



**PENILAIAN PRESTASI KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

**Jangka Waktu Penilaian  
Januari s/d Desember 2020**

Nama Pegawai	: SRI SUDIYATI
NIP	: 197807012008012009
Pangkat Golongan Ruang	: Pengatur TK.I, II/d
Jabatan	: PENGADMINISTRASI UMUM
Unit Kerja	: BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK



**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK  
TAHUN 2020**



5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL,  
YANG DINILAI (APABILA ADA)

Tanggal .....

6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

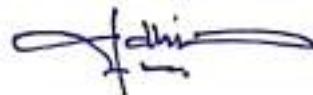
Tanggal .....

7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS  
KEBERATAN

Tanggal .....

8. REKOMENDASI

9. DIBUAT TANGGAL, 12 Januari 2021  
PEJABAT PENILAI



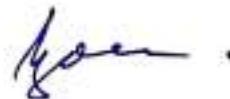
WALUYA ADHIDARMA, S.T., M.Si.  
197501142008011004

10. DITERIMA TANGGAL, 15 Januari 2021  
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG  
DINILAI,



SRI SUDIYATI  
197807012008012009

11. DITERIMA TANGGAL, 15 Januari 2021  
ATASAN PEJABAT YANG MENILAI



Drs. SAPTA YULIANTO DASUKI, M.A.P.  
196707071988011003

# FORMULIR SASARAN KERJA

## PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian  
Januari s/d Desember 2020

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
NO	Nama	WALUYA ADHIDARMA, S.T., M.Si.	1	Nama	SRI SUDIYATI		
2	NIP	197501142008011004	2	NIP	197807012008012009		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata TKL III/d	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur TKL II/d		
4	Jabatan	KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN	4	Jabatan	PENGADMINISTRASI UMUM		
5	Unit Kerja	BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	5	Unit Kerja	BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK		
III. KEGIATAN TUGAS JABATAN			TARGET				
NO			AK	KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Melaksanakan verifikasi terhadap semua jenis transaksi pengeluaran dan bukti yang sah agar dapat di pertanggungjawabkan kebenarannya			12 kegiatan	100	12 bulan	
2	Meneliti Kelengkapan dokumen SPP UPI/GUTU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu ( BPP )			84 dokumen	100	12 bulan	
3	Meneliti Kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS Barang dan Jasa yang diajukan PPTK			84 dokumen	100	12 bulan	
4	Mempersiapkan naskah SPM sesuai dengan usulan SPP UPI/GUTU/LS			84 dokumen	100	12 bulan	
5	Mengembalikan Dokumen pendukung SPP UPI/GUTU/LS dari Bendahara Pengeluaran Pembantu ( BPP ) yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku			12 dokumen	100	12 bulan	
6	Mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS Barang dan Jasa yang diajukan PPTK, Apabila dokumen tersebut tidak memenuhi Syarat dan/atau tidak lengkap			12 dokumen	100	12 bulan	



7	Meneliti kelengkapan dokumen surat pertanggung jawaban (SPJ) yang disampaikan oleh BPP sesuai dengan jenis pengeluaran per rincian objek belanja dari masing-masing kegiatan	12	dokumen	100	12	bulan
8	Menerbitkan Pengesahan Surat Pertanggung jawaban (SPJ) yang diberikan oleh BPP	12	dokumen	100	12	bulan
9	Meneliti terhadap tersedianya dana masing-masing kegiatan berdasarkan alokasi anggaran kas	12	dokumen	100	12	bulan
10	Mencatat rekapitulasi usulan SPP UPI/GU/TU/LS dan penerbitan SPM UPI/GU/TU/LS	12	dokumen	100	12	bulan
11	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban	12	dokumen	100	12	bulan
12	Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	12	dokumen	100	12	bulan

Bandung, 30 Desember 2020  
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Pejabat Penilai,

WALUYA ADHIDARMA, S.T., M.Si.  
197501142008011004

SRI SUDIYATI  
197807012008012009

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian  
Januari s/d Desember 2020

