

Dinas Kesehatan
Kota Balikpapan



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

2019

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Sekretaris Dinas Kesehatan Kota Balikpapan

Tugas : Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan pengendalian kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, menyusun program dan keuangan

Fungsi :

- a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan urusan rumah tangga
- b. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang – undangan
- c. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas – tugas bidang
- d. Pengelolaan kearsipan dinas
- e. Pelaksanaan monev organisasi dan tata laksana
- f. Pelaksanaan tugas –tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas

Sasaran/Kinerja Utama	IKU	Formulasi	Sumber Data	
Meningkatnya Mutu Pelayanan Administrasi Perkantoran	Persentase Asset Kantor yang Laik Fungsi	Jumlah Asset Kantor yang Laik Fungsi	X 100	DPA SPJ KIR
		Jumlah Seluruh Asset yang digunakan		
	Persentase Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Hasil Evaluasi Program dan Kegiatan Tahunan Tepat Waktu	Jumlah Dokumen Perencanaan dan Hasil Evaluasi Program dan Kegiatan Tahunan Tepat Waktu	X 100	Renstra PK RKT Renja LKJIP LPPD LKPJ Evaluasi dan Pelaporan CaLK Neraca LRA
		Jumlah Dokumen Perencanaan dan Hasil Evaluasi Program dan Kegiatan Tahunan		

Balikpapan, 9 Januari 2019

Pihak Kedua



Dr. Balerina JPP, MM
NIP. 19590420 198812 2 001

Pihak Pertama



Drg. Suherjono, M.Kes
NIP. 19650203 199203 1 014

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum

Tugas : Melaksanakan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtangaan dalam rangka menunjang tugas sekretariat di lingkungan DKK

Fungsi :

Melakukan koordinasi pengelolaan surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtangaan

Sasaran/Kinerja Utama	IKU	Formulasi	Sumber Data
Terpenuhinya pelayanan surat menyurat	Persentase surat yang terkirim/terdistribusi tepat waktu	Jumlah surat yang terdistribusi Jumlah keseluruhan surat masuk dan keluar	X 100 DPA Sistem Manajemen Surat Agenda Surat Keluar
Terpenuhinya arsip data kepegawaian	Persentase penyempurnaan data base administrasi kepegawaian	Jumlah data pegawai yang terupdate Jumlah seluruh pegawai sesuai data base di BKD	X 100 Simpeg Data Mutasi Pegawai yang masuk BKD Pegawai yang bersangkutan Data Tata Naskah
Terpenuhinya arsip data inventarisasi barang	Persentase terhadap pemantauan kegiatan inventarisasi barang	Jumlah barang yang terinventarisasi Jumlah keseluruhan barang	X 100 DPA KIB SPJ

Balikpapan, 9 Januari 2019

Pihak Kedua



Drg. Suheriyono, M.Kes
NIP. 19650203 199203 1 014

Pihak Pertama



Jamli, SKM
NIP. 19631101 198901 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Penyimpan Barang

Tugas : Melaksanakan kegiatan administrasi penyimpanan barang

Fungsi :

Mengagendakan surat menyurat tentang surat menyurat tentang aset daerah, melaksanakan pemeriksaan kelayakan barang, penyimpanan barang dan mendistribusikan, memeriksa kelayakan kendaraan dinas roda 4 dan roda 2 serta mengurus perpanjangan STNK dan BPKB Kendaraan di lingkungan OPD DKK.

Sasaran/Kinerja Utama	IKU	Formulasi	Sumber Data	
Terpenuhinya Administrasi Penyimpanan Barang	Persentase Administrasi Penyimpanan Barang Tepat Waktu	Jumlah Barang yang disimpan	X 100	Nota Dinas Surat Masuk Surat Keluar Dokumen Mengagendakan surat menyurat tentang surat menyurat tentang aset daerah Dokumen melaksanakan pemeriksaan kelayakan barang Dokumen penyimpanan barang dan mendistribusikan Dokumen memeriksa kelayakan kendaraan dinas roda 4 dan roda 2 Dokumen mengurus perpanjangan STNK dan BPKB Kendaraan
		Jumlah Barang Masuk		
		Jumlah Dokumen hasil pemeliharaan kendaraan roda 4 dan roda 2	X 100	
		Target pemeliharaan kendaraan roda 4 dan roda 2		
		Jumlah pencatatan kendaraan yang jatuh tempo	X 100	
		Target kendaraan yang jatuh tempo		
		Jumlah Perpanjangan masa berlaku STNK Dinas	X 100	
		Target perpanjangan STNK Dinas		
		Jumlah pemakaian ruang rapat dinas	X 100	
		Target pemakaian ruang rapat dinas		
		Jumlah hasil pekerjaan pengadaan dinas kesehatan	X 100	
		Target pekerjaan pengadaan dinas kesehatan		
		Jumlah pengarsipan dokumen STNK	X 100	
		Target STNK		

Balikpapan, 9 Januari 2019

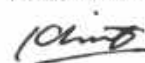
Pihak Kedua



Jamli, SKM

NIP. 19631101 198901 1 003

Pihak Pertama



Khairin Pahrurangi

NIP. 19630123 198803 1 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pengadministrasi Umum

Tugas : Melaksanakan kegiatan administrasi kantor

Fungsi :

Mengkoordinir dan mengatur keamanan kantor, melaksanakan pengawasan terhadap penggunaan air, listrik dan telephone, mengkoordinir pengaturan parkir kendaraan serta membantu penatausahaan kearsipan di lingkungan OPD DKK.

Sasaran/Kinerja Utama	IKU	Formulasi	Sumber Data
Terpenuhinya Administrasi Surat Menyurat sesuai SOP	Persentase Administrasi Kantor Tepat Waktu	Jumlah Surat yang didistribusikan Jumlah Surat Masuk	X 100 Nota Dinas Surat Masuk Surat Keluar Dokumen Jadwal Piket Keamanan Dokumen Absensi Petugas Jaga Dokumen Penataan Arsip Dokumen Laporan Jaga Petugas Keamanan

Balikpapan, 9 Januari 2019

Pihak Kedua



Jami, SKM

NIP. 19631101 198901 1 003

Pihak Pertama



Edy Mashuriyanto

NIP. 19740211 200701 1 015

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian

Tugas : Melaksanakan kegiatan administrasi surat menyurat

Fungsi :

Melaksanakan pengadministrasian dokumen dan menyiapkan usulan – usulan Karpeg, Taspen, Pegawai Pensiun, Pegawai Titipan, Pengantar Pegawai 100%, Karsu, Karis, Rekapitulasi Absensi Bulanan, Pemotongan sesuai Absensi dan Admin E - Kinerja pegawai antar bidang di lingkungan OPD DKK

Sasaran/Kinerja Utama	IKU	Formulasi	Sumber Data
Terpenuhinya Administrasi Surat Menyurat sesuai SOP	Persentase Administrasi Surat Menyurat Tepat Waktu	Jumlah usulan pensiun pegawai tahun 2019	X 100
		Target pensiun pegawai tahun 2019	
		Jumlah usulan karis/karsu tahun 2019	X 100
		Target usulan karis/karsu tahun 2019	
		Jumlah usulan TASPEN tahun 2019	X 100
		Target usulan TASPEN tahun 2019	
		Jumlah usulan karpeg tahun 2019	X 100
		Target usulan karpeg tahun 2019	
		Jumlah rekapitulasi data absensi bulanan pegawai	X 100
		Total data absensi pegawai	
		Jumlah inputan absensi dari finger print	X 100
		Total inputan absensi dari finger print	
		Jumlah inputan potongan absensi dari e - kinerja	X 100
		Total inputan absensi dari e - kinerja	
		Rekapitulasi potongan absen finger print	X 100
		Total absensi pada finger print	
		Rekapitulasi capaian e - kinerja	X 100
		Total isian e - kinerja	
Jumlah usulan mutasi/titipan	X 100		

	pegawai tahun 2019		
	Target mutasi/titipan pegawai tahun 2019		
	Jumlah usulan KGB tahun 2019	X	100
	Target usulan KGB tahun 2019		

Balikpapan, 9 Januari 2019

Pihak Kedua



Jamli, SKM

NIP. 19631101 198901 1 003

Pihak Pertama



Usman Januar

NIP. 19830104 201212 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian

Tugas : Melaksanakan kegiatan administrasi surat menyurat

Fungsi :

Melaksanakan pengadministrasian dokumen dan menyiapkan usulan – usulan kenaikan pangkat tenaga fungsional dan reguler, pemetaan pegawai dan bezzeting pegawai, DUK, Mutasi Pegawai, DP3/SKP, Data Ketenagaan, PAK Tenaga Fungsional, mencetak hasil pemeriksaan pegawai CPNS, dan membuat usulan pengangkatan dan pemberhentian sementara jabatan fungsional di lingkungan OPD DKK.

