

PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian Januari s/d Desember 2020

Nama Pegawai

USEP WARYAN

NIP

196903042007011005

Pangkat Golongan Ruang : Pengatur TK.I, II/d

Jabatan

: PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA

Unit Kerja

RUMAH SAKIT JIWA



RUMAH SAKIT JIWA TAHUN 2020

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

langka Waktu Penilaian Ianuari s/d Desember 2020

	2	-		ON	II. PEGAWA	I NEGERI SIP	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	LAI		
NIP 196604251992031008 2 NIP Pangkat/Gol.Ruang Penata TK.I. III/d 3 Pangkat/Gol.Ruang Jabatan KEPALA SUBBAGIAN RUMAH TANGGA DAN 4 Jabatan Unit Kerja RUMAH SAKIT JIWA 5 Unit Kerja III. KEGIATAN TUGAS JABATAN AK KUANT/OUTPUT Mengerjakan Buku Pemerimaan barang buku pengeluaran Barang Milik Negara 24 dokumen Sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku Menyelenggarakan tata laksana penerlmaan, penyimpanan dan pengeluaran dan pengeluaran barang memeruhi 24 dokumen Menyelenggarakan tata laksana penerlmaan pengeluaran barang milik Negara sesuai dan ketentuan prosedur yang berlaku Menyusun Laporan secara berkala maupun insidentil mengenal pengelolaan 72 dokumen Menyusun Laporan secara berkala maupun insidentil mengenal pengelolaan barang milik negara yang menjadi tanggung jawabnya 12 dokumen Melakukan koordinasi dengan unit terkait dalam pelaksanaan kebutuhan barang secara 12 dokumen Menyusun dokumen bukti - bukti penerimaan dan pengeluaran barang secara 120 dokumen Menyusun dokumen bukti - bukti penerimaan dan pengeluaran barang secara 120 dokumen		Nama	AKHMAD SAEPUDIN, S.Sos.	1	Nama		USEP WARYA	Z		
Fangkat/Gol.Ruang Penata TKI. III/d Jabatan KEPALA SUBBAGIAN RUMAH TANGGA DAN 4 Jabatan TIL KECIATAN TUGAS JABATAN 5 Unit Kerja Mengerjakan Buku Pemerimaan barang buku pengeluaran Barang Milik Negara 24 dokumen Mengerjakan Buku Pemerimaan, pengiluaran Barang Milik Negara 24 dokumen Mengerjakan Buku Pemerimaan, pengiluaran Barang Milik Negara 24 dokumen Mengerjakan Buku Pemerimaan, pengiluaran Barang Milik Negara 24 dokumen Mengerjakan Buku Pemerimaan, pengiluaran barang berlaku 24 dokumen Mengerjakan Buku Pemerimaan, pengiluaran dalam memenuhi 72 dokumen Mengerjakan Buku Pemerimaan penerimaan pengeluaran barang memenuhi 12 dokumen Mengusun Laporan secara berkala maupun insidentii mengenal pengelolaan 12 dokumen Melakukan koordinasi dengan unit terkait dalam pelaksanaan kebutuhan barang secara Mengusun dokumen bukti - bukti penerimaan dan pengeluaran barang secara Mengusun dokumen bukti - bukti penerimaan dan pengeluaran barang secara Mengusun dokumen bukti - bukti penerimaan dan pengeluaran barang secara Mengusun dokumen bukti - bukti penerimaan dan pengeluaran barang secara Mengusun dokumen bukti - bukti penerimaan pada saat diperlukan Mengusun dokumen bukti - bukti penerimaan pada saat diperlukan Mengusun dokumen bukti - bukti penerimaan pada saat diperlukan Mengusun dokumen bukti - bukti penerimaan pada saat diperlukan Mengusun dokumen bukti - bukti penerimaan pada saat diperlukan Mengusun dokumen bukti - bukti penerimaan pada saat diperlukan Mengusun dokumen bukti - bukti penerimaan pada saat diperlukan Mengusun dokumen bukti - bukti penerimaan pada saat diperlukan Mengusun dokumen bukti - bukti penerimaan pada saat diperlukan Mengusun dokumen bukti - bukti penerimaan pada saat diperlukan Mengusun dokumen bukti - bukti penerimaan pada saat diperlukan Mengusun dokumen dokumen bukti - bu	N (NIP	196604251992031008	2	NIP		19690304200	7011005		
