




FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

JANGKA WAKTU PENILAIAN

Rumah Sakit Umum Daerah Al Ihsan

01 Januari s/d 31 Desember 2019

1. YANG DINILAI				
a. Nama		ASEP SOLEH SUHANA		
b. N I P		196907242003011002		
c. Pangkat, Golongan Ruang		Pengatur / IIIc		
d. Jabatan / Pekerjaan		Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor		
e. Unit Organisasi		Rumah Sakit Umum Daerah Al Ihsan		
2. PEJABAT PENILAI				
a. Nama		DADANG SOMANTRI S.Sos		
b. N I P		196203091981121001		
c. Pangkat, Golongan Ruang		Penata Tingkat I / IIIId		
d. Jabatan / Pekerjaan		Kepala Sub Bagian Akuntansi		
e. Unit Organisasi		Rumah Sakit Umum Daerah Al Ihsan		
3. ATASAN PEJABAT PENILAI				
a. Nama		IMAN SUGESTIANA S.Sos.,M.Si		
b. N I P		196512041992031009		
c. Pangkat, Golongan Ruang		Pembin / IV/a		
d. Jabatan / Pekerjaan		Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi		
e. Unit Organisasi		Rumah Sakit Umum Daerah Al Ihsan		
4. UNSUR YANG DINILAI				JUMLAH
a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) ((88,3 + 0 + 0) x 60%)				52,98
b. Penilaian Kerja	1. Orientasi Pelayanan	100,00	Sangat Baik	
	2. Integritas	95,00	Sangat Baik	
	3. Komitmen	100,00	Sangat Baik	
	4. Disiplin	100,00	Sangat Baik	
	5. Kerjasama	96,67	Baik	
	6. Kepemimpinan	-	-	
	7. Jumlah	491,00	-	
	8. Nilai rata-rata	96,00	-	
	9. Nilai Perilaku Kerja (96,00 x 40%)			38,52
Nilai Prestasi Kerja				91,51
				Sangat Baik

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
10.	<div data-bbox="224 1305 604 1365" data-label="Text"> <p>10. DITERIMA TANGGAL 20 Januari 2020 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI</p> </div> <div data-bbox="289 1330 539 1532" data-label="Text"> <p> (ASEP SOLEH SUHANA) NIP. 196907242008011002</p> </div> <div data-bbox="961 1078 1318 1305" data-label="Text"> <p>9. DIBUAT TANGGAL 20 Januari 2020 PEJABAT PENILAI  (DADANG SOEWANTRI S.Sos) NIP. 1962030619891121001</p> </div> <div data-bbox="954 1542 1334 1758" data-label="Text"> <p>11. DITERIMA TANGGAL 20 Januari 2020 ATASAN PEJABAT YANG MENILAI  (IMAN SUGESTIANA S.Sos, M.Si) NIP. 196512041992031009</p> </div>

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
1	Nama	DADANG SOMANTRI S.Sos	1	Nama	ASEP SOLEH SUHANA
2	N I P	196203091981121001	2	N I P	196907242008011002
3	Pangkat/Gol. Ruang	III/d	3	Pangkat/Gol. Ruang	III/c
4	Jabatan	Kepala Sub Bagian Akuntansi	4	Jabatan	Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor
5	Unit Kerja	Rumah Sakit Umum Daerah Al Ihsan	5	Unit Kerja	Rumah Sakit Umum Daerah Al Ihsan

NO	III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN	ANGKA KREDIT	TARGET			
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain yang Diperintahkan Atasan Baik Secara Tertulis Maupun Lisan	-	12 Tugas Kedinasan	100	12	-
2	Memantau Obyek Kerja Sesuai Dengan Bidang Tugasnya Agar Dalam Pelaksanaan Terdapat Kesesuaian Dengan Rencana Awal	-	12 Kegiatan	100	12	-
3	Mengendalikan Program Kerja, Sesuai dengan Prosedur dan Ketentuan yang Berlaku, Agar Tidak Terjadi Penyimpangan Dalam Pelaksanaan	-	12 Pengendalian	100	12	-
4	Mengevaluasi dan Menyusun Laporan Secara Berkala, Sesuai Dengan Prosedur dan Ketentuan yang Berlaku Sebagai Bahan Penyusunan Program Berkutnya	-	12 Evaluasi dan Pelaporan	100	12	-
5	Mengkoordinasikan Dengan Unit - Unit Terkait dan atau Instansi Lain Dalam Rangka Pelaksanannya Agar Program Dapat Terlaksana Secara Terpadu untuk Mencapai Hasil yang Optimal	-	12 Koordinasi	100	12	-
6	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	-	12 Program Kerja	100	12	-