Sasaran/Kinerja Utama	IKU	Formulasi	Sumber Data	
Terpenuhinya Administrasi Surat Menyurat sesuai SOP	Persentase Administrasi Surat Menyurat Tepat Waktu	Jumlah usulan kenaikan pangkat PNS reguler dan fungsional	X 100	Nota Dinas Surat Masuk Surat Keluar Dokumen Mutasi Pegawai Dokumen Pemetaan Pegawai Dokumen DUK Dokumen DP3/SKP Dokumen Data Tenaga Fungsional Dokumen PAK Tenaga Fungsional Dokumen Kenaikan Pangkat Tenaga Fungsional dan Reguler Dokumen Penjagaan Kenaikan Pangkat
		Target kenaikan pangkat PNS reguler dan fungsional		
		Jumlah verifikasi berkas usulan kenaikan pangkat PNS reguler dan fungsional	X 100	
		Target verifikasi berkas usulan kenaikan pangkat PNS reguler dan fungsional		
		Jumlah usulan kenaikan jabatan fungsional	X 100	
		Target usulan kenaikan jabatan fungsional		
		Jumlah verifikasi berkas usulan kenaikan pangkat jabatan fungsional	X 100	
		Target verifikasi berkas usulan kenaikan jabatan fungsional		
		Jumlah pemetaan tenaga kesehatan	X 100	
		Target pemetaan tenaga kesehatan		
		Jumlah penyusunan DUK	X 100	
		Target DUK		
		Jumlah pencetakan SKP Kepala Puskesmas	X 100	
		Target SKP Kepala Puskesmas		
	Jumlah pembuatan	X		

	PAK Tenaga Fungsional	100	
	Target pembuatan PAK Tenaga Fungsional		
	Jumlah cetakan hasil pemeriksaan kesehatan CPNS	X 100	
	Target hasil pemeriksaan kesehatan CPNS		
	Jumlah verifikasi berkas kenaikan pangkat	X 100	
	Target berkas kenaikan pangkat		
	Jumlah verifikasi berkas kenaikan jabatan	X 100	
	Target berkas kenaikan jabatan		
	Jumlah pengelolaan kegiatan rutin bagian umum	X 100	
	Jumlah pengelolaan kegiatan rutin bagian umum sesuai perintah atasan		

Balikpapan, 9 Januari 2019

Pihak Kedua



Jamli, SKM
NIP. 19631101 198901 1 003

Pihak Pertama



Enis Wariatningsih
NIP. 19750406 201001 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian

Tugas : Melaksanakan kegiatan administrasi surat menyurat

Fungsi :

Melaksanakan pengadministrasian dokumen kepegawaian, Penatausahaan Kearsipan dan menyiapkan usulan – usulan PTT, Administrasi Bidan PTT, KP4 Model, SKRD, Retribusi sesuai Permintaan Puskesmas dan Labkesda, Menyeleksi KP4, SKP, Satya Lencana, Pengajuan Surat Cuti dan Ijin Pegawai dan Surat Cuti Tahunan, Bersalin, Cuti Besar dan Tambahan Tunjangan, menyiapkan usulan – usulan KGB, Kenaikan dan Pemberhentian Jabatan Fungsional, Pengantar Surat Sakit untuk PNS yang bermasalah dengan kesehatannya, Penghargaan satya Lencana, Penjagaan KGB, PNS yang meninggal/Uang Duka dari Korpri, Mendampingi PNS yang Sakit untuk diperiksa kesehatannya dan pemberhentian tunjangan untuk PNS yang Sakit di lingkungan OPD DKK.

Sasaran/Kinerja Utama	IKU	Formulasi	Sumber Data
Terpenuhinya Administrasi Surat Menyurat sesuai SOP	Persentase Administrasi Surat Menyurat Tepat Waktu	Jumlah Surat yang didistribusikan Jumlah Surat Masuk	X 100 Nota Dinas Surat Masuk Surat Keluar Dokumen Penatausahaan Kearsipan Dokumen Perpanjangan Bidan PTT Dokumen Administrasi Bidan PTT Dokumen K4 Model Dokumen SKRD Dokumen Retribusi sesuai Permintaan Puskesmas dan Labkesda Dokumen Menyeleksi KP4 Dokumen Pengajuan Surat Cuti dan Ijin Pegawai dan Surat Cuti Tahunan Dokumen Cuti Besar Dokumen Tambahan Tunjangan SKP Dokumen Usulan KGB Dokumen Pemberhentian Jabatan Fungsional Dokumen Pengantar Surat Sakit untuk PNS yang bermasalah dengan kesehatannya Dokumen Penghargaan satya Lencana Dokumen Penjagaan KGB Dokumen PNS yang meninggal/Uang Duka dari Korpri

Balikpapan, 9 Januari 2019

Pihak Kedua



Jamli, SKM
NIP. 19631101 198901 1 003

Pihak Pertama



Winda
NIP. 19790331 200901 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pengadministrasi Umum

Tugas : Melaksanakan kegiatan administrasi surat menyurat

Fungsi :

Mengurus agenda surat masuk, surat keluar, memberikan nomor surat, membuat surat untuk kepentingan sekretaris dan kasubbag umum, mendistribusikan surat dan menerima tamu di lingkungan OPD DKK

Sasaran/Kinerja Utama	IKU		Formulasi	Sumber Data
Terpenuhinya Administrasi Surat Menyurat sesuai SOP	Persentase Administrasi Menyurat Waktu	Surat Tepat	Jumlah Surat yang didistribusikan Jumlah Surat Masuk	X 100 Nota Dinas Surat Masuk Surat Keluar Dokumen surat untuk kepentingan sekretaris dan kasubbag umum Dokumen distribusi surat Dokumen Penerimaan Tamu Dokumen surat masuk Dokumen surat keluar Papan informasi penggunaan ruangan rapat

Balikpapan, 9 Januari 2019

Pihak Kedua



Jamli, SKM

NIP. 19611101 198901 1 003

Pihak Pertama



Wahidah

NIP. 19691111 199203 2 009

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pengadministrasi Umum

Tugas : Melaksanakan kegiatan administrasi umum

Fungsi :

Melaksanakan perawatan kendaraan kepala dinas, mengantar dan menjemput kepala dinas, melaksanakan perawatan kendaraan dinas, membantu mendistribusikan barang, membantu pengawasan tentang keamanan kantor dan mempersiapkan sarana dalam ruang rapat di lingkungan DKK.

Sasaran/Kinerja Utama	IKU	Formulasi	Sumber Data
Terpenuhinya Administrasi Umum	Persentase Kegiatan Administrasi Umum	Jumlah Kegiatan yang dilakukan	X 100 Nota Dinas Surat Masuk Surat Keluar Laporan Kegiatan
		Jumlah Seluruh Kegiatan	

Balikpapan, 9 Januari 2019

Pihak Kedua



Jamli, SKM

NIP. 19631101 198901 1 003

Pihak Pertama



Malrobi

NIP. 19671201 199203 1 015

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pengurus Barang

Tugas : Melaksanakan kegiatan administrasi pengurusan barang

Fungsi :

Melaksanakan pemeriksaan barang hasil pengadaan, penyimpanan barang, memberikan kode BMN dan BMD, distribusi barang, membuat laporan barang setiap tahun, memperbaharui daftar inventaris ruangan dan membuat RKBU/RKBMD di lingkungan OPD DKK.

Sasaran/Kinerja Utama	IKU	Formulasi	Sumber Data
Terpenuhinya Administrasi Surat Menyurat sesuai SOP	Persentase Administrasi Surat Menyurat Waktu	Jumlah rekapitulasi usulan RKBMD dan RKPBM	X 100
		Target usulan RKBMD dan RKPBM	
		Jumlah rekapitulasi seluruh BMD yang berada di OPD (sumber dana APBD dan perolehan lain yang sah)	X 100
		Jumlah dokumen kontrak	
		Jumlah laporan hasil pengadaan	X 100
		Jumlah dokumen kontrak	
		Jumlah laporan barang pengguna semesteran dan tahunan	X 100
		Jumlah dokumen kontrak	
		Jumlah usulan hibah BMD ke provinsi Kaltim dan Kemenkes RI	X 100
		Usulan hibah BMD ke provinsi Kaltim dan Kemenkes RI	
		Jumlah kegiatan usulan penghapusan BMD yang rusak/tidak dipergunakan lagi	X 100
		Target BMD yang rusak/tidak dipergunakan lagi	
		Jumlah penyusunan KIR	X 100
Target dokumen KIR			
Jumlah kegiatan	X		

usulan penghapusan barang persediaan yang rusak/tidak dipergunakan lagi	100
Target barang persediaan yang rusak/tidak dipergunakan lagi	
Jumlah penyusunan KIB ABCDEF	X 100
Target dokumen KIB ABCDEF	
Rekonsiliasi data dengan BPKD Pemerintah Kota Balikpapan	X 100
Target rekonsiliasi	
Jumlah label/code barang	X 100
Target UPTD/Bidang yang akan diberikan label/code pada barang	