Unit Kerja KEPALA SUBBAGIAN RUMAH TANGGA DAN 4 Jabatan Unit Kerja RUMAH SAKIT JIWA 5 Unit Kerja Mengerjakan Buku Pemerimaan barang buku pengeluaran Barang Milik Negara sesuai dan kerantuan dan pengeluaran Barang Milik Negara sesuai dan ketentuan prosedur yang berlaku AK KUMAT/OUTPUT Menyelenggarakan tata laksana penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran dan pengeluaran pengeluaran pengeluaran pengeluaran barang milik Negara sesuai dan ketentuan prosedur yang berlaku 24 dokumen Menyelenggarakan tata laksana penerimaan, pengeluaran barang milik Negara sesuai dan ketentuan perang berlaku 72 dokumen Menyelenggarakan tata laksana penerimaan, parang menjadi tanggung jawabnya Menyelenggarakan tata berkala maupun insidentii mengenal pengelolaan 72 dokumen Menyusun Laporan secara berkala maupun insidentii mengenal pengelolaan kebutuhan barang secara perkala maupun insidentii mengenal pengelolaan barang secara 12 dokumen Menyusun dokumen bukti - bukti penerimaan dan pengeluaran barang secara 120 dokumen	n +	Pangkat/Gol.Ruang	Penata TKI, III/d	3	Pangkat/Gol	Ruang.	Pengatur TK.I	р/п'		
III. KEGIATAN TUGAS JABATAN Mengerjakan Buku Pemerimaan barang buku pengeluaran Barang Milik Negara Besual ketentuan dan prosedur yang berlaku Menyelenggarakan tata laksana penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran Barang Milik Negara sesual dan ketentuan dan prosedur yang berlaku Menyelenggarakan tata laksana penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran Menyelenggarakan tata laksana ketentuan prosedur yang berlaku Menyusun Laporan secara berkala maupun insidentil mengenal pengelolaan Menyusun dokumen bukit - bukit penerimaan dan pengeluaran barang secara Menyusun dokumen bukit - bukit penerimaan dan pengeluaran barang secara Menyusun dokumen bukit - bukit penerimaan dan pengeluaran barang secara Menyusun dokumen bukit - bukit penerimaan dan pengeluaran barang secara Menyusun dokumen bukit - bukit penerimaan dan pengeluaran barang secara Menyusun dokumen bukit - bukit penerimaan dan pengeluaran barang secara Menyusun dokumen bukit - bukit penerimaan dan pengeluaran barang secara Menyusun dokumen 1000 12	+ L	Jabatan	KEPALA SUBBAGIAN RUMAH TANGGA DAN	4	Jabatan		PENGELOLA E	BARANG MIL	IK NEGARA	
Mengerjakan Buku Pernerimaan barang buku pengeluaran Barang Milik Negara sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku Pernerimaan barang buku pengeluaran Barang Milik Negara sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku Menyelenggarakan tata laksana penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran Barang Milik Negara sesuai dan ketentuan prosedur yang berlaku Menyelenggarakan tata laksana penerimaan, penyimpanan dan memenuhi Menyelenggarakan tata laksana penerimaan, penyimpanan dan memenuhi Menyelenggarakan tata laksana penerimaan pengeluaran barang Milik Negara sesuai dan ketentuan prosedur yang berlaku Menyusun Laporan secara berkala maupun insidentil mengenal pengelolaan barang milik negara yang menjadi tanggung jawabnya Melakukan koordinasi dengan unit terkait dalam pelaksanaan kebutuhan barang mangeluaran barang secara Menyusun dokumen bukti - bukti penerimaan dan pengeluaran barang secara Menyusun dokumen bukti - bukti penerimaan dan pengeluaran barang secara diperlukan 100 dokumen 100 12	0	Unit Kerja	RUMAH SAKIT JIWA	ហ	Unit Kerja		RUMAH SAKI	r JIWA		
Mengerjakan Buku Pemerimaan barang buku pengeluaran Barang Milik Negara Auant/output KUANT/OUTPUT KUAL/MUTU WAKTU Sesual ketentuan dan prosedur yang berlaku Sesual ketentuan dan pengeluaran 24 dokumen 100 12 Menyelenggarakan tata laksana penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran barang berlaku Amenyelenggarakan tata laksana penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran berlaku 12 dokumen 100 12 Menyusun Laporan secara berkala maupun insidentil mengenal pengelolaan Menyusun Laporan secara berkala maupun insidentil mengenal pengelolaan 12 dokumen 100 12 Merjusun Laporan secara berkala maupun insidentil mengenal pengelolaan barang milik negara yang menjadi tanggung jawabnya 100 12 Melakukan koordinasi dengan unit terkait dalam pelaksanaan kebutuhan barang secara Melakukan koordinasi dengan unit terkait dalam pelaksanaan kebutuhan barang secara 120 dokumen 100 12 Menyusun dokumen bukti - bukti penerimaan dan pengeluaran barang secara Menyusun dokumen bukti - bukti penerimaan dan pengeluaran barang secara 120 dokumen 100 12	0		III. KEGIATAN TUGAS IABATAN	44			TAI	RGET		
