Hasil kerja dilaporkan setiap ada kegiatan. Berikut data yang dilaporkan adalah Kegiatan Pelaksanaan Tugas Lain
KONSEKUENSI	
1	Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan mendapatkan predikat baik dan mendapatkan tugas tambahan lainnya
2	Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka akan mendapatkan teguran dari atasan langsung

Pegawai yang Dinilai

  
(POPON YUNINGSIH, S.Sos)  
NIP. 19681120 199102 2 001

Purwakarta, 31 Januari 2023

Pejabat Penilai Kinerja

  
(ADE MOHAMAD AMIN, S.IP)  
NIP. 19650711 198902 1 002

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

0

PERIODE PENILAIAN: Tahunan \_\_\_\_\_

NO.	PEGAWAI YANG DINILAI		NO.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	POPON YUNINGSIH, S.Sos.	1	NAMA	ADE MOHAMAD AMIN, S.IP
2	NIP	19681120 199102 2 001	2	NIP	19650711 198902 1 002
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA TINGKAT I/III d	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PEMBINA TINGKAT I/IV b
4	JABATAN	KASUBBAG PERENCANAAN DAN PELAPORAN	4	JABATAN	SEKRETARIS
5	UNIT KERJA	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KAB. PURWAKARTA	5	INSTANSI	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KAB. PURWAKARTA

**CAPAIAN KINERJA ORGANISASI\***

BAIK

**POLA DISTRIBUSI:**

KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA  
PEGAWAI DENGAN CAPAIAN KINERJA  
ORGANISASI BAIK



**HASIL KERJA**

NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)		(2)		(3)	(4)	(6)	(7)
<b>A. UTAMA</b>							
1	Dokumen Perencanaan dan Pelaporan Satpol PP disusun dan dikoordinasikan sesuai petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku.	Dokumen Rencana dan Program Kerja Subbagian Perencanaan dan Pelaporan Sub Kegiatan disusun sesuai petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Kuantitas	Jumlah Dokumen Terealisasi	3 Dokumen	Terlaksana dengan baik sesuai dengan laporan kinerja dalam aplikasi TPP	Umpan balik : terekam dalam aplikasi TPP
2	Dokumen Kebijakan, Program dan Kegiatan urusan kepegawaian dan Administrasi disusun sesuai petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku.	Dokumen Data/Bahan yang diperlukan untuk penyusunan perencanaan dan pelaporan Satpol PP meliputi Renstra, Renja, Lakip, LPPD, LKPJ, SPIP, IKM urusan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat dan profil Satpol PP disusun sesuai data yang diperlukan berdasarkan peraturan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah Dokumen Terealisasi	8 Dokumen	Terlaksana dengan baik sesuai dengan laporan kinerja dalam aplikasi TPP	Umpan balik : terekam dalam aplikasi TPP

3	Dokumen Kebijakan, Program dan Kegiatan urusan kepegawaian dan Administrasi disusun sesuai petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku.	Dokumen Data Laporan Kegiatan Satpol PP dianalisis dan disusun sesuai pedoman dan peraturan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah Dokumen Terealisasi	48 Dokumen	Tertaksana dengan baik sesuai dengan laporan kinerja dalam aplikasi TPP	Umpan balik : terekam dalam aplikasi TPP
4	Dokumen dan Kegiatan Kebijakan, Program dan Kegiatan urusan kepegawaian dan Administrasi disusun sesuai petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku.	Dokumen dan Kegiatan Kebijakan, Program, Perencanaan, Pelaporan dan Kegiatan Koordinasi Perangkat Daerah serta Pihak Lain Satpol PP disusun sesuai pedoman berdasarkan peraturan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah Dokumen dan Kegiatan Terealisasi	8 Dokumen dan 12 Kegiatan	Tertaksana dengan baik sesuai dengan laporan kinerja dalam aplikasi TPP	Umpan balik : terekam dalam aplikasi TPP
5	Dokumen Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Tugas disusun sesuai petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku.	Dokumen Evaluasi dan Pelaporan Realisasi Fisik/Anggaran dan Pelaporan Standar Pelayanan Minimal (SPM) disusun baik sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan	Kuantitas	Jumlah Dokumen Terealisasi	17 Dokumen	Tertaksana dengan baik sesuai dengan laporan kinerja dalam aplikasi TPP	Umpan balik : terekam dalam aplikasi TPP

6	Kegiatan Tugas Kedinasan Lain disusun sesuai petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku	Kegiatan Pelaksanaan Tugas Lain disusun sesuai petunjuk teknis berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan	Kuantitas	Jumlah Kegiatan Terealisasi	24 Kegiatan	Terlaksana dengan baik sesuai dengan laporan kinerja dalam aplikasi TPP	Umpan balik : terekam dalam aplikasi TPP
---	---	---	-----------	-----------------------------	-------------	---	--

