



**PENILAIAN PRESTASI KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

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

Nama Pegawai	: <b>ERI SUPRIATNA</b>
NIP	: <b>197210252008011003</b>
Pangkat Golongan Ruang	: <b>Pengatur TK.I, II/d</b>
Jabatan	: <b>PENGADMINISTRASI UMUM</b>
Unit Kerja	: <b>BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK</b>



**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK  
TAHUN 2020**



**PENILAIAN PRESTASI KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

JANGKA WAKTU PENILAIAN  
Januari s/d Desember 2020

1.	<b>YANG DINILAI</b>			
	a. N A M A	ERI SUPRIATNA		
	b. NIP	197210252008011003		
	c. Pangkat, golongan ruang	Pengatur TK.I, II/d		
	d. Jabatan/Pekerjaan	PENGADMINISTRASI UMUM		
	e. Unit Organisasi	BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK		
2.	<b>PEJABAT PENILAI</b>			
	a. N A M A	Drs. SAPTA YULIANTO DASUKI, M.A.P.		
	b. NIP	196707071988011003		
	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina TK.I, IV/b		
	d. Jabatan/Pekerjaan	SEKRETARIS		
	e. Unit Organisasi	BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK		
3.	<b>ATASAN PEJABAT PENILAI</b>			
	a. N A M A	Drs. SAPTA YULIANTO DASUKI, M.A.P.		
	b. NIP	196707071988011003		
	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina TK.I, IV/b		
	d. Jabatan/Pekerjaan	SEKRETARIS		
	e. Unit Organisasi	BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK		
4.	<b>UNSUR YANG DINILAI</b>			<b>JUMLAH</b>
	a.	Sasaran Kerja Pegawai (SKP) (((92.000) / 1)X 60%)		55.20
	b. Perilaku Kerja	1. ORIENTASI PELAYANAN	96.01	(Sangat Baik)
		2. INTEGRITAS	100.00	(Sangat Baik)
		3. KOMITMEN	95.64	(Sangat Baik)
		4. DISIPLIN	96.01	(Sangat Baik)
		*5. KERJA SAMA	88.80	(Baik)
		6. KEPEMIMPINAN	-	-
		Jumlah	476.46	0
		Nilai Rata-rata	95.29	(Sangat Baik)
	Nilai Perilaku kerja 95.29 X 40%			38.12
Nilai Prestasi Kerja				93.32 (Sangat Baik)
5.	<b>KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)</b>			
				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

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

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

ERI SUPRIATNA  
197210252008011003

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

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



# **FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL**

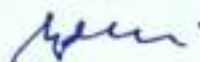
Jangka Waktu Penilaian

Januari s/d Desember 2020

I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	1	Nama	ERI SUPRIATNA				
2	NIP	2	NIP	197210252008011003				
3	Pangkat/Gol.Ruang	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur TKL II/d				
4	Jabatan	4	Jabatan	PENGAADMINISTRASI UMUM				
5	Unit Kerja	5	Unit Kerja	BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA		
1	Membantu melaksanakan pencatatan surat masuk dan surat keluar Sub Bidang Fasilitas Kelenbagaan dan Pendidikan Budaya Politik		120 surat	100	12 bulan			
2	Memeriksa kebenaran dan kelengkapan surat atau naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan		120 kegiatan	100	12 bulan			
3	Memperiapkan kebutuhan dan perlengkapan yang diperlukan pimpinan dalam pelaksanaan kegiatan dinas		60 kegiatan	100	12 bulan			
4	Mengarsipkan surat-surat naskah dinas Sub Bidang Fasilitas Kelenbagaan dan Pendidikan Budaya Politik		240 berkas	100	12 bulan			
5	membantu pimpinan melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait		24 kegiatan	100	12 bulan			
6	Membantu Pimpinan mengikutimengahgani rapat-rapat		48 kegiatan	100	12 bulan			

7	melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah dinas dan arsip serta pengelolaan perpustakaan		120	surat	100	12	bulan	
8	Melaksanakan melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya		60	kegiatan	100	12	bulan	
9	Melaksanakan Penggandaan Naskah Dinas Pada Sub Bidang Fasilitas Kelembagaan Dan Pendidikan Budaya Politik		240	surat	100	12	bulan	