Menyelengkan Buku Pemerimaan barang berlaku Barang ketentuan dan prosedur yang berlaku Barang Milik Negara sesuai dan ketentuan prosedur yang berlaku 100 12 Menyelenggarakan tata laksana penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran Barang Milik Negara sesuai dan ketentuan prosedur yang berlaku 72 dokumen 100 12 MMelaksanakan Stoke Opname barang untuk memudahkan dalam memenuhi 12 kegiatan 100 12 Merbutuhan dan pengadaan serta pengeluaran barang Menyusun Laporan secara berkala maupun insidentil mengenal pengelolaan 12 dokumen 100 12 Menyusun Laporan secara berkala maupun insidentil mengenal pengelolaan barang secara Melakukan koordinasi dengan unit terkali dalam pelaksanaan kebutuhan barang secara 48 kegiatan 100 12 Menyusun dokumen bukti - bukti penerimaan dan pengeluaran barang secara 120 dokumen 100 12				W T	KUANT/	OUTPUT	KUAL/MUTU	WAB	E	BIAYA
Menyelenggarakan tata laksana penerimaan, penyimpanan dan pengeluaranPenyelenggarakan tata laksana penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran prosedur yang berlakuPengeluaran prosedur yang berlakuPengeluaran pengeluaran pengeluaran pengeluaran dalam memenuhi12dokumen10012Menyusun Laporan secara berkala maupun insidentil mengenal pengeluaran barang milik negara yang menjadi tanggung jawabnya12dokumen10012Melakukan koordinasi dengan unit terkait dalam pelaksanaan kebutuhan barang secara48kegiatan10012Menyusun dokumen bukti - bukti penerimaan dan pengeluaran barang secara120dokumen10012	23.	Mengerjakan Buku Pen Sesuai ketentuan dan p	nerimaan barang buku pengeluaran Barang Milik Negara rosedur yang berlaku		24	dokumen	100	12	bulan	
MMelaksanakan Stoke Opname barang untuk memudahkan dalam memenuhi12kegiatan10012Kebutuhan dan pengadaan serta pengeluaran barang barang milik negara yang menjadi tanggung jawabnya12dokumen10012Melakukan koordinasi dengan unit terkait dalam pelaksanaan kebutuhan barang unitMelakukan koordinasi dengan unit terkait dalam pelaksanaan kebutuhan barang secara unit48kegiatan10012Menyusun dokumen bukti - bukti penerimaan dan pengeluaran barang secara tertib dan teratur untuk mempermudah pencarian pada saat dipertukan120dokumen10012	ο.	Menyelenggarakan tata Barang Milik Negara se	laksana penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran suai dan ketentuan prosedur yang berlaku		72	dokumen	100	12	bulan	
Menyusun Laporan secara berkala maupun insidentiil mengenal pengelolaan 12 dokumen 100 12 barang milik negara yang menjadi tanggung jawabnya Melakukan koordinasi dengan unit terkait dalam pelaksanaan kebutuhan barang 48 kegiatan 100 12 unit Menyusun dokumen bukti - bukti penerimaan dan pengeluaran barang secara 120 dokumen 100 12	m	MMelaksanakan Stoke kebutuhan dan pengad	Opname barang untuk memudahkan dalam memenuhi aan serta pengeluaran barang		12	kegiatan	100	12	bulan	
Melakukan koordinasi dengan unit terkait dalam pelaksanaan kebutuhan barang 48 kegiatan 100 12 Menyusun dokumen bukti - bukti penerimaan dan pencarian pada saat diperlukan 120 dokumen 100 12	+	Menyusun Laporan sec barang milik negara ya	ara berkala maupun insidentil mengenal pengelolaan ng menjadi tanggung jawabnya		12	dokumen	100	12	bulan	
Menyusun dokumen bukti - bukti penerimaan dan pengeluaran barang secara tertib dan teratur untuk mempermudah pencarian pada saat diperlukan	l in	Melakukan koordinasi o unit	dengan unit terkait dalam pelaksanaan kebutuhan barang		48	kegiatan	100	12	bulan	
	100	Menyusun dokumen bu tertib dan teratur untuk	ıkti - bukti penerimaan dan pengeluaran barang secara mempermudah pencarian pada saat diperlukan		120	dokumen	100	12	bulan	