NO	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHIT UNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya		Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Melaksanakan verifikasi terhadap semua jenis transaksi pengeluaran dan bukti yang sah agar dapat di pertanggungjawabkan kebenarannya		12 kegiatan	100	12 bulan			12 kegiatan	85	12 bulan		261	87,00
2	Meneliti Kelengkapan dokumen SPP UP/GU/TU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu ( BPP )		84 dokumen	100	12 bulan			84 dokumen	90	12 bulan		266	88,67
3	Meneliti Kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS Harang dan Jasa yang diajukan PPTK		84 dokumen	100	12 bulan			84 dokumen	90	12 bulan		266	88,67
4	Mempersiapkan naskah SPM sesuai dengan usulan SPP UP/GU/TU/LS		84 dokumen	100	12 bulan			84 dokumen	92	12 bulan		268	89,33
5	Mengembalikan Dokumen pendukung SPP UP/GU/TU/LS dari Bendahara Pengeluaran Pembantu ( BPP ) yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku		12 dokumen	100	12 bulan			12 dokumen	90	12 bulan		266	88,67
6	Mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS Barang dan Jasa yang diajukan PPTK, Apabila dokumen tersebut tidak memenuhi Syarat		12 dokumen	100	12 bulan			12 dokumen	89	12 bulan		265	88,33
7	Meneliti kelengkapan dokumen surat pertanggung jawaban ( SPJ ) yang disampaikan oleh BPP sesuai dengan jenis pengeluaran per rincian objek belanja dari masing-masing kegiatan		12 dokumen	100	12 bulan			12 dokumen	92	12 bulan		268	89,33
8	Menyampaikan Pengesahan Surat Pertanggung jawaban ( SPJ ) yang diberikan oleh BPP		12 dokumen	100	12 bulan			12 dokumen	91	12 bulan		267	89,00
9	Meneliti terhadap tersedianya dana masing-masing kegiatan berdasarkan alokasi anggaran kas		12 dokumen	100	12 bulan			12 dokumen	90	12 bulan		266	88,67
10	Mencatat rekapitulasi usulan SPP UP/GU/TU/LS dan penerbitan SPM UP/GU/TU/LS		12 dokumen	100	12 bulan			12 dokumen	90	12 bulan		266	88,67
11	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban		12 dokumen	100	12 bulan			12 dokumen	85	12 bulan		261	87,00
12	Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh atasan		12 dokumen	100	12 bulan			12 dokumen	91	12 bulan		267	89,00
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :													
Nilai Capaian SKP													
88,53 (Rata)													

Bandung, 7 Januari 2021  
Pejabat Penilai,

WALIYA ADHIDARMA, S.T., M.Si.  
197501142008011004



**PENILAIAN PRESTASI KINERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**


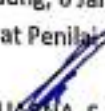
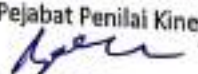
**Jangka Waktu Penilaian  
Januari s/d Desember 2021**

Nama Pegawai	: SRI SUDIYATI
NIP	: 197807012008012009
Pangkat Golongan Ruang	: Pengatur TK.I, II/d
Jabatan	: PENGADMINISTRASI UMUM
Unit Kerja	: BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK



**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK  
TAHUN 2021**

## LAPORAN DOKUMEN PENILAIAN KINERJA

1	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: SRI SUDIYATI
	NIP	: 197807012008012009
	PANGKAT/GOL. RUANG	: Pengatur TK.I, II/d
	JABATAN	: PENGADMINISTRASI UMUM
	UNIT KERJA	: BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
2	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: JUARNA, S.I.P.
	NIP	: 196603041992031005
	PANGKAT/GOL. RUANG	: Penata TK.I, III/d
	JABATAN	: UMUM
	UNIT KERJA	: BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
3	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: Drs. SAPTA YULIANTO DASUKI, M.A.P.
	NIP	: 196707071988011003
	PANGKAT/GOL. RUANG	: Pembina TK.I, IV/b
	JABATAN	: SEKRETARIS
	UNIT KERJA	: BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
4	PENILAIAN KINERJA	
	NILAI SKP	: 105,63
	NILAI PERILAKU KERJA	: 115,30
	NILAI SKP + PERILAKU KERJA	: 109,50
	IDE BARU	: 0,00
	NILAI KINERJA PEGAWAI	: 109,50
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: (Baik)
	(BAGI PEJABAT FUNGSIONAL)	: 0,00
5	PERMASALAHAN	
6	REKOMENDASI	
7	KEBERATAN	
8	PENJELASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	
9	KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
10. Bandung, 3 Januari 2022 Pegawai yang dinilai  SRI SUDIYATI NIP.197807012008012009		11. Bandung, 6 Januari 2022 Pejabat Penilai Kinerja,  JUARNA, S.I.P. NIP.196603041992031005
12. Bandung, 6 Januari 2022 Atasan Pejabat Penilai Kinerja,  Drs. SAPTA YULIANTO DASUKI, M.A.P. 196707071988011003		