Pejabat Penilai,



**Drs. SAPTA YULIANTO DASUKI M.A.P.**

196707071988011003

Bandung, 30 Desember 2020

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai



**ERI SUPRIATNA**

197210252008011003

# PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA

## PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian

Januari s/d Desember 2020

NO	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya		Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya		
1	Membantu melaksanakan pencatatan surat masuk dan surat keluar Sub Bidang Fasilitas Kelembagaan dan Pendidikan Budaya Politik		120 surat	100	12 bulan			120 surat	100	12 bulan		276	92.00
2	Memeriksa kebenaran dan kelengkapan surat atau naskah dinas yang akan dilaksanakan/pimpinan		120 kegiatan	100	12 bulan			400 kegiatan	100	12 bulan		276	92.00
3	Memeriksa kebutuhan dan perlengkapan yang diperlukan pimpinan dalam pelaksanaan kegiatan		60 kegiatan	100	12 bulan			60 kegiatan	100	12 bulan		276	92.00
4	Mengarsipkan surat-surat naskah dinas Sub Bidang Fasilitas Kelembagaan dan Pendidikan Budaya		240 berkas	100	12 bulan			240 berkas	100	12 bulan		276	92.00
5	Membantu pimpinan melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait		24 kegiatan	100	12 bulan			24 kegiatan	100	12 bulan		276	92.00
6	Membantu pimpinan mengikut/mengahdiri rapat		48 kegiatan	100	12 bulan			48 kegiatan	100	12 bulan		276	92.00
7	Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah dinas dan arsip serta pengelolaan perpustakaan		120 surat	100	12 bulan			120 surat	100	12 bulan		276	92.00
8	Melaksanakan melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya		60 kegiatan	100	12 bulan			60 kegiatan	100	12 bulan		276	92.00
9	Melaksanakan Pengendalian Naskah Dinas Pada Sub Bidang Fasilitas Kelembagaan Dan Pendidikan		240 surat	100	12 bulan			240 surat	100	12 bulan		276	92.00
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :													
Nilai Capaian SKP													92.00
													(Sangat Baik)

Bandung, 7 Januari 2021

Pejabat Penilai,

*Agus*

Drs. SAPTAYULIANTO DASUKI, M.A.P.

196707071988011003





**PENILAIAN PRESTASI KINERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

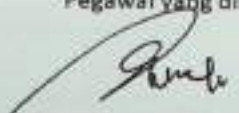

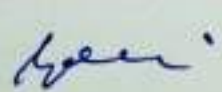
**Jangka Waktu Penilaian  
Januari s/d Desember 2021**

Nama Pegawai : ERI SUPRIATNA  
NIP : 197210252008011003  
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	: ERI SUPRIATNA
	NIP	: 197210252008011003
	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	: KEPALA SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN DAN 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	: 105,56
	NILAI PERILAKU KERJA	: 117,81
	NILAI SKP + PERILAKU KERJA	: 110,46
	IDE BARU	: 0,00
	NILAI KINERJA PEGAWAI	: 110,46
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: (Baik)
	TOTAL ANGKA KREDIT YANG DIPEROLEH (BAGI PEJABAT FUNGSIONAL)	: 0,00
5	PERMASALAHAN	
6	REKOMENDASI	
7	KEBERATAN	
8	PENJELASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	
9	KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
<p>10. Bandung, 3 Januari 2022 Pegawai yang dinilai</p>  <p>ERI SUPRIATNA NIP.197210252008011003</p>		<p>11. Bandung, 6 Januari 2022 Pejabat Penilai Kinerja,</p>  <p>JUARNA, S.I.P. NIP.196603041992031005</p>
<p>12. Bandung, 6 Januari 2022 Atasan Pejabat Penilai Kinerja,</p>  <p>Drs. SAPTA YULIANTO DASUKI, M.A.P. 196707071988011003</p>		

111  
118  
114



# RENCANA SASARAN KINERJA PEGAWAI

BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Periode Penilaian :  
Juli s/d Desember 2021