Bandung Barat, 2 Januari 2020

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

USEP WARYAN

196903042007011005

AKHMAD SAEPUDIN, S.Sos. 196604251992031008

Pejabat Penilai,

Dipinda dengan CamSpanner

PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA

PEGAWAI NEGERI SIPIL

NILAI

	0707 January 7070						1		REALISASI	SASI		PENGHIT	CAPAIAN
2				F	TARGET		7.4		Kual/	Walehu	Bioya	UNGAN	SKP
2	I. REGIATAN TUGAS JABATAN	AK		Kual/	Wakhi	Blaya	44	Knant/ Output	Mutu			13	14
1			Kuanty Output	Mutu		4	8	6	10	11	77	700	92 00
	Management	3	The second secon	25	9				100	12 bulan		276	24,00
-	pengeluaran buku Pemerimaan barang buku Pengeluaran Barang Milik Negara sesuai ketembah dan		24 dokumen	100	12 bulen		(0	24 dokumen				324	92.00
2	Menyelenggarakan tata laksana penerimaan,			1	Coleman Colema			72 dokumen	100	12 bulan		1	
	penyimpanan dan pengeluaran Barang Milk Negara		72 докитеп	100	77							276	92,00
m	MMelaksanakan Stoke Opname barang untuk memudahkan dalam memembi kebutahan dan		12 kegiatan	100	12 bulan			12 kegiatan	100	17 Dulani		1	02.00
	Menyasun Laporan secara berkala maunan insidendi							12 dokumen	100	12 bulan		g/7	26,00
•	mengenai pengelohaan barang milik negara yang menjadi		12 dokumen	0E	12 621311							276	92,00
ın	Melakukan koordinasi dengan unit terkait dalam pelaksanaan kebutuhan barang unit		48 kegiatan	100	12 bulan			48 kegiatan	100	12 bulan		3	63.44
0	Menyusun dokumen bukti - bukti penerimaan dan mengelugan barang corata terih dan terahurantak		120 dokumen	100	12 bulan			10 dokumen	100	12 bulan		507	
	II. TUGAS TAMBAIIAN DAN KREATIVITAS:												
							ĝ.						
													16,91
1				N	Nilai Capalan SKP								(Baik)