Bandung , 20 Januari 2020

Pegawai Yang Dinilai

Pejabat Penilai



(DADANG SOMANTRI S.Sos)

NIP. 196203091981121001



(ASEP SOLEH SUHANA)

NIP. 196907242008011002

**PENILAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka waktu penilaian 01 Januari s.d/ 31 Desember 2019

NO	I. Kegiatan Tugas Pokok Jabatan	AK	TARGET				AK	REALISASI				PERHITUNGAN	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 Tugas Kedinasan Lain yang Diperintahkan Atasan Baik Secara Tertulis Maupun Lisan	-	12 Tugas Kedinasan	100	12	-	-	36 Tugas Kedinasan	100	20	-	208,33	69,78
2	Memantau Obyek Kerja Sesuai Dengan Bidang Tugasnya Agar Dalam Pelaksanaan Terdapat Kesesuaian Dengan Rencana Awal	-	12 Kegiatan	100	12	-	-	65 Kegiatan	100	12	-	276,00	92,00
3	Mengendalikan Program Kerja, Sesuai dengan Prosedur dan Ketertuan yang Berlaku, Agar Tidak Terjadi Penyimpangan Dalam Pelaksanaan	-	12 Pengendalian	100	12	-	-	75 Pengendalian	100	12	-	276,00	92,00
4	Mengevaluasi dan Menyusun Laporan Secara Berkala, Sesuai Dengan Prosedur dan Ketertuan yang Berlaku Sebagai Bahan Penyusunan Program Berikutnya	-	12 Evaluasi dan Pelaporan	100	12	-	-	12 Evaluasi dan Pelaporan	100	12	-	276,00	92,00
5	Mengkoordinasikan Dengan Unit - Unit Terkait dan atau Instansi Lain Dalam Rangka Pelaksanannya Agar Program Dapat Terlaksana Secara Terpadu untuk Mencapai Hasil yang Optimal	-	12 Koordinasi	100	12	-	-	48 Koordinasi	100	12	-	276,00	92,00
6	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	-	12 Program Kerja	100	12	-	-	75 Program Kerja	100	12	-	276,00	92,00
II. Tugas Tambahan dan Kreativitas/ Unsur Penunjang :													
a. Tugas Tambahan:													-
b. Kreativitas:													-
Jumlah:													528,78
NILAI CAPAIAN SKP													86,30
													Baik

Bandung , 20 Januari 2020

Pejabat Penilai



(DADANG SOMANTRI S.Sos)

NIP. 19620309 981121001



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

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

Nama Pegawai	: ASEP SOLEH SUHANA
NIP	: 196907242003011002
Pangkat Golongan Ruang	: Pengatur TK.I, II/d
Jabatan	: PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA
Unit Kerja	: DINAS KESEHATAN



**DINAS KESEHATAN
TAHUN 2020**



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

DINAS KESEHATAN

JANGKA WAKTU PENILAIAN
Januari s/d Desember 2020

1.	YANG DINILAI	
	a. N A M A	ASEP SOLEH SUHANA
	b. NIP	196907242008011002
	c. Pangkat, golongan ruang	Pengatur TK.I, II/d
	d. Jabatan/Pekerjaan	PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA
	e. Unit Organisasi	DINAS KESEHATAN
2.	PEJABAT PENILAI	
	a. N A M A	WALUYO, S.Sos., M.Si.
	b. NIP	197301291993031003
	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina, IV/a
	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN
	e. Unit Organisasi	DINAS KESEHATAN
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. N A M A	HAZAIRIN DANIAL, S.E., Ak,M.M.
	b. NIP	196405241985031001
	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina TK.I, IV/b
	d. Jabatan/Pekerjaan	WAKIL DIREKTUR UMUM DAN KEUANGAN
	e. Unit Organisasi	DINAS KESEHATAN