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
Nama	ERI SUPRIATNA		Nama	JUARNA, S.I.P.	
NIP	197210252008011003		NIP	196603041992031005	
Pangkat/Gol Ruang	Pengatur TKL II/d		Ruang	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	
NO	RENCANA KINERJA ATAS LANGSUNG/UNIT	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. KINERJA UTAMA					
1	Pelaksanaan administrasi umum yang akuntabel	Melaksanakan penertatan surat masuk dan surat keluar dalam buku agenda	Kuantitas	Jumlah surat masuk dan surat keluar yang dicatat dalam buku agenda	60
			Kualitas	Capaian surat masuk dan surat yang dicatat dalam buku agenda	100
			Waktu	Waktu pelaksanaan pencatatan surat masuk dan surat keluar pada buku agenda	6
2	Pelaksanaan administrasi umum yang akuntabel	Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait	Kuantitas	Jumlah koordinasi dengan unit kerja terkait yang dilaksanakan	12
			Kualitas	Capaian koordinasi dengan unit kerja terkait yang dilaksanakan	100
			Waktu	Waktu koordinasi dengan unit kerja terkait yang dilaksanakan	6
3	Pelaksanaan administrasi umum yang akuntabel	Melaksanakan tugas mengikuti menghadiri kegiatan rapat-rapat	Kuantitas	Jumlah melaksanakan tugas mengikuti menghadiri kegiatan rapat-rapat	9
			Kualitas	Capaian target melaksanakan tugas mengikuti menghadiri kegiatan rapat-rapat	100
			Waktu	Waktu pelaksanaan tugas mengikuti menghadiri kegiatan rapat-rapat	6
4	Pelaksanaan administrasi umum yang akuntabel	Melaksanakan koordinasi di internal Bakesbangpol Prov Jabar	Kuantitas	Jumlah koordinasi di internal Bakesbangpol Prov Jabar	12
			Kualitas	Capaian target koordinasi di internal Bakesbangpol Prov Jabar	100
			Waktu	Waktu pelaksanaan koordinasi di internal Bakesbangpol Prov Jabar	6
5	Pelaksanaan administrasi umum yang akuntabel	Melaksanakan tugas kekinan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Kuantitas	Jumlah kekinan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis yang dilaksanakan	6
			Kualitas	Capaian target tugas kekinan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis yang dilaksanakan	100
			Waktu	Waktu pelaksanaan tugas kekinan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis yang dilaksanakan	6
6	Pelaksanaan administrasi umum yang akuntabel	Mendokumentasikan dokumen dinas dalam map folder, otter, boks arsip, dan rak arsip	Kuantitas	Jumlah dokumen dinas dalam map folder, otter, boks arsip, dan rak arsip	60
			Kualitas	Capaian target dokumen dinas dalam map folder, otter, boks arsip, dan rak arsip	100
			Waktu	Waktu pelaksanaan Mendokumentasikan dokumen dinas dalam map folder, otter, boks arsip, dan rak arsip	6
B. KINERJA TAMBAHAN					