Bandung Barat, 31 Desember 2020 Pejabat Penlial,

AKHMAD KAEPUDIN, S.Sos. 196604251992031008



PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

RUMAH SAKIT JIWA

JANGKA WAKTU PENILAIAN Januari s/d Desember 2020

a. NAMA	USEP WARYAN
b, NIP	196903042007011005
c. Pangkat, golongan ruang	Pengatur TK.I, II/d
d. Jabatan/Pekerjaan	PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA
e. Unit Organisasi	RUMAH SAKIT JIWA
2. PEJABAT PENILAI	
a. NAMA	AKHMAD SAEPUDIN, S.Sos.
b. NIP	196604251992031008
c. Pangkat, golongan ruang	Penata TK.I, III/d
d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA SUBBAGIAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN
e. Unit Organisasi	RUMAH SAKIT JIWA
3. ATASAN PEJABAT PENILAI	
a. NAMA	PRIMALENTI, S.Sos., M.M.
b. NIP	196802181996032004
c. Pangkat, golongan ruang	Pembina, IV/a
d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA BAGIAN UMUM
e. Unit Organisasi	RUMAH SAKIT JIWA

	UNSUR YANG [JUMLAH
	a.	Sasaran Kerja Pegawai (SKP) (((86	.907) / 1)X 60	%)	52,14
		1. ORIENTASI PELAYANAN	86,56	(Baik)	
		2. INTEGRITAS	100,00	(Sangat Baik)	
		3. KOMITMEN	83,73	(Baik)	
		4 DISIPLIN	86,56	(Baik)	
	b. Perilaku Kerja	5. KERJA SAMA	82,39	(Baik)	
		6. KEPEMIMPINAN		-	
	=	Jumlah	439,24	0	
		Nilai Rata-rata	87,85	(Baik)	
		Nilai Perilaku kerja	87,85	X 40%	35,14
	1	Nilai Prestasi Kerja			87,28 (Baik)
5.		ARI PEGAWAI NEGERI SIPIL (APABILA ADA)			

6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

		Tanggal	
KEPUTUSAN ATASAN PEJA KEBERATAN	BAT PENILAI ATAS		
		Tanggal	·····
REKOMENDASI			
	3 - 4 9		

9. DIBUAT TANGGAL, 4 Januari 2021 PEJABAT PENILAI

> AKHMAD SAVPUDIN, S.Sos. 196604251992031008

10. DITERIMA TANGGAL, 6 Januari 2021 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI,

> USEP WARYAN 196903042007011005

> > 11. DITERMANTA SEAD, 6 Januari 2021

PROMINE S.Sos.

196802181996032004



PENILAIAN PRESTASI KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian
JVN1 / ABJEM 88%

Nama Pegawai

: USEP WARYAN

NIP

: 196903042007011005

Pangkat Golongan Ruang : Pengatur TK.I, II/d

Jabatan

: PENGADMINISTRASI UMUM

Unit Kerja

: UPTD RS JIWA PROV JABAR



UPTD RS JIWA PROV JABAR **TAHUN 2021**

LAPORAN DOKUMEN PENILAIAN KINERJA

PEGAWAI YANG DINILAI	I	
NAMA	1	USEP WARYAN
NIP	-	196903042007011005
PANGKAT/GOL. RUANG	-	Pengatur TK.I, II/d
JABATAN	-	PENGADMINISTRASI UMUM
UNIT KERJA	+	UPTD RS JIWA PROV JABAR
2 PEJABAT PENILAI KINERJA	÷	OF ID NO SIVA I NO V SABAN
NAMA		AKHMAD SAEPUDIN, S.Sos.
NIP	-	196604251992031008
PANGKAT/GOL, RUANG	-	Penata TK.I, III/d
r Andrai/Got: Roand		KEPALA SUBBAGIAN RUMAH TANGGA DAN
JABATAN	:	PERLENGKAPAN
UNIT KERJA	-	
	1:	DINAS KESEHATAN
3 ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	H	A CONTROL OF THE COLUMN
	:	
NAMA	L	PRIMALENTI, S.Sos., M.M.
NIP	:	196802181996032004
PANGKAT/GOL. RUANG	:	Pembina, IV/a
1	:	222777 2 7 21050 W W W
JABATAN		KEPALA BAGIAN UMUM
UNIT KERJA	:	DINAS KESEHATAN
4 PENILAIAN KINERIA		
NILAI SKP	-	105,63
NILAI PERILAKU KERJA	-	110,19
NILAI SKP + PERILAKU KERJA	-	107,41
IDE BARU	-	0,00
NILAI KINERJA PEGAWAI	-	107,41
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	-	(Baik)
TOTAL ANGKA KREDIT YANG DIPÉROLEH	:	0,00
(BAGI PEJABAT FUNGSIONAL)		
5 PERMASALAHAN	910	· 图 40-1 - 10 里尔斯特人和《1000年》。
6 REKOMENDASI		TO THE SHOPE THE
7 KEBERATAN		
8 PENJELASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBE	RA	TAN
178		
9 KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI KI	NE	RJA
10. Bandung Barat, 4 Januari 2022		11. Bandung Barat, 5 Januari 2022
Pegawai yang digilai		Pejabat Penilai Kinerja,
ot//		-41 81
USEP WARVAN		AKHMAD ALPUDIN, S.Sos.
NIP.196903042007011005	=	NIP.196604251992031008
NIP.196903042007011005	=8	EN
125 andung		
Atapan-Pe	_	_////
18	JII.	
PARIMAL	EN	TI. 8 00, M.M.
TOREC	213	1998032004