4.	UNSUR YANG DINILAI				JUMLAH
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) (((91.10) / 1)X 60%)				54,66
	b. Perilaku Kerja	1. ORIENTASI PELAYANAN	85,11	(Baik)	
		2. INTEGRITAS	100,00	(Sangat Baik)	
		3. KOMITMEN	82,74	(Baik)	
		4. DISIPLIN	85,11	(Baik)	
		5. KERJA SAMA	82,86	(Baik)	
		6. KEPEMIMPINAN	-	-	
		Jumlah	435,82	0	
		Nilai Rata-rata	87,16	(Baik)	
	Nilai Perilaku kerja			87,16 X 40%	34,87
Nilai Prestasi Kerja				89,53 (Baik)	
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, 18 Februari 2021
PEJABAT PENILAI



WALUYO, S.Sos., M.Si.
197301291993031003

10. DITERIMA TANGGAL, 19 Februari 2021
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG
DINILAI,



ASEP SOLEH SUHANA
196907242008011002

11. DITERIMA TANGGAL, 19 Februari 2021
ATASAN PEJABAT YANG MENILAI



HAZAIRIN DANIAL, S.E., Ak., M.M.
196405241985031001

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian

Januari s/d Desember 2020

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	WALUYO, S.Sos., M.Si.	1	Nama	ASEP SOLEH SUHANA		
2	NIP	197301291993031003	2	NIP	196907242008011002		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina, IV/a	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur TKL II/d		
4	Jabatan	KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN	4	Jabatan	PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA		
5	Unit Kerja	DINAS KESEHATAN	5	Unit Kerja	DINAS KESEHATAN		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANT / OUTPUT	KUAL / MUTU	WAKTU	BIAYA
1	melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.		24	kegiatan	100	12	bulan
2	melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Kerumahtanggaan, Perlengkapan dan aset		12	dokumen	100	12	bulan
3	melaksanakan koordinasi, menghimpun rencana pemenuhan kebutuhan ATK/jasa perkantoran dan pengelolaan aset		12	kegiatan	100	12	bulan
4	melaksanakan koordinasi, menghimpun rencana pemenuhan kebutuhan ATK/jasa perkantoran dan pengelolaan aset		24	dokumen	100	12	bulan
5	melaksanakan penyimpanan dan Pendistribusian Barang		24	kegiatan	100	12	bulan
6	melaksanakan penyimpanan dan Pendistribusian Barang		24	dokumen	100	12	bulan
7	melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan meliputi kesekretariatan, inventaris, kebersihan, keindahan, dan pemanfaatan ruangan		24	kegiatan	100	12	bulan

8	melaksanakan penyimpanan dan Pendistribusian Barang	100	barang	100	12	bulan	
9	melaksanakan inventaris, penghapusan, penyusutan dan pemeliharaan asset	12	dokumen	100	12	bulan	
10	melaksanakan inventaris, penghapusan, penyusutan dan pemeliharaan asset	12	kegiatan	100	12	bulan	
11	melaksanakan pengelolaan perlengkapan RSUD meliputi barang bergerak dan tidak bergerak	12	dokumen	100	12	bulan	
12	melaksanakan pengelolaan perlengkapan RSUD meliputi barang bergerak dan tidak bergerak	12	kegiatan	100	12	bulan	
13	melaksanakan penyusunan dan pengkoordinasian rencana kebutuhan barang unit meliputi alat kesehatan dan non alat kesehatan	12	dokumen	100	12	bulan	
14	melaksanakan penyusunan dan pengkoordinasian rencana kebutuhan barang unit meliputi alat kesehatan dan non alat kesehatan	12	kegiatan	100	12	bulan	
15	melaksanakan pengelolaan penatausahaan barang inventaris milik Daerah	12	dokumen	100	12	bulan	
16	melaksanakan pengelolaan penatausahaan barang inventaris milik Daerah	12	kegiatan	100	12	bulan	
17	melaksanakan pengelolaan tata naskah Dinas	12	dokumen	100	12	bulan	
18	melaksanakan pengelolaan tata naskah Dinas	12	kegiatan	100	12	bulan	
19	melaksanakan pengelolaan tata naskah Dinas	12	surat	100	12	bulan	
20	membantu Kepala Bagian Umum, Hukum, dan Pemasaran melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah provinsi	12	dokumen	100	12	bulan	
21	melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan	12	dokumen	100	12	bulan	
22	melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan	12	kegiatan	100	12	bulan	

23	melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Kerumahtanggaan dan Perlengkapan		12	dokumen	100	12	bulan	
24	melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Kerumahtanggaan dan Perlengkapan		12	kegiatan	100	12	bulan	