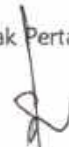
Balikpapan, 9 Januari 2019

Pihak Kedua



Jamli, SKM
NIP. 19631101 198901 1 003

Pihak Pertama



Muhammad Sufian
NIP. 19780418 200701 1 010

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Kepala Sub Bagian Program

Tugas :

- a. Menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program
- b. Melaksanakan pengolahan data
- c. Melaksanakan perencanaan program
- d. Menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan
- e. Menghimpun data dan menyiapkan bahan penyusunan program anggaran
- f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi
- g. Melaksanakan penyusunan program

Fungsi :

- a. Mengkoordinasi dan menganalisis penyusunan rencana program
- b. Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan

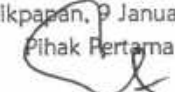
Sasaran/Kinerja Utama	IKU	Formulasi	Sumber Data
Terwujudnya Perencanaan yang Berkualitas	Persentase Dokumen Pemerintahan sesuai dengan pedoman	Jumlah Dokumen Pemerintahan Jumlah Dokumen Pemerintahan sesuai pedoman	X 100 Renstra PK RKT/Renja RKA/DPA LKJIP LPPD LkPJ Evaluasi dan Pelaporan
	Persentase Laporan Kinerja Pemerintahan sesuai dengan pedoman	Penjelasan : - Jumlah dokumen pemerintahan ada 11 dokumen dibagi dengan jumlah dokumen perencanaan yang disusun sesuai dengan pedoman ada 11 dokumen yang lengkap Penjelasan : - Jumlah laporan kinerja pemerintahan ada 3 dokumen dibagi dengan jumlah dokumen perencanaan yang disusun sesuai dengan pedoman ada 3 dokumen yang lengkap	X 100

Pihak Kedua


Drg. Suherjono, M.Kes
NIP. 19650208 199203 1 014

Balikpapan, 9 Januari 2019

Pihak Pertama


dr. Elisabeth Rassi
NIP. 19760108 200604 2 015

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Analisa Data

Tugas : Mengolah data dokumen perencanaan dan dokumen hasil pelaksanaan program dan kegiatan

Fungsi :

Menyusun, memverifikasi dan memvalidasi data dokumen perencanaan dan dokumen hasil pelaksanaan program dan kegiatan yang akurat

Sasaran/Kinerja Utama	IKU	Formulasi	Sumber Data	
Terwujudnya Validasi Data yang Akurat	Persentase Validasi Data yang Akurat	Jumlah data pengaduan/pertanyaan publik melalui email dinas kesehatan yang divalidasi	Aplikasi Si Tanggap Email Dinas Kesehatan IG Dinas Kesehatan Renja tahun 2019 DPA tahun 2019 Renstra Dinkes 2016 – 2021 RKT tahun 2019 SPM Bidang Kesehatan	
		Jumlah total pengaduan /pertanyaan publik melalui email dinas kesehatan		X 100
		Jumlah hasil entry – an pengadaan barang dan jasa tahun 2019 dalam aplikasi sirup		X 100
		Jumlah total kegiatan dalam DPA Dinas Kesehatan Tahun Anggaran 2019		
		Jumlah kegiatan monitoring dan evaluasi teppra tahun 2019		X 100
		Jumlah total kegiatan monitoring dan evaluasi teppra tahun 2019		
		Jumlah setting jaringan mikrotik yang bermasalah pada UPTD, Bidang dan Bagian		X 100
		Jumlah seluruh UPTD, Bidang dan Bagian OPD Dinas Kesehatan		
		Jumlah rekapitulasi kegiatan dalam DPA Perubahan dan Pergeseran Tahun 2019		X 100

		Jumlah total kegiatan yang masuk dalam DPA Perubahan dan Pergeseran Tahun 2019		
		Jumlah entry data dalam tabel profil kesehatan tahun 2018	X 100	
		Jumlah total tabel profil tahun 2018		
		Jumlah rekapitulasi data SPM tahun 2019	X 100	
		Jumlah data indikator SPM tahun 2019		

Balikpapan, 9 Januari 2019

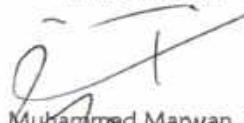
Pihak Kedua



Dr. Elisabeth Rassi

NIP. 19760108 200604 2 015

Pihak Pertama



Muhammad Marwan, SKM

NIP. 19750805 200604 1 009

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Analisa Data

Tugas : Mengolah data dokumen perencanaan dan dokumen hasil pelaksanaan program dan kegiatan

Fungsi :
Menyusun, memverifikasi dan memvalidasi data dokumen perencanaan dan dokumen hasil pelaksanaan program dan kegiatan yang akurat

Sasaran/Kinerja Utama	IKU	Formulasi	Sumber Data	
Terwujudnya Validasi Data yang Akurat	Persentase Validasi Data yang Akurat	Jumlah data PPID yang divalidasi	Renstra PK RKT/Renja RKA/DPA LKJIP LPPD ESR (E- Sakip Review) PPID	
		Jumlah keseluruhan dokumen data PPID Dinas Kesehatan		X 100
		Jumlah rekapitulasi data RUK dari UPTD, Bidang dan Bagian yang divalidasi		X 100
		Jumlah seluruh kegiatan RUK dari UPTD, Bidang dan Bagian		
		Jumlah entry kegiatan dalam format RENJA 2020		X 100
		Jumlah total kegiatan dalam RENJA 2020		
		Jumlah entry kegiatan dalam format RKT 2020		X 100
		Jumlah total kegiatan dalam RKT 2020		
		Jumlah entry kegiatan dalam format LKJIP 2018		X 100
		Jumlah total kegiatan dalam DPA 2018		
		Jumlah entry kegiatan dalam format e – sakip review 2018		X 100
		Jumlah total kegiatan dalam		

	DPA 2018		
	Jumlah rekapitulasi pemanfaatan DAK Non Fisik 2019	X 100	
	Jumlah kegiatan DAK Non Fisik 2019		

Balikpapan, 9 Januari 2019

Pihak Kedua



Dr. Elisabeth Rassi
NIP. 19760108 200604 2 015

Pihak Pertama



Angelina Limbong, SKM
NIP. 19860418 201101 2 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pranata Komputer

Tugas : Mengolah data dokumen perencanaan, dokumen hasil pelaksanaan program dan kegiatan serta jaringan

Fungsi :

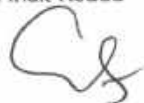
Menyusun, memverifikasi dan memvalidasi data dokumen perencanaan dan dokumen hasil pelaksanaan program dan kegiatan yang akurat serta jaringan

Sasaran/Kinerja Utama	IKU	Formulasi	Sumber Data	
Terwujudnya Validasi Data yang Akurat	Persentase Validasi Data yang Akurat	Jumlah data hasil final SPM bidang kesehatan tahun 2019 yang divalidasi	Renstra RAD RKT/Renja RKA/DPA Evaluasi dan Pelaporan Bersumber APBD dan APBN Komunikasi Data (Komdat) Database Simpus SIMO	
		Jumlah data indikator SPM Bidang Kesehatan tahun 2019		X 100
		Jumlah rekapitulasi pemanfaatan DAK Fisik 2019		X 100
		Jumlah kegiatan DAK Fisik 2019		
		Jumlah entry data hasil kinerja RKPD tahun 2018		X 100
		Jumlah kegiatan RKPD tahun 2018		
		Jumlah entry data hasil kinerja RPJMD tahun 2018		X 100
		Jumlah kinerja kegiatan RPJMD tahun 2018		
		Jumlah entry data hasil kinerja Renstra tahun 2018		X 100
		Jumlah kegiatan Renstra tahun 2018		
		Jumlah upload data dari SIMPUS ke SIKDA		X 100
		Jumlah upload data dari SIMPUS ke SIKDA		
		Jumlah kegiatan monev simpus ke		X 100

	Target kegiatan monev simpus ke puskesmas		
	Jumlah entry data SIK ke SIKNAS online	X 100	
	Target kegiatan entry data SIK ke SIKNAS online		
	Jumlah entry data usulan DAK tahun 2020	X 100	
	Target data usulan DAK tahun 2020		
	Jumlah entry data ke aplikasi sipeka tahun 2019	X 100	
	Target data isian ke aplikasi sipeka tahun 2019		
	Jumlah monitoring dan evaluasi data kematian ke dalam aplikasi FKPK tahun 2019	X 100	
	Target data isian ke aplikasi FKPK tahun 2019		
	Jumlah setting jaringan mikrotik yang bermasalah pada UPTD, Bidang dan Bagian	X 100	
	Jumlah seluruh UPTD, Bidang dan Bagian OPD Dinas Kesehatan		

Balikpapan, 9 Januari 2019

Pihak Kedua



Dr. Elisabeth Rassi
NIP. 19760108 200604 2 015

Pihak Pertama



Muhammad Taupar Amd
NIP. 19850813 201001 1 015

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU 2019

Nama : Laura Catherine Rawung, SE., M.Acc

NIP: 1980012920100012000

Jabatan: Kasabag Keuangan Dinas Kesehatan

Tugas:

- Melaksanakan sistem akuntansi pengelolaan keuangan
- Melaksanakan verifikasi dan rekonsiliasi pengeluaran belanja DKK dan UPTD
- Melaksanakan verifikasi dan rekonsiliasi pendapatan retribusi, BLUD dan JKN
- Menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan pendapatan dan belanja
- Mengkoordinir penyusunan RKA Pendapatan Retribusi DKK
- Mengkoordinir penyusunan RKA Pendapatan dan Belanja BLUD dan JKN
- Pendampingan penyusunan Laporan Keuangan Pokok dan Proyeksi Keuangan bagi UPTD yang akan menerapkan PPK BLUD
- Pendampingan penyusunan Laporan Keuangan dan Laporan BLUD lainnya bagi UPTD BLUD
- Pelaporan realisasi keuangan DAK Fisik dan DAK Non Fisik dan usulan pencairan dana tahap berikutnya
- Menyusun Laporan Keuangan Tahunan Dinas Kesehatan untuk Laporan Keuangan Konsolidasi Pemerintah Kota
- Melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
- Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Fungsi: Melaksanakan pengadministrasian dan pertanggungjawaban keuangan OPD

NO	Sasaran/ Kinerja Utama	IKU	Formulasi	Sumber Data
1	Meningkatnya kualitas dokumen Laporan Keuangan Tahunan Dinas Kesehatan	Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan Dinas Kesehatan (Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas LK), berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait	<u>Jumlah Laporan Keuangan yang selesai</u> 5 laporan	Data Realisasi Pendapatan, Belanja, Aset, Kewajiban dan Ekuitas Dinas Kesehatan
2	Meningkatnya kualitas dokumen laporan keuangan Puskesmas BLUD	Pendampingan dan verifikasi penyusunan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Triwulanan Puskesmas BLUD	<u>Jumlah Laporan yang disahkan BPKD</u> <u>Jumlah Laporan yang diajukan</u>	Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) BLUD beserta lampirannya
			<u>Jumlah Laporan Keuangan Tahunan UPTD BLUD yang selesai</u> Jumlah Laporan yang diusulkan	Data Realisasi Pendapatan, Belanja, Aset, Kewajiban dan Ekuitas per puskesmas
	Verifikasi usulan perubahan/pergeseran anggaran belanja BLUD		<u>Jumlah usulan yang disetujui</u> Jumlah usulan yang diajukan puskesmas dan UPTD	Usulan Perubahan/ Pergeseran Anggaran BLUD

NO	Sasaran/ Kinerja Utama	IKU	Formulasi	Sumber Data
3	Meningkatnya kualitas dokumen laporan keuangan Puskesmas Non BLUD	Pendampingan dan verifikasi penyusunan laporan keuangan bulanan realisasi JKN	Laporan Bulanan JKN yang sudah disahkan BPKD Laporan bulanan JKN yang diajukan Jumlah usulan yang disetujui Jumlah usulan yang diajukan puskesmas dan UPTD	Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) JKN beserta lampirannya Usulan Perubahan/ Pergeseran Anggaran JKN
4	Meningkatnya kualitas dokumen Laporan Pendapatan Dinas Kesehatan	Usulan Target Pendapatan Retribusi, BLUD dan JKN murni dan perubahan, berkoordinasi dengan Dinas DPPRD	Jumlah Laporan Target yang selesai Jumlah Laporan Target yang diminta DPPRD	Data target keseluruhan pendapatan DKK dan Puskesmas Surat dari DPPRD dan Surat Tanda Setoran (STS)
5	Meningkatnya kualitas dokumen laporan keuangan	Laporan Realisasi Pendapatan Retribusi sekaligus penjelasan pencapaian target bulanan kepada DPPRD Validasi data realisasi Pendapatan Retribusi di SIPKD Tandatangan, verifikasi dan rekap manual berkas SPM LS dan GU untuk seluruh kegiatan DKK dan Puskesmas Rekapitulasi data realisasi keuangan per bulan dari data di aplikasi SIPKD (SPJ Fungsional) ke data excel: Semua kegiatan APBD DKK, Operasional Puskesmas, BOK DKK dan Puskesmas, dan realisasi DAK. Rekonsiliasi data belanja pada SPJ Fungsional SIPKD dan Laporan SP2D SIPKD dengan rincian belanja GU dan SPM LS yang telah direkap sebelumnya, untuk seluruh kode kegiatan di DKK dan Puskesmas setiap bulan.	Jumlah Laporan Evaluasi Realisasi Penerimaan Retribusi Jumlah Laporan Evaluasi yang diterima dari DPPRD Jumlah Tanda Bukti Pembayaran (TBP) yang divalidasi Jumlah TBP yang ada di aplikasi SIPKD Jumlah Kwitansi GU dan SPM yang ditandatangani Jumlah Kwitansi GU dan SPM yang diajukan Jumlah Laporan Monitoring Realisasi Keuangan 12 bulan Jumlah data SP2D yang diinput ke rekap manual belanja Jumlah data SP2D yang sudah terealisasi di SIPKD	STS Puskesmas dan DKK SPM, SPP, Kwitansi dan lampirannya SPJ Fungsional SIPKD Data SP2D dan rincian belanja LS dan GU
		Melakukan rekonsiliasi realisasi keuangan dana APBD/APBN setiap bulan, antara data dari SIPKD dan rincian SPM LS/GU dengan data dari PPTK per masing-masing kegiatan	Jumlah laporan yang sudah direkonsiliasi Jumlah laporan rekonsiliasi yang diajukan PPTK Kegiatan	Laporan Rekonsiliasi Realisasi Keuangan
		Validasi data realisasi SP2D dan Belanja UP di SIPKD	Jumlah SP2D yang divalidasi Jumlah SP2D yang ada di aplikasi SIPKD	SP2D pada aplikasi SIPKD

NO	Sasaran/ Kinerja Utama	IKU	Formulasi	Sumber Data
6	Meningkatnya kualitas pelaporan realisasi keuangan dana DAK dan pengajuan pencairan dana DAK	Entry data kontrak pengadaan DAK Fisik sampai data realisasi kontrak di aplikasi OMSPAN Kementerian Keuangan, DAK Fisik Reguler dan DAK Fisik Penugasan Pergajian review inspektorat atas realisasi dana DAK Fisik untuk usulan pencairan dana tahap berikutnya Penyampaian laporan DAK Non Fisik untuk usulan pencairan dana tahap berikutnya	Jumlah data kontrak dan SP2D DAK yg diinput di OMSPAN x 100 Jumlah data kontrak dan SP2D DAK Fisik Jumlah review inspektorat atas dana DAK Fisik Jumlah tahap pencairan dana DAK Jumlah tahap pencairan DAK Non Fisik yang dilaporkan Jumlah tahap pencairan dana DAK Non Fisik	Data Kontrak dan SP2D LHR Inspektorat atas dana DAK Fisik Laporan DAK Non Fisik ke Kementerian Keuangan
7	Meningkatnya koordinasi internal Sub. Bag. Keuangan	Penyampaian Laporan Kemajuan Pelaksanaan Kegiatan dana DAK Fisik dan Non Fisik Triwulanan ke Bappeda Rapat koordinasi internal Sub. Bag. Keuangan setiap bulan	Jumlah laporan DAK yang dibuat Jumlah laporan DAK yang harus dibuat Jumlah Notulen Rapat Jumlah Rapat Koordinasi	Laporan Notulen Rapat
8	Meningkatnya koordinasi dan kualitas SDM	Menghadiri rapat/seminar/sosialisasi/workshop/bimtek/diklat/mini lokakarya	Jumlah rapat/seminar/workshop/bimtek/diklat yg dihadiri Jumlah undangan rapat/seminar/workshop/bimtek/diklat yg diterima	Undangan

Balikpapan, 08 Januari 2019

Pihak Pertama

Laura Catherine R., M.Acc
NIP. 198001292010012010

Pihak Kedua

drg. Sun Triyono, M.Kes
NIP. 1955-02031992031014

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Pengelola Administrasi Keuangan .

Tugas

- Menerima / mencatat berkas masuk spj ls dan gu, kegiatan program dan puskesmas.
- Memilah / memisahkan surat / dokumen sp2d.
- Meregister dan membubuhi cap pada berkas spj ls , gu, spm dan dokumen sp2d.
- Memeriksa atau mengecek kelengkapan Berkas spj ls / gu masuk dari program dan Puskesmas /
- Mengantar berkas spm dan mengambil surat / dokumen sp2d dan pajak di BPKD / Keuangan.
- Menerima / keluar masuknya surat di bagian keuangan.
- Pengandaan / foto copy berkas.
- Menyerahkan / mengembalikan berkas spj gu yang sudah di syahkan, spm dan dokumen sp2d ke program dan puskesmas.
- Memeriksa dan menerima barang (sebagai PPHP) kegiatan program (bagian Perencanaan, Umum dan SDK).
- Mengarsipkan surat dan dokumen sp2d
- Mengemudi / Driver khusus di bagian keuangan
- Mengantar dan mengambil berkas spm yang akan ditanda tangani oleh PPK dan kepala dinas kesehatan.
- Menghadiri rapat/ seminar/ sosialisasi/ workshop/ bimtek/ diklat.