PENILAIAN KINERJA PNS PERIODE JULI - DESEMBER TAHUN 2021

第16年16年16日	PEJABAT PENILAI KINERJA		PNS YANG DINILAI
NAMA	AKHMAD SAEPUDIN, S.Sos.	NAMA	USEP WARYAN
NIP	196604251992031008	NIP	196903042007011005
PANGKAT/GOL	Penata TK.I, III/d	PANGKAT/GOL	Pengatur TKJ, II/d
JABATAN	KEPALA SUBBAGIAN RUMAH TANGGA DAN PERIJABATAN	JABATAN	PENGADMINISTRASI UMUM
UNIT KERJA	DINAS KESEHATAN	UNIT KERJA	UPTD RS JIWA PROV JABAR
TANGGAL			
PENILAIAN			
	UNSUR YANG DINILAI	IVTIN	SEBUTAN
Α	A. SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)	100,00	(Baik)
	B. PERILAKII KERJA PEGAWAI	111,92	(Baik)
1. Orientasi Pelayanan	/anan	113,68	(Balk)
2. Inislatif Kerja		111,05	(Baik)
3. Komitmen		109,63	(Baik)
4. Kerjasama		113,34	(Baik)
5. Kepemimpinan			
	NILAI KINERJA PNS		104,77
	C.IDE BARU		0,00
DISTRIBUTED THE SECOND	NILAI AKHIR	ではいるのではいる	104,77

PNS YANG DINILAI

USEP WARYAN

NIP.196903042007011005

Bandung Barat, 31 Desember 2021 PEJABAT PENILAI KINERJA

NIP.196604251992031008 AKHMAD SAEPUDIN, S.Sos.

INTEGRASI HASIL PENILAIAN KINERJA PNS TAHUN 2021

(Baik)	7	PREDIKAT	
107,41	The second second second	NILAI KINERJA PNS TAHUN 2021	IIN
104,77		JULI - DESEMBER	
110,05		JANUARI - JUNI	
NILAI KINERJA PNS		PERIODE	
	INTEGRASI HASIL PENILAIAN KINERJA PNS 2021	INTEGRASI HASIL PENI	THE REPORT OF THE PERSON NAMED IN
			TANGGAL INTEGRASI PENILAIAN
DINAS KESEHATAN	UNIT KERJA	UPTD RS JIWA PROV JABAR	UNIT KERJA
PERLENGKAPAN	JABATAN	PENGADMINISTRASI UMUM	JABATAN
Penata TKI, III/d	PANGKAT/GOL	Pengatur TK.I, II/d	PANGKAT/GOL
196604251992031008	NIP	196903042007011005	NIP
AKHMAD SAEPUDIN, S.Sos.	NAMA	USEP WARYAN	NAMA
PEJABAT PENILAI KINERJA		PEGAWAI YANG DINILAI	