Pegawai Yang Dinilai,

  
ERI SUPRIATNA  
NIP. 197210252008011003

Bandung, 1 Juli 2021  
Pejabat Penilai Kinerja,

  
JUARNA, S.I.P.  
NIP. 196603041992031005

# PENILAIAN SKP KINERJA UTAMA

BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Periode Pe  
Juli s.d. De

PEKAWAI YANG DINILAI					PEJABAT PENILAI KINERJA						
Nama					Nama						
NIP					NIP						
Pangkat/Gol Ruang					Pangkat/Gol Ruang						
Jabatan					Jabatan						
Unit Kerja					Unit Kerja						
RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG (NY)					RENCANA KINERJA						
NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG (NY)	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI	CAPAIAN DD	KATEGORI CAPAIAN IKI	CAPAIAN RENCANA	KATEGORI	NILAI
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
<b>A. KINERJA UTAMA</b>											
1	Pelaksanaan administrasi umum yang akuntabel	Melaksanakan pencatatan surat masuk dan surat keluar dalam buku agenda	Kuantitas	Jumlah surat masuk dan surat keluar yang dicatat dalam buku agenda	60	60	100%	Baik	Baik	100	
			Kualitas	Capaian surat masuk dan surat keluar yang dicatat dalam buku agenda	100	100	100%	Baik			
			Waktu	Waktu pelaksanaan pencatatan surat masuk dan surat keluar	6	6	100%	Baik			
2	Pelaksanaan administrasi umum yang akuntabel	Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait	Kuantitas	Jumlah koordinasi dengan unit kerja terkait yang dilaksanakan	12	12	100%	Baik	Baik	100	
			Kualitas	Capaian koordinasi dengan unit kerja terkait yang dilaksanakan	100	100	100%	Baik			
			Waktu	Waktu koordinasi dengan unit kerja terkait yang dilaksanakan	6	6	100%	Baik			
3	Pelaksanaan administrasi umum yang akuntabel	Melaksanakan tugas mengahut mengahut kegiatan rapat-rapat	Kuantitas	Jumlah melaksanakan tugas mengahut mengahut kegiatan rapat-rapat	9	9	100%	Baik	Baik	100	
			Kualitas	Capaian target melaksanakan tugas mengahut mengahut kegiatan rapat-rapat	100	100	100%	Baik			
			Waktu	Waktu pelaksanaan tugas mengahut mengahut kegiatan	6	6	100%	Baik			
4	Pelaksanaan administrasi umum yang akuntabel	Melaksanakan koordinasi di internal Badanhangul Prov Jabar	Kuantitas	Jumlah koordinasi di internal Badanhangul Prov Jabar	12	12	100%	Baik	Baik	100	
			Kualitas	Capaian target koordinasi di internal Badanhangul Prov Jabar	100	100	100%	Baik			
			Waktu	Waktu pelaksanaan koordinasi di internal Badanhangul Prov Jabar	6	6	100%	Baik			
5	Pelaksanaan administrasi umum yang akuntabel	Melaksanakan tugas koordinasi lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Kuantitas	Jumlah tugas koordinasi lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	6	6	100%	Baik	Baik	100	
			Kualitas	Capaian target tugas koordinasi lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	100	100	100%	Baik			
			Waktu	Waktu pelaksanaan tugas koordinasi lain yang	6	6	100%	Baik			
6	Pelaksanaan administrasi umum yang akuntabel	Mendokumentasikan dokumen diarsip dalam map folder, other, buku arsip, dan rak arsip	Kuantitas	Jumlah dokumen diarsip dalam map folder, other, buku arsip, dan rak arsip	60	60	100%	Baik	Baik	100	
			Kualitas	Capaian target dokumen diarsip dalam map folder, other, buku arsip, dan rak arsip	100	100	100%	Baik			
			Waktu	Waktu pelaksanaan Mendokumentasikan dokumen diarsip dalam map folder, other, buku arsip, dan rak arsip	6	6	100%	Baik			
<b>NILAI KINERJA UTAMA</b>											
<b>B. KINERJA TAMBAHAN</b>											
<b>NILAI KINERJA TAMBAHAN</b>											
<b>NILAI AKHIR SKP</b>											
<b>KUTIPRANGAN PEJABAT PENILAI (OPSIONAL)</b>											

Bandung, 31 Desember 20  
Pejabat Penilai Kinerja,

JUARNA, S.I.P.  
NIP.196603041992031000

## INTEGRASI HASIL PENILAIAN KINERJA PNS TAHUN 2021

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	ERI SUPRIATNA	NAMA	JUARNA, SLP
NIP	197210252008011003	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			
PERIODE		INTEGRASI HASIL PENILAIAN KINERJA PNS 2021	
JANUARI - JUNI		NILAI KINERJA PNS	
		113,98	
JULI - DESEMBER		106,94	
NILAI KINERJA PNS TAHUN 2021		110,46	
		PREDIKAT	
		(Baik)	

PEGAWAI YANG DINILAI

ERI SUPRIATNA

NIP. 197210252008011003

Bandung, 31 Desember 2021  
PEJABAT PENILAI KINERJA

JUARNA, SLP,

NIP. 196603041992031005




# **PENILAIAN KINERJA PNS PERIODE JULI - DESEMBER TAHUN 2021**

PEJABAT PENILAI KINERJA		PNS YANG DINILAI	
NAMA	IUARNA, S.I.P.	NAMA	ERI SUPRIATNA
NIP	196603041992031005	NIP	197210252008011003
PANGKAT/GOL.	Penata TKL III/d	PANGKAT/GOL.	Pengatur TKL 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		117,35	(Baik)
1. Orientasi Pelayanan		118,85	(Baik)
2. Inisiatif Kerja		118,61	(Baik)
3. Komitmen		113,14	(Baik)
4. Kerjasama		118,80	(Baik)
5. Kepemimpinan		-	-
NILAI KINERJA PNS		106,94	-
GRADE BARU		0,00	-
NILAI AKHIR		106,94	-

PNS YANG DINILAI

  
ERI SUPRIATNA  
NIP.197210252008011003

Bandung, 31 Desember 2021  
PEJABAT PENILAI KINERJA

  
IUARNA, S.I.P.  
NIP.196603041992031005