Fungsi : Melaksanakan Administrasi dan Pertanggung Jawaban Keuangan OPD

SASARAN/ KINERJA UTAMA	IKU	FORMULASI	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas Dokumen Laporan Keuangan DKK	Jumlah berkas yang diterima dan dicatat spj ls dan gu, kegiatan program dan puskesmas.	Jumlah berkas masuk spj ls dan gu, kegiatan program dan puskesmas yang selesai Jumlah berkas masuk spj ls dan gu, kegiatan program dan puskesmas.	x SPJ LS dan GU
	Jumlah surat / dokumen sp2d yang telah di pisahkan	Jumlah surat /dokumen sp2d yang telah di pisahkan /dipilah	100
	Jumlah register dan membubuhi cap pada berkas spj ls , gu, spm dan dokumen sp2d.	Jumlah surat / dokumen sp2d Jumlah register dan membubuhi cap pada berkas spj ls , gu, spm dan dokumen sp2d yang selesai	x 100
	memeriksa kelengkapan Berkas spj ls / gu yang masuk dari program dan Puskesmas	Jumlah berkas spj ls , gu, spm dan dokumen sp2d.	x 100
	Jumlah berkas spm , surat / dokumen sp2d dan pajak yang di ambil /diantar ke BPKD / Keuangan	Jumlah kelengkapan Berkas spj ls / gu masuk dari program dan Puskesmas Jumlah yang diperiksa kelengkapannya Berkas spj ls / gu yang masuk dari program dan Puskesmas	x 100
	Jumlah penerimaan / keluar masuknya surat di bagian keuangan.	Jumlah berkas spm , surat / dokumen sp2d dan pajak yang di ambil /diantar ke BPKD / Keuangan	x 100
	Jumlah Pengandaan / foto copy berkas.	Jumlah penerimaan / keluar masuknya surat di bagian keuangan yang diterima Jumlah penerimaan / keluar masuknya surat di bagian keuangan.	x 100
	Jumlah berkas spj gu yang sudah di syahkan, spm dan dokumen sp2d di serahkan ke program dan puskesmas.	Jumlah Pengandaan / foto copy berkas yang selesai Jumlah berkas spj gu yang sudah di syahkan, spm dan dokumen sp2d ke program dan puskesmas yang telah diserahkan	x 100
	Jumlah pemeriksaan dan penerimaan barang (sebagai PPHP) kegiatan program (Bagian Perencanaan, Umum dan SDK).	Jumlah berkas spj gu yang sudah di syahkan, spm dan dokumen sp2d ke program dan puskesmas.	x 100
	Jumlah mengarsipkan surat dan sp2d	Jumlah barang kegiatan program (bagian Perencanaan, Umum dan SDK) yang diserahkan rekanan. Jumlah surat dan sp2d yang selesai diarsipkan	x 100
		Jumlah surat dan sp2d masuk di bagian keuangan	x 100

	Jumlah kegiatan Mengemudi / Driver Khusus di bagian keuangan	Jumlah kegiatan Mengemudi / Driver Khusus di bagian keuangan yang dilaksanakan	x	perintah atasan langsung
	Jumlah berkas spm yang akan di tanda tangani oleh PPK dan kepala dinas kesehatan.	Jumlah berkas spm yang diambil dan diambil yang akan di tanda tangani oleh PPK dan kepala dinas kesehatan.	100	
	Jumlah berkas spm yang akan di tanda tangani oleh PPK dan kepala dinas kesehatan.	Jumlah berkas spm yang akan di tanda tangani oleh PPK dan kepala dinas kesehatan kegiatan program dan Puskesmas.	x	surat / berkas spm
			100	
Meningkatnya koronasi dan kualitas SDM	Jumlah kehadiran rapat/seminar/sosialisasi/workshop/bimtek/ Diklat	Jumlah kehadiran rapat/seminar/sosialisasi/workshop/bimtek / Diklat. Yang dilaksanakan .	x	undangan rapat / sosialisasi
		Jumlah undangan rapat / seminar / sosialisasi / workshop/ bimtek yang di terima	100	

Balikpapan, 9 Januari 2019

Pihak Pertama



Supardi
Nip. 196605131993031011

Pihak Kedua



Laura C. Rawong, SE, MACE
Nip. 19800129201001 2010

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU 2019

JABATAN : Bendahara Pengeluaran

Tugas :

- Menyusun Laporan Pertanggung Jawaban APBD
- Menandatangani, SPP, Kwitansi, Dokumen Tagihan GU dan LS, merekap dan Mengarsipkan Pajak GU dan Menyetorkan Pajak
- Menandatangani Slip Setoran Pelimpahan GU Puskesmas dan menandatangani Cek pencairan Dana ke Bank
- Menerima berkas dan mengecek kelengkapan Berkas masuk dari Bidang dan Puskesmas
- Memverifikasi, memeriksa dan Meneliti kelengkapan Berkas dari bidang dan Puskesmas baik tagihan GU maupun LS
- Membayar dana Panjar Kegiatan, Panjar Perjalanan Dinas dan membayar uang kegiatan
- Membuat dan Mencatat Berkas GU yang sudah di verifikasi
- Menginput data belanja tagihan GU, Pemungutan dan Penyetoran Pajak, data rekanan, data kontrak dan Data berita Acara ke dalam Software aplikasi
- Menyusun dan Membuat Buku Kas Umum, Buku Panjar, dan Buku Pajak utk Dinas dan Puskesmas
- Menghadiri rapat/seminar/sosialisasi/workshop/bimtek/Diklat
- Rekonsiliasi Data Realisasi keuangan APBD
- Memverifikasi dan Membuat Laporan Keuangan BLUD

Fungsi : Melaksanakan Administrasi dan Pertanggung Jawaban Keuangan OPD

SASARAN/ KINERJA UTAMA	IKU	FORMULASI	SUMBER DATA	Capaian Kinerja
Meningkatnya Kualitas Dokumen Laporan Keuangan DKK	Jumlah Laporan Pertanggung Jawaban APBD (SPM)	Jumlah Lap Pertanggung Jawaban APBD yg Selesai	Laporan Bulanan	$\frac{2088}{2088} \times 100\% = 100\%$
	Jumlah Dokumen SPP & Kwitansi Yang di tandatangani	Jumlah Dok, Kwitansi & SPP yg selesai di tandatangi	DPA/ Dokumen Tagihan	$\frac{4950}{4950} \times 100\% = 100\%$
	Jumlah Dokumen Penyetoran Pajak	Jumlah Dok, Kwitansi & SPP	Billing Pajak & Bukti setoran Pajak	$\frac{498}{498} \times 100\% = 100\%$
	Menandatangani Slip Penyetoran GU Pusk.	Jumlah Dokumen Pajak yg di setorkan	Slip Setoran	$\frac{249}{249} \times 100\% = 100\%$
	Menandatangani Cek Pencairan Dana	Jumlah Penyetoran GU yg disetorkan	Rekening Koran	$\frac{100}{100} \times 100\% = 100\%$
	Menerima & Mengecek Berkas Masuk	Jumlah Cek yg di tandatangani	DPA/ Dokumen Tagihan	$\frac{4950}{4950} \times 100\% = 100\%$
	Memverifikasi Dokumen Tagihan GU/LS	Jumlah berkas yang masuk dan di terima	DPA/ Dokumen Tagihan	$\frac{4950}{4950} \times 100\% = 100\%$
	Membayar Panjar Kegiatan	Jumlah berkas yang diserahkan	DPA/ Dokumen Tagihan	$\frac{50}{50} \times 100\% = 100\%$
	Membuat Catatan Manual Berkas GU yg sdh di verifikasi	Jumlah Dokumen yg diterima	Buku Panjar	$\frac{50}{50} \times 100\% = 100\%$
		Jumlah Panjar yg sdh di Bayar	Buku tanda terima Uang	$\frac{5}{5} \times 100\% = 100\%$
		Jumlah Permintaan Panjar		5
		Jumlah Dokumen/File yg dibuat		5