PEGAWAI YANG DINILAI

1000

USEP WARYAN NIP.196903042007011005

> Bandung Barat, 31 Desember 2021 PEJABAT PENILAI KINERJA

AKHMAD SAEPUDIN, S.Sos. NIP.196604251992031008

opinda dengan CamSpanner

PENILALAN SKP KINERIA UTAMA

ATTENDED THE SAME SAME OF THE SAME

Perioda Pendialan : 3th of Getander 2027

								KITTERANGAN PILJARAT PENELAI (OPSIONAL)	KITTERANCAN PELABA
6.081	The second secon							MILLAN ARCHIN SHOP	WILLIAM WA
0,20	STATE OF THE PERSON NAMED IN COLUMN STATE OF THE PERSON NAMED IN C							NATIONAL PURCHASINA IN TAXABLE IN TAXABLE IN	DESINER INTEN
				THE RESERVE THE PERSON NAMED IN	100000000000000000000000000000000000000				
	MINE I								
		District of the last of the la			The state of the s				S KINTELATAMENTAN
100.001				description of the paper.	A DESCRIPTION OF THE PERSON OF	Communication of the contrast	- Augustania - Augusta - A		WILLI KINESIA UTAMA
		Racia	ij		-	Note:	Water	heart for the respective	Savaga dan prasurana 855 - seni sersan panas Sava
**		-	Section of the last of the las	State of Street, or other Persons	STATE OF THE PROPERTY OF THE PERSON NAMED IN	STATE OF STREET, SALES	-	STATE OF THE PARTY	Charles and a community of the contract of the

Bandung Barat, 31 Desember 2021 Pejabat Penilai Kinerja,

RENCANA SASARAN KINERIA PEGAWAI

100	ABAR		Juli s/d Desember 2021		
	PEGAWAI YANG DINILAI	ING DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	USEP WARYAN		Nama	AKHMAD SAEPUDIN, S.Sos.	
NIP	196903042007011005	05	NIP		
Pangkat/Gol Ruang	Gol Ruang Pengatur TK.I, II/d		Pangkat/Gol Ruang	Penata TK.I, III/d	
Jabatan	PENGADMINISTRASI UMUM	MUMU	labatan	KEPALA SUBBAGIAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN	PERLENGKAP
Unit Kerja	UPTD RS JIWA PROV JABAR	JABAR	Unit Kerja	DINAS KESEHATAN	
NO	RENCANA KINERJA ATASAN	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERIA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)		(6)
A. KINER	A. KINERJA UTAMA				
		1. Menyelenggarakan tatalaksana	Kuantitas	100%	General Property of the Control of t
Me	Melaksanakan pemenuhan	dokumen penerimaan barang dan	Kualitas	100%	
1 kebu Jiwa	kebutuhan Sarana dan prasarana RS. Jiwa	Dokumen Pengeluaran barang sesuai prosedur yang berlaku	Waktu	100%	
		1. Mengeriakan buku penerimaan	Kuantitas	100%	
-	Melaksanakan pemenuhan	barang buku pengeluaran barang	Kualitas	100%	
Z Keou	jiwa	milik negara sesual ketentuan dan prosedur yang berlaku	Waktu	Januari s/d Desember	
		Menyusun Dokumen Bukti bukti	Kuantitas	100%	
in.	Melaksanakan pemenuhan kehutuhan Sarana dan prasarana PS	penerimaan dan pengeluaran	Kualitas	100%	
3 Kebu Jiwa	kebutuhan sarana dan prasarana RS. Jiwa	barang secara tertib dan teratur untuk memudahkan pencarian pada saatdiperlukan	Waktu	100%	
	The second secon	Melaksanakan Koordinasi dengan	Kuantitas	100%	
	Melaksanakan pemenuhan	Bidang instalasi dan unit terkait	Kualitas	100%	
4 kebi Jiwa	kebutuhan Sarana dan prasarana RS. Jiwa	dalam pelaksanaan pemenuhan kebutuhan barang unit	Waktu	100%	
B. KINERJA	B. KINERJA TAMBAHAN				Residence of the second

USEP WARYAN NIP.196903042007011005

Pegawai Yang Dinilai,

AKHMAD SAEPUDIN, S.Sos. NIP.196604251992031008

Bandung Barat, 1 Juli 2021 Pejabat Penilai Kinerja,

ipinda dengan CamSpanner