# RENCANA SASARAN KINERJA PEGAWAI

ESATUAN BANGSA DAI

Periode Penilaian :  
Juli s/d Desember 2021

PEGAWAI YANG DINILAI				PEJABAT PENILAI KINERJA			
Nama	SRI SUDIYATI	Nama		JUARNA, SLP.			
NIP	197807012008012009	NIP		196603041992031005			
Pangkat/Gol Ruang	Pengatur TKL II/d	Pangkat/Gol Ruang		Penata TKL III/d			
Jabatan	PENGADMINISTRASI UMUM	Jabatan		KEPALA SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM			
Unit Kerja	BADAN KESATUAN BANGSA DAN	Unit Kerja		BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK			
NO	RENCANA KINERJA	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	Satuan	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)		
A. KINERJA UTAMA							
1	Pelaksanaan Pelayanan administrasi kepegawaian yang tepat waktu	Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait	Kuantitas	Jumlah koordinasi dengan unit kerja terkait		6	kegiatan
			Kualitas	Capaian target koordinasi dengan unit kerja terkait		100	kegiatan
			Waktu	Waktu pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait		6	bulan
			Kuantitas	Jumlah melaksanakan tugas mengikuti menghadiri kegiatan rapat-rapat		24	kegiatan
2	Pelaksanaan Pelayanan administrasi kepegawaian yang tepat waktu	Melaksanakan tugas mengikuti menghadiri kegiatan rapat-rapat	Kualitas	Capaian target melaksanakan tugas mengikuti menghadiri kegiatan rapat-rapat		100	%
			Waktu	Waktu pelaksanaan mengikuti menghadiri kegiatan rapat-rapat		6	bulan
			Kuantitas	Jumlah penyimpanan pendokumentasian dokumen dan naskah dinas yang di arsipkan		120	dokumen
			Kualitas	Capaian target penyimpanan pendokumentasian dokumen dokumen dan naskah dinas yang di arsipkan		100	%
3	Pelaksanaan Pelayanan administrasi kepegawaian yang tepat waktu	melaksanakan penyimpanan, pendokumentasian dokumen dokumen dan naskah dinas	Waktu	Waktu pelaksanaan penyimpanan pendokumentasian dokumen dokumen dan naskah dinas yang di arsipkan		6	bulan
			Kuantitas	Jumlah surat masuk yang dicatat dalam buku agenda di bagian kepegawaian		60	surat
Dokumentasi Dokumentasi		Melaksanakan pencatatan					

4	1. Efisiensi & Efektivitas administrasi kepegawaian yang tepat waktu	surat masuk dalam buku agenda di bagian kepegawaian	Kualitas	Jumlah surat masuk yang tercatat dalam buku agenda di bagian kepegawaian	100	%
			Waktu	Jumlah surat masuk yang tercatat dalam buku agenda di bagian kepegawaian	6	bulan
B. KINERJA TAMBAHAN						

Pegawai Yang Dinilai,

*Sri Sudiwati*

SRI SUDIYATI

NIP. 197807012008012009

Bandung, 1 Juli 2021  
Pejabat Penilai Kinerja,

*Juarna S.I.P.*

JUARNA, S.I.P.

NIP. 198603041992031005

BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

PENILAIAN SKP KINERJA UTAMA

Periode Penilaian :  
Juli s/d Desember 2021

PEGAWAI YANG DINILAI					PEJABAT PENILAI KINERJA							
Nama		SRI SUDIYATI			Nama		JUARNA, SLP.					
NIP		197807012008012009			NIP		196603041992031005					
Pangkat/Gol Ruang		Pengatur TK.I, II/d			Pangkat/Gol Ruang		Penata TK.I, III/d					
Jabatan		PENGADMINISTRASI UMUM			Jabatan		KEPALA SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM					
Unit Kerja		BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK			Unit Kerja		BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK					
NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/UNIT KERJA/ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI	CAPAIAN IKI	KATEGORI CAPAIAN IKI	CAPAIAN RENCANA KINERJA		NILAI TERTIMBAANG	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	
A. KINERJA UTAMA												
1	Pelaksanaan Pelayanan administrasi kepegawaian yang tepat waktu	Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait	Kuantitas	Jumlah koordinasi dengan unit kerja terkait	6	6	100%	Baik	Baik		100	100,00
			Kualitas	Capaian target koordinasi dengan unit kerja terkait	100	100	100%	Baik				
			Waktu	Waktu pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait	6	6	100%	Baik				
2	Pelaksanaan Pelayanan administrasi kepegawaian yang tepat waktu	Melaksanakan tugas mengabdikan kegiatan rapat-rapat	Kuantitas	Jumlah melaksanakan tugas mengabdikan kegiatan rapat-rapat	24	24	100%	Baik	Baik		100	100,00
			Kualitas	Capaian target melaksanakan tugas mengabdikan kegiatan rapat-rapat	100	100	100%	Baik				
			Waktu	Waktu pelaksanaan mengabdikan kegiatan rapat-rapat	6	6	100%	Baik				

