# FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

#### JANGKA WAKTU PENILAIAN

Rumah Sakit Umum Daerah Al-Ihsan

01 Januari s/d 31 Desember 2019

. YANG DINILAI						
s.Name	ASEP SOLEH SUHANA					
b.N1P	198907242009011002					
c. Pangkat, Golongan Ruang	Pengatur / Il/o					
d. Jabatan / Pekerjaan	Pengelole Serana den Prasarana Kantor					
e. Unit Organisasi	Rumah Sakit Umum Daerah Al Insan					
PEJABAT PONILAI						
e. Nama	DADANG SOMANTRI S.Sos					
b.NIP	196203091981121001					
c, Pangkat, Golongan Ruang	Penata Tingkat I / III/d					
d. Jabatan / Pekerjaan	Kepala Sub Baglan Akumansi					
e. Unit Organisasi	Furnah Sakit Umum Daerah Al Ihaan					
. ATASAN PEJABAT PENILAI						
a. Nema	IMAN SUCESTIANA S.Sos., M.SI					
b. N I P	195512041992031009					
o. Pangkat, Golongan Ruang	Pembha / IV/a					
d. Jacatan / Pakerjaan	Kepata Bagian Keusngan dan Akurkansi					
s. Unit Organisasi	Rumsh Sekt Jmum Deersh Al Ihaan					

UNSUR YANG DINILAI	The state of the s			JUMLAH				
a. Sasaran Kerja Pegawa:	war (SKP) ( (89.3 + 0 + 0 ) x 60%)							
b, Perisk: Karja	1. Orientesi Pelayenan	199,00	Sangat Baik					
	2. Integritas	35,00	Sangat Balk					
	3. Kamitmen	120,00	Sangat Balk					
	4. Displin							
	5. Kerjasama	5. Kerjasama 96,67 Baik						
	6. Kepemimpinan							
	7. Jumlah	481,00 -						
. Periisia: Korja	8. Nijel rata-rata	96,00 -						
	8. Młai Perilaku Kerja ( 96,00 x 40% )			38,52				
	NATIONAL PROPERTY.			91,51				
	Nilai Prostasi Kerja		3	Sangat Balk				

	KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)	
	SAMLED SECTION OF THE SEC	
	fittle minuted in the second	
	Tanggal,	
	TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	
	Through the February Resembly	
	and the second s	
		Tanggal,
	KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	
	and the second territories and territories and territories and territories	
		- Constant and the cons
		Tanggal,
	REKOMENDASI	
C.		9. DIBUAT TANGGA, 20 Januari 2020
C.		9. DIBUAT TANGGAL, 20 Januari 2020 REJARAT PENILAI
C.		9. DIBUAT TANGGAL, 20 Januari 2020 REJAGAT PENILAI
C.		9. DIBUAT TANGGAL, 20 Januari 2020 REJAGAT PENILAI
C.		May
C.		(DADANG SOMATTRI S.Ses)
C.		Alley,
C.		(DADANG SOMATRI S.Sps)
C.	10. DITERIMA TANGGAL 20 Januari 2020 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	(DADANG SOMATTRI S.Ses)
0.	10. DITERIMA TANGGAL 20 Januari 2020 PEGAWAI NEGERI SIPA YANG DINILAI	(DADANG SOMANTRI S.Ses)
	10. DITERIMA TANGGAL 20 Januari 2020 PEGAWAI NEGERI SIPA YANG DINILAI	(DADANG SOMATTRI S.Sos)
1.	10. DITERIMA TANGGAL 20 Januari 2020 PEGAWAI NEGERI SIPA YANG DINILAI	(DADANG SOMANTRI S.Ses)
C.	10. DITERIMA TANGGAL 20 Januari 2020 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	(DADANG SOMANTRI S.Ses)
C.	10. DITERIMA TANGGAL 20 Januari 2020 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (ASEP SOLEH SUHANA)	(DADANG SOMATRI S.Sos) NIP. 18620/061881121001
C.	10. DITERIMA TANGGAL 20 Januari 2020 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (ASEP SOLEH SUHANA)	(DADANG SOMATRI S.Sos) NIP. 18620/061881121001
0.	10. DITERIMA TANGGAL 20 Januari 2020 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (ASEP SOLEH SUHANA)	( DADANG SOMATRI S.Sos) NIP. 18620/061881121001
C.	10. DITERIMA TANGGAL 20 Januari 2020 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (ASEP SOLEH SUHANA)	( DADANG SOMATRI S.Sos) NIP. 18620/061881121001
C.	10. DITERIMA TANGGAL 20 Januari 2020 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (ASEP SOLEH SUHANA)	(DADANG SOMATRI S.Sos) NIP. 18620/061981121001  11. DITERIMA TANGEN, 20 Januari 2020 ATASAN PEJABAT SANG MENILAI
C.	10. DITERIMA TANGGAL 20 Januari 2020 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (ASEP SOLEH SUHANA)	(DADANG SOMATRI S.Sos) NIP. 18620/061881121001

## FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO I. PEJABAT PENILAI				II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama DADANG SOMANTRI S.Sas		1	Nama	ASEP SOLEH SUHANA			
2	NIP	198203031981121001	2	NIP	196907242009011002			
3	PengkayGol. Ruang	ma	3	Pangkat/Gol, Ruang	II/c			
4	Jabetan	Kepela Sub Bagian Akurtansi	4	Jabatan	Pengeiola Sarana dan Prasarana Kantor			
5	Unit Kerja	Rumah Sakit Umum Daerah Al Insan	5	Unit Kerja	Rumah Sakit Umum Daerah Al Ihsan	200		

NO	III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN	ANGKA			TARGET	
		KREDIT	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 Palaksanaan Tordapat Kesesuaian Dengan Fencana Awal		12 Kegiatan	100	12	
3	Mengendalikan Program Kerja, Sesuai dengan Prosedur dan Ketentuan yang Bertaku, Agar Tidak Terjadi Penyimpangan Dalam Pelaksanaan		12 Pengendalian	100	12	
	Mengevalussi dan Menyusun Laporan Secara Berkala. Sesuai Dengan Prosedur dan Ketentuan yang Berlaku Sebagai Bahan Penyusunan Program Berkutnya		12 Evekiasi den Pelaporan	100	12	
5	Mengkoordinasikan Dengan Unit - Unit Terkat dan atau Instansi Lain Dalam Rangka Pelaksanaannya Ager Program Depat Terlaksana Secara Terpadu untuk Mencapai Hasil yang Optimal	-	12 Koordinasi	100	12	
	Menyusun program kerja, bahan dan elet perlengkapan obyek kerja sesual dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksangan pekerjaan dapat berjalan dengan baik		12 Program Kerja	100	12	

Bandung , 20 Januari 2020

Pegawai Yang Dinilai

( DADANG SOMANTRI S.Sos )

Pejabat Penilai

NIP, 196203091 81121001

( ASEP SOLEH SUHANA )