	Entri/Input ke dlm Software aplikasi	Jumlah Dokumen yang selesai di input/entry. Jumlah Dokumen yang di terima	x 100	DPA/ Dokumen Tagihan	$\frac{4950}{4950} \times 100\% = 100\%$
	Menyusun dan Membuat Pembukuan Bendahara	Jumlah Pembukuan yang di buat dan diselesaikan Jumlah Pembukuan yang di rencanakan	x 100	BKU DKK & Puskesmas	$\frac{30}{30} \times 100\% = 100\%$
	Jumlah Laporan Penyerapan Belanja ke PA/KPA	Jumlah Laporan Penyerapan Belanja Jumlah Laporan SPP dan SPM LS	x 100	Laporan Fungsional & Register SPM	$\frac{60}{60} \times 100\% = 100\%$
	Rekonsiliasi Data Realisasi keuangan APBD	Jumlah Realisasi keuangan APBD yg sdh Cair Jumlah Realisasi keuangan APBD yg masih Dim Proses	x 100	Laporan Fungsional & Bendahara	$\frac{60}{60} \times 100\% = 100\%$
Meningkatnya Kualitas Dokumen Laporan Keuangan BLUD	Memverifikasi Realisasi Anggaran (LRA) Triwulanan Puskesmas dan UPT BLUD	Jumlah Dokumen Laporan BLUD yang disahkan Jumlah Dokumen Laporan BLUD yang diajukan	x 100	Laporan BLUD	$\frac{2000}{2000} \times 100\% = 100\%$
Meningkatnya Koordinasi dan Kualitas SDM	Menghadiri rapat/seminar/sosialisasi/workshop/ bimtek/Diklat	Jumlah Und. rapat/seminar/sosialisasi/workshop/bimtek/Diklat yang di hadiri Jumlah Und. rapat/seminar/sosialisasi/workshop/bimtek/Diklat yang di terima	x 100	Undangan	$\frac{5}{5} \times 100\% = 100\%$

Pihak Kedua


 Laura C. Rawung, SE, M. Acc
 Nip. 19800129201001 2010

Balikpapan, 8 Januari 2019

Pihak Pertama



Merianti Handayani
 Nip. 199203312015032002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU tahun 2019

JABATAN : Bendahara Pengelola Gaji

Tugas :

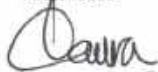
- a. Menyusun RKA dan DPA/DPPA Belanja Gaji PNS
- b. Membuat Perincian Pembayaran Gaji PNS
- c. Membuat Permintaan Pembayaran Tunjangan Kerja PNS
- d. Menandatangani Daftar Perincian Gaji dan TKD
- e. Membuat Perubahan Gaji PNS
- f. Memverifikasi, memeriksa dan Meneliti kelengkapan Berkas (SK, KP4 dan Nota dinas) untuk Perubahan Gaji
- g. Membayar dan Menstrafir Gaji dan TKD PNS
- h. Membuat Laporan Pajak tahunan
- i. Memverifikasi berkas Tagihan dari Bidang dan Puskesmas dan sebagai Mentor BLUD sesuai dgn Surat Tugas
- j. Infut/ entry laporan Belanja BLUD dgn aplikasi BLUD
- k. Menghadiri rapat/seminar/sosialisasi/workshop/bimtek/Diklat

Fungsi : Melaksanakan Administrasi dan Pertanggung Jawaban Keuangan OPD

SASARAN/ KINERJA UTAMA	I K U	FORMULASI	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas Dokumen Laporan Keuangan DKK	Jawaban APBD (RKA dan DPA)	<u>Jlh Lap RKA/DPA/DPPA gaji</u> Jlh Dok RKA/DPA/DPA gaji	x DPA/ Dokumen 100
	Jlh Daftar Rincian Gaji per Puskesmas dan Dinkes	<u>Jlh Dok, daftar rincian gaji Puskesmas dan Dinkes</u> Jlh Dok, daftar rincian gaji	x Laporan Rincian gaji 100
	Jlh Daftar permintaan TKD per Puskesmas dan Dinkes	<u>Jlh Dok, daftar permintaan TKD Puskesmas dan Dinkes</u> Jlh Dok, permintaan TKD	x Laporan daftar TKD 100
	Menandatangani Rincian Gaji dan TKD Pusk. & Dinkes	<u>Jlh Dokumen/daftar yang selesai di tandatangi</u> Jlh Dok, permintaan TKD, dan perincian gaji	x Dok.yg sdh di tandatangi 100
	Membuat Perubahan Gaji tiap Bulan	<u>Jlh daftar perubahan gaji</u> Jlh dok/daftar perubahan gaji	x Surat Perubahan Dan Dokumen lampiran 100
	Menerima & Mengecek SK KGB, SK Pangkat, KPA dan Nota Dinas utk perubahan gaji	<u>Jlh berkas yang masuk dan di terima</u> Jlh berkas yang diserahkan	x Dok.Lampiran SK 100
	Membayar gaji dan TKD PNS setiap bulan	<u>Jlh pegawai yg di bayarkan gaji dan TKD sesuai Rekening</u> Jlh berkas /daftar sebagi lampiran	x DPA/ Dokumen Tagihan 100
	Membuat Laporan Pajak Tahunan 1721 A	<u>Jlh Laporan Pajak Tahunan yg di buat</u> <u>Jlh Laporan Pajak Tahunan yg di cetak</u>	x Laporan tahunan 1721 A 100
	Memeriksa, dan memverifikasi berkas tagihan Dinkes dan Puskesmas dan Laporan Bulanan BLUD	<u>Jlh Dokumen/berkas yang di verifikasi</u> Jlh Dokumen/berkas yg sdh selesai di verifikasi	x Dokumen / SPJ tagihan dan Laporan BLUD 100
	Entri/Infut ke dim Software aplikasi BLUD	<u>Jlh Dokumen yang selesai di infut/entry</u> Jlh.Dokumen yang di terima	x DPA/ Dokumen Tagihan BLUD 100
	Menghadiri rapat/seminar/sosialisasi/workshop/ bimtek/Diklat	Jlh.Und. rapat/seminar/sosialisasi/workshop/bimtek/ diklat yang di hadirin Jlh.Und. rapat/seminar/sosialisasi/workshop/bimtek/ Diklat yang di terima	x Undangan 100

Balikpapan, 8 Januari 2019

Pihak Kedua



Laura C Rawung,SE,MAcc
Nip.19800129201001 2010

Pihak Pertama



Heppy Setia Budi
Nip.19690726200112 2004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU 2019

Jabatan : Administrasi Keuangan

Tugas :

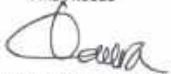
- Memverifikasi Laporan keuangan dan SPJ bulanan JKN Puskesmas Non BLUD
- Membuat rekapitulasi Belanja dan pendapatan JKN Puskesmas Non BLUD
- membuat Rekapitulasi setoran ke kasda atas bunga bank JKN Puskesmas Non BLUD
- Menginput ke dalam aplikasi SIPKD memorial LRA dan LO pendapatan dan belanja JKN Puskesmas Non BLUD
- Memverifikasi Laporan Keuangan Triwulan Puskesmas BLUD
- Membuat rekapitulasi belanja dan pendapatan triwulan puskesmas BLUD
- Menginput ke dalam aplikasi SIPKD memorial LRA dan LO pendapatan dan belanja Puskesmas BLUD
- Memverifikasi dan asistensi pergeseran DPA belanja dana BLUD dan non BLUD
- Memverifikasi dan Pencatatan Belanja modal dana BLUD dan non BLUD
- Mendaftarkan BPJS nabab Puskesmas dan DKK
- Menerima dan Menyetorkan BPJS ke bank

Fungsi :