Pejabat Penilai,

WALUYO, S.Sos., M.Si.
197301291993031003

Bandung, 5 Januari 2020
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

ASEP SOLEH SUHANA
196907242008011002

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian
Januari s/d Desember 2020

NO	L. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHITUNGAN	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 tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.		24 kegiatan	100	12 bulan			24 kegiatan	100	12 bulan		276	92,00
2	melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Keramahanggaan, Perlengkapan dan aset		12 dokumen	100	12 bulan			12 dokumen	95	12 bulan		271	90,33
3	melaksanakan koordinasi, menghimpun rencana pemenuhan kebutuhan ATK/jasa perkamoran dan		12 kegiatan	100	12 bulan			12 kegiatan	95	12 bulan		271	90,33
4	melaksanakan koordinasi, menghimpun rencana pemenuhan kebutuhan ATK/jasa perkamoran dan		24 dokumen	100	12 bulan			24 dokumen	95	12 bulan		271	90,33
5	melaksanakan penyimpanan dan Pendistribusian Barang		24 kegiatan	100	12 bulan			24 kegiatan	95	12 bulan		271	90,33
6	melaksanakan penyimpanan dan Pendistribusian Barang		24 dokumen	100	12 bulan			24 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
7	melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan meliputi sekretariat, inventaris, kebersihan, keindahan, dan		24 kegiatan	100	12 bulan			24 kegiatan	100	12 bulan		276	92,00
8	melaksanakan penyimpanan dan Pendistribusian Barang		100 barang	100	12 bulan			100 barang	95	12 bulan		271	90,33
9	melaksanakan inventaris, penghapasan, penyusutan dan pemeliharaan aset		12 dokumen	100	12 bulan			12 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
10	melaksanakan inventaris, penghapasan, penyusutan dan pemeliharaan aset		12 kegiatan	100	12 bulan			12 kegiatan	100	12 bulan		276	92,00
11	melaksanakan pengelolaan perlengkapan RSID meliputi barang bergerak dan tidak bergerak		12 dokumen	100	12 bulan			12 dokumen	95	12 bulan		271	90,33
12	melaksanakan pengelolaan perlengkapan RSID meliputi barang bergerak dan tidak bergerak		12 kegiatan	100	12 bulan			12 kegiatan	95	12 bulan		271	90,33
13	melaksanakan penyusunan dan pengkoordinasian rencana kebutuhan barang unit meliputi alat kesehatan		12 dokumen	100	12 bulan			12 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
14	melaksanakan penyusunan dan pengkoordinasian rencana kebutuhan barang unit meliputi alat kesehatan		12 kegiatan	100	12 bulan			12 kegiatan	100	12 bulan		276	92,00
15	melaksanakan pengelolaan penatausahaan barang inventaris milik Daerah		12 dokumen	100	12 bulan			12 dokumen	95	12 bulan		271	90,33
16	melaksanakan pengelolaan penatausahaan barang inventaris milik Daerah		12 kegiatan	100	12 bulan			12 kegiatan	100	12 bulan		276	92,00
17	melaksanakan pengelolaan tata naskah Dinas		12 dokumen	100	12 bulan			12 dokumen	100	12 bulan		276	92,00
18	melaksanakan pengelolaan tata naskah Dinas		12 kegiatan	100	12 bulan			12 kegiatan	100	12 bulan		276	92,00
19	melaksanakan pengelolaan tata naskah Dinas		12 surat	100	12 bulan			12 surat	95	12 bulan		271	90,33
20	membantu Kepala Bagian Umum, Hukum, dan Pemasaran melaksanakan monitoring dan evaluasi		12 dokumen	100	12 bulan			12 dokumen	95	12 bulan		271	90,33

21	melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan	12	dokumen	100	12	bulan		12	dokumen	95	12	bulan	271	90,33
22	melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan	12	kegiatan	100	12	bulan		12	kegiatan	90	12	bulan	266	88,67
23	melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Kemahasiswaan dan Perlengkapan	12	dokumen	100	12	bulan		12	dokumen	100	12	bulan	276	92,00
24	melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Kemahasiswaan dan Perlengkapan	12	kegiatan	100	12	bulan		12	kegiatan	100	12	bulan	276	92,00
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :														
Nilai Capaian SKP													91,10	
													(Sangat Baik)	

Bandung, 30 Desember 2020

Pejabat Penilai

WALUYO, S.Sos. M.Si.

197301291993031003