3	Pelaksanaan Pelayanan administrasi kepegawaian yang tepat waktu	melaksanakan penyimpanan, pendokumentasian dokumen dokumen dan naskah dinas	Kuantitas	Jumlah penyimpanan pendokumentasian dokumen dokumen dan naskah dinas yang di arsipkan	120	120	100%	Baik	Baik	100	100,00	
			Kualitas	Capaian target penyimpanan pendokumentasian dokumen dokumen dan naskah dinas yang di arsipkan	100	100	100%	Baik				
			Waktu	Waktu pelaksanaan penyimpanan pendokumentasian dokumen dokumen dan naskah dinas yang di arsipkan	6	6	100%	Baik				
			Kuantitas	Jumlah surat masuk yang dicatat dalam buku agenda di bagian kepegawaian	60	60	100%	Baik				
4	Pelaksanaan Pelayanan administrasi kepegawaian yang tepat waktu	Melaksanakan pencatatan surat masuk dalam buku agenda di bagian kepegawaian	Kualitas	Jumlah surat masuk yang tercatat dalam buku agenda di bagian kepegawaian	100	100	100%	Baik	Baik	100	100,00	
			Waktu	Jumlah surat masuk yang tercatat dalam buku agenda di bagian kepegawaian	6	6	100%	Baik				
NILAI KINERJA UTAMA											100,00	
B. KINERJA TAMBAHAN												
NILAI KINERJA TAMBAHAN												0,00
NILAI AKHIR SKP												100,00
KETERANGAN PEJABAT PENILAI (OPSIONAL)												

Bandung, 31 Desember 2021  
Pejabat Penilai Kinerja,

JUARNA, S.I.P.

NIP. 196603041992031005



# PENILAIAN KINERJA PNS PERIODE JULI - DESEMBER TAHUN 2021

PEJABAT PENILAI KINERJA		PNS YANG DINILAI	
NAMA	JUARNA, S.L.P.	NAMA	SRI SUDIYATI
NIP	196603041992031005	NIP	197807012008012009
PANGKAT/GOL	Penata TK.L, III/d	PANGKAT/GOL	Pengatur TK.L, II/d
JABATAN	KEPALA SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM	JABATAN	PENGADMINISTRASI UMUM
UNIT KERJA	BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	UNIT KERJA	BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
TANGGAL PENILAIAN			
UNSUR YANG DINILAI		NILAI	SEBUTAN
A. SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)		100,00	(Baik)
B. PERILAKU KERJA PEGAWAI		114,04	(Baik)
1. Orientasi Pelayanan		116,65	(Baik)
2. Inisiatif Kerja		115,31	(Baik)
3. Komitmen		108,99	(Baik)
4. Kerjasama		115,23	(Baik)
5. Kepemimpinan		-	-
NILAI KINERJA PNS		105,62	
C. IDE BARU		0,00	
NILAI AKHIR		105,62	

PNS YANG DINILAI

SRI SUDIYATI

NIP.197807012008012009

Bandung, 31 Desember 2021

PEJABAT PENILAI KINERJA

JUARNA, S.L.P.

NIP.196603041992031005

# INTEGRASI HASIL PENILAIAN KINERJA PNS TAHUN 2021

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	SRI SUDIYATI	NAMA	IUARNA, SLP.
NIP	197807012008012009	NIP	196603041992031005
PANGKAT/GOL	Pengatur TKL II/d	PANGKAT/GOL	Penata TKL III/d
JABATAN	PENGADMINISTRASI UMUM	JABATAN	KEPALA SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM
UNIT KERJA	BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	UNIT KERJA	BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
TANGGAL INTEGRASI PENILAIAN			
INTEGRASI HASIL PENILAIAN KINERJA PNS 2021			
PERIODE		NILAI KINERJA PNS	
JANUARI - JUNI		113,38	
JULI - DESEMBER		105,62	
NILAI KINERJA PNS TAHUN 2021		109,50	
		PREDIKAT	
		(Baik)	

PEGAWAI YANG DINILAI



SRI SUDIYATI

NIP.197807012008012009

Bandung, 31 Desember 2021  
PEJABAT PENILAI KINERJA



IUARNA, SLP.

NIP.196603041992031005