Melaksanakan pengadministrasian dan pertanggungjawaban keuangan OPD

Sasaran/Kinerja Utama	Iku	Formulasi	Sumber data
Meningkatnya Kualitas Dokumen Laporan Keuangan Puskesmas Non BLUD	Jumlah Laporan keuangan dan SPJ bulanan JKN Puskesmas Non BLUD	Jumlah Laporan keuangan dan SPJ bulanan JKN Puskesmas Non BLUD yang selesai diverifikasi dan disahkan BPKD	X100 Laporan BKU,SPTJ,LRA SP2B DAN SP3B JKN PUSKESMAS NON BLUD
		Jumlah Laporan keuangan dan SPJ bulanan JKN Puskesmas Non BLUD	
	Jumlah rekapitulasi Belanja dan pendapatan JKN Puskesmas Non BLUD	Jumlah rekapitulasi Belanja dan pendapatan JKN Puskesmas Non BLUD yang selesai	X100 SP2B YANG TELAH DI TANDATANGANI BPKD
		Jumlah rekapitulasi Belanja dan pendapatan JKN Puskesmas Non BLUD	
	Jumlah Rekapitulasi setoran ke kasda atas bunga bank JKN Puskesmas Non BLUD	Jumlah Rekapitulasi setoran ke kasda atas bunga bank JKN Puskesmas Non BLUD yang selesai	X100 BKU dan rekening koran Laporan JKN Bulanan
		Jumlah Rekapitulasi setoran ke kasda atas bunga bank JKN Puskesmas Non BLUD	
	Jumlah Input ke dalam aplikasi SIPKD memorial LRA dan LO pendapatan dan belanja JKN Puskesmas Non BLUD	Jumlah Jurnal memorial LRA dan LO pendapatan dan belanja JKN Puskesmas Non BLUD yang selesai di input ke aplikasi SIPKD	X100 SP2B YANG TELAH DI TANDATANGANI BPKD
		Jumlah Jurnal memorial LRA dan LO pendapatan dan belanja JKN Puskesmas Non BLUD	
	Jumlah usulan pergeseran anggaran belanja JKN	Jumlah usulan pergeseran anggaran belanja JKN yang disetujui	X100 Usulan Perubahan/pergeseran
		Jumlah usulan pergeseran anggaran belanja JKN yang diajukan	
Meningkatnya Kualitas Dokumen Laporan Keuangan Puskesmas BLUD	Jumlah Laporan Keuangan Triwulan Puskesmas BLUD	Jumlah Laporan Keuangan Triwulan Puskesmas BLUD yang selesai diverifikasi dan disahkan BPKD	X100 Laporan Triwulan LRA,SPTJ SP2B SP3B,Laporan Arus Kas, Laporan Pendapatan, Laporan Pengeluaran, Rincian Belanja, Rincian pendapatan, Buku Bank, Kas Kecil,
		Jumlah Laporan Keuangan Triwulan Puskesmas BLUD	
	Jumlah rekapitulasi belanja dan pendapatan triwulan puskesmas BLUD	Jumlah rekapitulasi belanja dan pendapatan triwulan puskesmas BLUD yang selesai	X100 Laporan Pengeluaran dan Pendapatan
		Jumlah rekapitulasi belanja dan pendapatan triwulan puskesmas BLUD	
	Jumlah ke dalam aplikasi SIPKD memorial LRA dan LO pendapatan dan belanja Puskesmas BLUD	Jumlah Jurnal memorial LRA dan LO pendapatan dan belanja BLUD Puskesmas BLUD yang selesai di input ke aplikasi SIPKD	X100 SP2B YANG TELAH DI TANDATANGANI BPKD
		Jumlah Jurnal memorial LRA dan LO pendapatan dan belanja JKN Puskesmas BLUD	
	Jumlah usulan pergeseran anggaran belanja BLUD	Jumlah usulan pergeseran anggaran belanja blud yang disetujui	X100 Usulan Perubahan/pergeseran
		Jumlah usulan pergeseran anggaran belanja blud yang diajukan	
Meningkatnya Kualitas Dokumen Laporan Belanja Modal DKK dan Puskesmas	Jumlah Usulan SPJ Belanja modal BLUD dan non BLUD	Jumlah Usulan SPJ belanja Modal yang disetujui	X100 Bukti BA Administratif yang di Tandatangani P/PHP dan bukti pencatatan dan persetujuan Aset pengurus barang
		Jumlah Usulan SPJ belanja Modal yang diajukan	
Meningkatkan Kualitas Pembayaran BPJS tenaga	Jumlah BPJS nabab DKK	Jumlah Pendaftaran BPJS nabab yang selesai	X100 Surat pengantar dan lampiran dokumen peserta
		Jumlah Pendaftaran BPJS nabab	
	Jumlah Setoran BPJS Nabab DKK	Jumlah Setoran BPJS nabab yang telah disetorkan	X100 Bukti Setor
		Jumlah Setoran BPJS nabab	
Meningkatnya Koordinasi dan kualitas SDM	Menghadiri rapat/seminar/sosialisasi/workshop/diklat	Jumlah rapat/seminar/sosialisasi/workshop/diklat yang dihadiri	X100 UNDANGAN
		Jumlah rapat/seminar/sosialisasi/workshop/diklat yang diterima	

Pihak Kedua



Laura C Rawang, SE-MAcc
NIP. 19800129 201001 2 010

Balikpapan, 09 Januari 2019
Pihak Pertama



Nuril Andiyah
NIP. 19830501 200604 2 014

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU 2019

Nama : Laura Catherine Rawung, SE., M.Acc
 NIP: 198001292010012000
 Jabatan: Kasubag Keuangan Dinas Kesehatan
 Tugas: - Melaksanakan sistem akuntansi pengelolaan keuangan
 - Melaksanakan verifikasi dan rekonsiliasi pengeluaran belanja DKK dan UPTD
 - Melaksanakan verifikasi dan rekonsiliasi pendapatan retribusi, BLUD dan JKN
 - Menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan pendapatan dan belanja
 - Mengkoordinir penyusunan RKA Pendapatan Retribusi DKK
 - Mengkoordinir penyusunan RKA Pendapatan dan Belanja BLUD dan JKN
 - Pendampingan penyusunan Laporan Keuangan Pokok dan Proyeksi Keuangan bagi UPTD yang akan menerapkan PPK BLUD
 - Pendampingan penyusunan Laporan Keuangan dan Laporan BLUD lainnya bagi UPTD BLUD
 - Pelaporan realisasi keuangan DAK Fisik dan DAK Non Fisik dan usulan pencairan dana tahap berikutnya
 - Menyusun Laporan Keuangan Dinas Kesehatan untuk Laporan Keuangan Konsolidasi Pemerintah Kota
 - Melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Fungsi: Melaksanakan pengadministrasian dan pertanggungjawaban keuangan OPD

NO	Sasaran/ Kinerja Utama	IKU	Formulasi	Sumber Data
1	Meningkatnya kualitas dokumen Laporan Keuangan Tahunan Dinas Kesehatan	Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan Dinas Kesehatan (Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas LK), berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait	<u>Jumlah Laporan Keuangan yang selesai</u> 5 laporan <u>Jumlah Laporan yang disahkan BPKD</u> Jumlah Laporan yang diajukan	Data Realisasi Pendapatan, Belanja, Aset, Kewajiban dan Ekuitas Dinas Kesehatan
2	Meningkatnya kualitas dokumen laporan keuangan Puskesmas BLUD	Pendampingan dan verifikasi penyusunan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Triwulanan Puskesmas BLUD Pendampingan dan verifikasi penyusunan Laporan Keuangan BLUD Tahunan (LRA, LP-SAL, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas LK)	<u>Jumlah Laporan Keuangan Tahunan UPTD BLUD yang selesai</u> Jumlah Laporan yang diusulikan	Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) BLUD beserta lampirannya Data Realisasi Pendapatan, Belanja, Aset, Kewajiban dan Ekuitas per Puskesmas
	Verifikasi usulan perubahan/pergeseran anggaran belanja BLUD		<u>Jumlah usulan yang disetujui</u> Jumlah usulan yang diajukan Puskesmas dan UPTD	Usulan Perubahan/ Pergeseran Anggaran BLUD

$$f(x) = \frac{1}{2} \cos(x) + \frac{1}{4} \sin(x)$$

For the function $f(x) = \frac{1}{2} \cos(x) + \frac{1}{4} \sin(x)$



Graph the function

1. The graph of the function $f(x) = \frac{1}{2} \cos(x) + \frac{1}{4} \sin(x)$ is shown below. The function is periodic with a period of 2π . The amplitude is $\frac{\sqrt{5}}{4}$. The function passes through the origin $(0,0)$ and has a maximum value of $\frac{\sqrt{5}}{4}$ and a minimum value of $-\frac{\sqrt{5}}{4}$.

2. The graph of the function $f(x) = \frac{1}{2} \cos(x) + \frac{1}{4} \sin(x)$ is shown below. The function is periodic with a period of 2π . The amplitude is $\frac{\sqrt{5}}{4}$. The function passes through the origin $(0,0)$ and has a maximum value of $\frac{\sqrt{5}}{4}$ and a minimum value of $-\frac{\sqrt{5}}{4}$.

3. The graph of the function $f(x) = \frac{1}{2} \cos(x) + \frac{1}{4} \sin(x)$ is shown below. The function is periodic with a period of 2π . The amplitude is $\frac{\sqrt{5}}{4}$. The function passes through the origin $(0,0)$ and has a maximum value of $\frac{\sqrt{5}}{4}$ and a minimum value of $-\frac{\sqrt{5}}{4}$.

4. The graph of the function $f(x) = \frac{1}{2} \cos(x) + \frac{1}{4} \sin(x)$ is shown below. The function is periodic with a period of 2π . The amplitude is $\frac{\sqrt{5}}{4}$. The function passes through the origin $(0,0)$ and has a maximum value of $\frac{\sqrt{5}}{4}$ and a minimum value of $-\frac{\sqrt{5}}{4}$.