**B. TAMBAHAN**

1	Dokumen Tugas Kedinasan Lain disusun sesuai petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku.	Dokumen Pelaksanaan Kebijakan, Program, Monitoring dan Evaluasi serta kerjasama dengan pihak luar dan atau pihak eksternal berupa Pangarusutamaan Gender disusun dengan baik dan benar sesuai petunjuk teknis	Kuantitas	Jumlah Dokumen Terealisasi	1 Dokumen	Terlaksana dengan baik sesuai dengan laporan kinerja dalam aplikasi TPP	Umpan balik : terekam dalam aplikasi TPP
---	---	---	-----------	----------------------------	-----------	---	--

**RATING HASIL KERJA\*  
SESUAI EKSPEKTASI**

**PERILAKU KERJA**

						<b>UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG</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>				Sesuai Ekspektasi		
2	Akuntabel				Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>				Sesuai Ekspektasi		

3	<b>Kompeten</b> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Sesuai Ekspektasi	
4	<b>Harmonis</b> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Sesuai Ekspektasi	
5	<b>Loyal</b> - 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: Sesuai Ekspektasi	
6	<b>Adaptif</b> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Sesuai Ekspektasi	
7	<b>Kolaboratif</b> - 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: Sesuai Ekspektasi	
<b>RATING PERILAKU KERJA*</b>			
SESUAI EKSPEKTASI			
<b>PREDIKAT KINERJA PEGAWAI*</b>			
BAIK			

Purwakarta, 31 Januari 2023  
Pejabat Penilai Kinerja



(ADE MOHAMAD AMIN, S.IP)  
NIP. 19650711 198902 1 002



## DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN PURWAKARTA PERIODE PENILAIAN:  
Tahunan

<b>1. PEGAWAI YANG DINILAI</b>	
NAMA	: POPON YUNINGSIH, S.Sos
NIP	: 19681120 199102 2 001
PANGKAT/GOL. RUANG	: Penata Tingkat I/III.d
JABATAN	: Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan
UNIT KERJA	: Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Purwakarta
<b>2. PEJABAT PENILAI KINERJA</b>	
NAMA	: ADE MOHAMAD AMIN, S.IP
NIP	: 19650711 198902 1 002
PANGKAT/GOL. RUANG	: Pembina Tingkat I/IV.b
JABATAN	: SEKRETARIS
UNIT KERJA	: Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Purwakarta
<b>3. ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA</b>	
NAMA	: AULIA PAMUNGKAS, ST, M.Si
NIP	: 19810623 200604 1 008
PANGKAT/GOL. RUANG	: Pembina Tingkat I/IV.b
JABATAN	: Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
UNIT KERJA	: Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Purwakarta
<b>4. EVALUASI KINERJA</b>	
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
<b>5. CATATAN/REKOMENDASI</b>	

Purwakarta, 31 Januari 2023  
Pegawai yang Dinilai

  
(POPON YUNINGSIH, S.Sos)  
NIP. 19681120 199102 2 001

Purwakarta, 31 Januari 2023  
Pejabat Penilai Kinerja

  
(ADE MOHAMAD AMIN, S.IP)  
NIP. 19650711 198902 1 002



## DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN:

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN  
PURWAKARTA

Tahunan  
Januari - Desember 2022

1.	<b>PEGAWAI YANG DINILAI</b>
NAMA	: POPON YUNINGSIH, S.Sos
NIP	: 19681120 199102 2 001
PANGKAT/GOL. RUANG	: Penata Tingkat I/III.d
JABATAN	: Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan
UNIT KERJA	: Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Purwakarta
2.	<b>PEJABAT PENILAI KINERJA</b>
NAMA	: ADE MOHAMAD AMIN, S.IP
NIP	: 19650711 198902 1 002
PANGKAT/GOL. RUANG	: Pembina Tingkat I/IV.b
JABATAN	: SEKRETARIS
UNIT KERJA	: Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Purwakarta
3.	<b>ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA</b>
NAMA	: AULIA PAMUNGKAS, ST, M.Si
NIP	: 19810623 200604 1 008
PANGKAT/GOL. RUANG	: Pembina Tingkat I/IV.b
JABATAN	: Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
UNIT KERJA	: Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Purwakarta
4.	<b>EVALUASI KINERJA</b>
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	<b>CATATAN/REKOMENDASI</b>

Purwakarta, 31 Januari 2023  
Pegawai yang Dinilai

(POPON YUNINGSIH, S.Sos)  
NIP.19681120 199102 2 001

Purwakarta, 31 Januari 2023  
Pejabat Penilai Kinerja

(ADE MOHAMAD AMIN, S.IP)  
NIP. 19650711 198902 1 002