NIP. 196907242008011002

#### PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka waktu penilalan 01 Januari sid 31 Desember 2019. TARGET AK REALISASI PERHITUNGAN NILAI AK I. Kegiatan Tugas Pokok Jabatan CAPALAN KUANT! KUAL WAKTU BIAYA KUANT! KUAL WAKTU BIAVA SKP OUTPUT MUTU OUTPUT MUTU 7 8 10 11 12 13 14 5 8 9 1 2 12 Tugas 100 12 100 20 209.83 69.78 Melaksanakan Tugas Kedinasan Lair yang Diperintahkan Atasah 36 Tuges Kepinasan Baix Sectara Terrulis Maupun Lisen Kedinasan 65 Kegiatar 278.00 92,00 2 Memantau Obyck Kerja Socuai Dengan Bidang Tugasnya Agar 12 Kegiatan 103 12 100 12 Dalam Polaksanaan Tordapat Kesesuaian Dengan Rencana Awal 12 92,00 103 12 75 100 278,00 12 3 Mengendelikan Program Kerja, Sesuai dengan Prosedur dan Kalentuan yang Berlaku, Agar Tidak Torjadi Penyimpangan Pencendalian Pengendalian Dalam Palaksanaan Mengevaluasi dan Menyusun Laporen Secara Berkala, Sesuai 12 Evaltasi 100 12 \*2 Evaluasi 100 12 276,00 92.00 Dengan Prosedur den Katentian yang Bedaku Sebagai Bahan dan Penyusuhan Program Berikutnya. Pelaporan Pelaporan: 48 Koordinasi 100 12 276,00 92.00 Mengkoordinasikan Dengan Unit - Unit Tarkalt dan atau Instansi 12 Koordinasi 100 12 Lain Dalam Rangka Pelaksanaannya Agar Program Dapat Terlaksana Secara Terpetib untuk Mencapai Hasit yang Optimal 75 Program 92.00 12 100 12 275.00 6 Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek. 12 Program 100 Kerja Keja kenaisesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksansan pekerjaan dapat berjalan dangan baik. II. Tugas Tambahan dan Krestivites/ Unsur Penunjang : a. Tugas Tambahan:

NILAL CAPAIAN SKP

b. Kreatifitae;

JUMILAH:

Bandung , 20 Januari 2020 Pejabat Penilai 529.78

86,30 Baik

( 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

196907242008011002

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. NAMA	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. NAMA	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							
	а. N A M Л	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						

a.	Sasaran Kerja Pegawai (SKP) (((91.10) / 1)X 60%)									
	ORIENTASI PELAYANAN	85,11	(Baik)							
	2. INTEGRITAS	100,00	(Sangat Baik)							
	3. KOMITMEN	82,74	(Baik)							
	4 DISIPLIN	85,11	(Baik)							
b. Perilaku Kerja	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										

 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

lanuari s/d Desember 2020

NO	1. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGA	WAI NEGERI SI	PIL YANG DI	VILAI		
1       Nama       WALUYO, S.Sos., M.Si.       1         2       NIP       197301291993031003       2         3       Pangkat/Gol.Ruang       Pembina, IV/a       3         4       Jabatan       KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN       4         5       Unit Kerja       DINAS KESEHATAN       5	3 4	Nama NIP Pangkat/ Jabatan Unit Kerj	Gol.Ruang	ASEP SOLEH 1969072420 Pengatur TK PENGELOLA DINAS KESE	080110 J, IJ/d BARANO				
						T/	ARGET		
NO	Laconomic Longitude	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	ATAN TUGAS JABATAN AK 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 koordina perkantoran dan pengel	si, menghimpun rencana pemenuhan kebutuhan ATK/jasa olaan aset		12	kegiatan	100	12	bulan	
4	melaksanakan koordina perkantoran dan pengel	si, menghimpun rencana pemenuhan kebutuhan ATK/jasa olaan 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		aan kerumahtanggaan meliputi kesekreta.riatan, inventaris, 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	kogiatan	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

1 22	melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Kerumahtanggaan dan Perlengkapan	12	dokumen	100	12	bulan	
7.4	melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Kerumahtanggaan dan Perlengkapan	12	kogiatan	100	12	bulan	

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

Bandung, 5 Januar 2020 Pegawai Negeri Sipir Yang Dinilai

ASE SOLEH SUHANA 196907242008011002

#### PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilalan

Januari s/d Desember 2020

	The second secon			TAI	RGET		10000	REALISASI				PENGHIT	NILAI
NO	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya	AK	Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waldu	Biaya	UNGAN	CAPAIAI
1		3	THE STATE OF THE STATE OF	5	6	7	8	9.	10	11	12	13	14
1	melaksanakan tugas lain sesual dengan tugas pokok dan fungsinya.		24 kegiatan	100	12 bulan			24 keglatan	100	12 bulan		276	92,00
2	melaksanakan penyasuran program kerja Subbagha Keramahtanggaan, 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 perkantoran dan		12 kegiatan	100	12 bulan			12 keglatan	95	12 huber		271	90,33
4	melaksanakan koordinasi, menghimpun rencasa pemenuhan kebutuhan ATK/jasa perkamoran dan		24 dakumen	100	12 bulan			24 dokumen	95	12 bulen		271	90,33
5	melaksanakan penyimpanan dan Pendistribusian Barang		24 kegistan	100	12 bulan			24 keglatan	95	12 bulan		271	90,33
6	melaksanakan penyimpanan dan Fendistribustan Darang		24 dokomca	100	12 hulan			24 dokumen	100	12 butan		276	92,00
7	melaksanakan pengelolaan kerumahtangguan meliputi Iresekreta-riatan, keventaris, kebersihan, keindahan, dan		24 kegiatan	100	12 bulan			24 kegiatan	100	12 bulan		276	92,00
8	metaksanakan penyimpunan dan Pendistribusian Barang		100 barang	100	12 boles			100 hayang	95	12 bulan		271	90,33
9	melaksanakan inventaris, penghapasan, penyusutan dan peneliharaan asset		12 dukamen	100	12 bulas			12 dokumen	100	12 balan		276	92,00
10	melaksanakan inventacis, penghapasan, penyusutan dan pemeliharaan asset		12 keglatan	100	12 hulan			12 keglatan	100	12 balan		276	92.00
11	malakserakan pengelulaan perlengkapan RSIID meliputi barang bergerak dan tidak bergerak		12 dokumen	100	12 bulan		8	12 dokumen	95	12 butan		271	96,33
12	melaksanakan pengelolaan perlengkapan RSIIO meliputi barang bergerak dan tidak bergerak		12 keglatin	100	12 bulen			12 kegiatan	95	12 balan		271	90,33
13	melaksanakan penyusunan dan penghoordinasian rencana kebutuhan barang unit melipati alat kesehatan		12 dokumen	100	12 balen			12 dolozmen	100	12 bulan		276	92,00
14	melaksanakan penyusunan dan penghuordinasian rencana kebutuhan berang unit meliputi alat kesebatan		12 keglatan	100	12 bulan			12 keglatan	100	12 bulan		276	92,00
15	melaksanakan pengkiolaan penatausahaan barang Inventaris milik Daerah		12 dokumen	100	12 bulan			12 dokumen	95	12 bulan		271	90.33
16	melaksanakan pengelolaan penatsusahaan barang inventaris milik Daerah		12 keglatan	100	12 balan		1000	12 kegintan	100	12 bulan		276	92,00
17	melaksanakan pengelolaan tata naskah Dinas		12 doloamen	100	12 buken			12 dolozmen	100	12 bulan		276	92,00
18	melaksanakan pengelolaan tata naskah Dinas		12 kegiatan	100	12 Salan			12 kegiatan	100	1Z bulan		276	92,00
19	melaksanukan pengelulaan tata rasiodi Dinas		18 surat	100	12 bulan			12 surat	95	12 bulan		271	90,33
20	membantu Kepala Bagian Umum, Bukum, dan Pemasaran melaksanakan mentoring dan evaluasi		12 dokumen	190	12 bulan			12 dokumen	95	12 bulan		271	90,33

mai capitali SKF														(Sangat Balk)
		Nilai Capalan SKP												
						the contract of								
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :					VIII.							Seren	
24	melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Kemenahtanggaan dan Perlengtupan	12	keglatan	100	12	bulan		12 kugi	etan	100	12 but	an)	276	92,00
23	zoelaksanakan awaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Xerumahtanggaa: dan Perlengkapan	12	dakamen	100	12	bulan		12 dok	men	100	12 but	en	276	92,00
22	melaksenskan penyusunan bahan telahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan	12	kegiatan	100	12	bulan		12 kegt	itan	90	12 bul	200	266	88,67
21	melakstrakan penyusunan bahan telaahan atuf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan	12	dokumen	100	12	bulan		12 dolo	men	95	12 bal	an	271	90,33

Bandung, 30 Desember 2020 Pejabat Penilal

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