5. The graph of the function $f(x) = \frac{1}{2} \cos(x) + \frac{1}{4} \sin(x)$ is shown below. The function is periodic with a period of 2π . The amplitude is $\frac{\sqrt{5}}{4}$. The function passes through the origin $(0,0)$ and has a maximum value of $\frac{\sqrt{5}}{4}$ and a minimum value of $-\frac{\sqrt{5}}{4}$.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU 2019

Jabatan : Bendahara Penerimaan
Tugas :

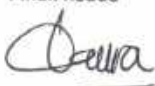
- a. Menginput STS Retribusi Pendapatan ke TBP, STS dan Mengesahkan
- b. Menyusun dan Mengumpulkan lembar sts retribusi .
- c. Membuat rekapan laporan STS manual per puskesmas.
- d. Membuat laporan BKU dan SPJ Fungsional.
- e. Membuat usulan target pendapatan retribusi kesehatan
- f. Membuat balasan surat permintaan Laporan Evaluasi ke BPPKD/ Rekon
- g. Membuat dan Mengentri RKA Pendapatan / Perubahan RKA Pendapatan
- h. Menyetor Retribusi Pengiriman Jenazah dan mengambil Rekening Koran sts ke bank.
- i. Mentorin SPJ BLUD Puskesmas Damai, Gn Samarinda, Klandasan Ilir, Prapatan dan Baru Ulu
- j. Verifikasi SPJ Operasional Puskesmas

Fungsi : Melaksanakan Pengadministrasian dan Pertanggungjawaban Keuangan

Sasaran /Kinerja Utama	IKU	Formulasi	Sumber Data
1. Meningkatnya kualitas Dokumen laporan Pendapatan Retribusi DKK	Menginput STS dan TBP ke Aplikasi Bend Penerimaan	Jumlah STS yang telah diinput Jumlah STS yang telah diterima	x 100 Laporan STS
	Menyusun dan mengumpulkan bukti setor / sts retribusi	<u>Jumlah Lembar/Bukti setor yg disusun</u> Jumlah lembar / bukti setor yg diterima	x 100 STS
	Membuat rekap manual laporan STS puskesmas perhari	<u>Jumlah rekapan per bukti setor</u> Jumlah rekapan per hari / per tanggal	x 100 STS
	Jumlah Laporan BKU dan SPJ Fungsional	<u>Jumlah laporan BKU dan SPJ</u> Jumlah BKU dan SPJ Per Bulan	x 100 Laporan BKU dan SPJ Fungsional
	Membuat usulan Target Pendapatan retribusi kesehatan	<u>Jumlah / Nilai target pendapatan</u> <u>Jumlah / target pendapatan se tahun</u>	x 100 data target keseluruhan
	Membuat balasan atas permintaan evaluasi penerimaan retribusi	<u>Jumlah evaluasi penerimaan</u> Jumlah evaluasi penerimaan yang diminta DPRD	x 100 surat dari DPRD
	Membuat dan mengentri RKA Pendapatan dan RKA perubahan	<u>Jumlah dokumen RKA yang selesai</u> Jumlah dokumen RKA	x 100 Dokumen RKA
2. Meningkatnya Penyetoran Retribusi	Melakukan penyetoran retribusi Pengiriman jenazah	<u>Jumlah STS yang disetorkan</u> Jumlah STS yang laku	x 100 STS Validasi Bank
3. Meningkatnya Kualitas Berkas Laporan Keuangan	Melakukan Mentoring /Verifikasi SPJ laporan Bulanan	<u>Jumlah Berkas Verifikasi SPJ dan LRA Puskesmas</u>	x 100 LRA Puskesmas
	Melakukan verifikasi / spj kegiatan operasional puskesmas	<u>Jumlah Berkas/SPJ Puskesmas BLUD</u> <u>Jumlah SPJ yang harus diverifikasi</u> Jumlah SPJ yang diterima	x 100 SPJ LS, GU dan BOK
4. Meningkatnya Koordinasi dan kualitas SDM	Menghadiri Rapat/seminar / sosialisasi/workshop/bimtek/diklat	JLH rapat/seminar /workshop/bimtek/ diklat yang di hadiri jumlah Undangan Rapat /seminar /works hop/bimtek di terima	x 100 Undangan

Balikpapan, 09 Januari 2019

Pihak Kedua



Laura Catherine Rawung, SE, M.Acc
 NIP.19800129201001010

Pihak Pertama



Sri Rahayu M
 NIP.197809232001122004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan

Tugas : Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan.

Fungsi :

- a. Penyusunan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan;
- b. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pelayanan Kesehatan Tradisional dan Mutu fasilitas pelayanan kesehatan;
- c. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pelayanan Kesehatan Tradisional dan Mutu;
- d. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pelayanan Kesehatan Tradisional dan Mutu;
- e. Pemantauan evaluasi, dan pelaporan di bidang Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pelayanan Kesehatan Tradisional dan Mutu;
- f. Melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- g. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan / atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Sasaran/Kinerja Utama	IKU	Formulasi	Sumber Data
Meningkatkan Kualitas dan Akses Pelayanan Kesehatan	Terlaksananya Standar Pelayanan Kesehatan	Jumlah Standar Pelayanan Kesehatan Jumlah Standar Pelayanan Kesehatan sesuai standar	X 100 Laporan Rutin Sie.
	Cakupan Pasien Masyarakat Miskin di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Dasar (Puskesmas/Balai Pengobatan/Praktek Bersama dan Perorangan)	Jumlah Pasien Masyarakat Miskin di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Dasar (Puskesmas/Balai Pengobatan/Praktek Bersama dan Perorangan) Jumlah seluruh masyarakat miskin	X 100 Laporan Rutin Sie. Pelayanan Kesehatan Primer
	Cakupan Pasien Masyarakat Miskin di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Rujukan (Rumah Sakit/BKMM/BKPM/BKIM)	Jumlah Pasien Masyarakat Miskin di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Rujukan (Rumah Sakit/BKMM/BKPM/BKIM) Jumlah Seluruh Masyarakat Miskin	X 100 Laporan Rutin Sie. Pelayanan Kesehatan Primer
	Cakupan Pembinaan BATRA	Jumlah Puskesmas yang dilakukan Pembinaan BATRA Jumlah Seluruh Puskesmas	X 100 Laporan Rutin Sie. Pelayanan Kesehatan Tradisional dan Mutu Fasilitas Pelayanan Kesehatan
	Cakupan Sosialisasi BATRA	Jumlah Puskesmas yang dilakukan Sosialisasi BATRA	Laporan Rutin Sie. Pelayanan Kesehatan Tradisional dan Mutu Fasilitas Pelayanan Kesehatan

Cakupan Puskesmas yang Melayani Kesehatan Haji	Jumlah Puskesmas yang Melayani Kesehatan Haji	Laporan Rutin Sie. Pelayanan Kesehatan Rujukan
Cakupan Puskesmas Perawatan dengan Pelayanan 24 Jam	Jumlah Puskesmas dengan Pelayanan 24 jam	Laporan Rutin Sie. Pelayanan Kesehatan Primer
Cakupan Pelayanan Gawat Darurat Level I yang harus diberikan Sarana Kesehatan (RS) di kota	Jumlah Sarana Kesehatan yang memberikan Pelayanan Gawat Darurat Level I	Laporan Rutin Sie. Pelayanan Kesehatan Primer

Balikpapan, 9 Januari 2019

Pihak Kedua



Dr. Balerina JPP, MM
NIP. 19590420 198812 2 001

Pihak Pertama



Dra. Alwiati, Apt
NIP. 19670502 199703 2 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer

Tugas dan Fungsi :

- a. Menyusun program dan kegiatan seksi Pelayanan Kesehatan Primer;
- b. Mengkoordinasi dan fasilitasi bidang pelayanan kesehatan primer;
- c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer;
- d. Melaksanakan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer;
- e. Memberikan bimbingan teknis dan supervise di bidang pelayanan kesehatan primer;
- f. Melaksanakan peningkatan mutu pelayanan kesehatan primer;
- g. Melaksanakan penatausahaan pembiayaan penerima bantuan iuran kesehatan;
- h. Memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer.

Sasaran/Kinerja Utama	IKU	Formulasi	Sumber Data
Meningkatnya Kualitas dan Akses Pelayanan Kesehatan	Tercapainya Pelaksanaan Penilaian Puskesmas Berprestasi	Jumlah Puskesmas Berprestasi	Laporan Rutin Sie. Pelayanan Kesehatan Primer
	Diterapkannya Sistem Akuntansi Keuangan PPK – BLUD di UPTD sesuai Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Puskesmas yang dibina menuju Sistem Akuntansi Keuangan PPK – BLUD di UPTD sesuai Peraturan Perundang-Undangan	Laporan Rutin Sie. Pelayanan Kesehatan Primer
	Terlaksananya Pembayaran iuran BPJS Kesehatan Bagi Penduduk Miskin dan Tidak Mampu	Jumlah Penduduk Miskin dan Tidak Mampu yang dilakukan Pembayaran iuran BPJS Kesehatan	Laporan Rutin Sie. Pelayanan Kesehatan Primer
	Terlaksananya Sosialisasi Jaminan Kesehatan di FKTP dan FKTRL	Jumlah Orang yang diberikan Sosialisasi Jaminan Kesehatan di FKTP dan FKTRL	Laporan Rutin Sie. Pelayanan Kesehatan Primer
	Terlaksananya Deteksi Dini dan Penanganan Gangguan Mata	Jumlah Orang Yang Dilakukan Pemeriksaan Deteksi Dini dan Penanganan Gangguan Mata	Laporan Rutin Sie. Pelayanan Kesehatan Primer

Balikpapan, 9 Januari 2019

Pihak Kedua



Dra. Alwiati, Apt
NIP. 19670502 199703 2 005

Pihak Pertama



Abia, SKM
NIP. 19630425 198603 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Analsis Pelayanan Kesehatan

Tugas dan Fungsi :

- a. Membantu pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer;
- b. Membantu pelaksanaan peningkatan mutu pelayanan kesehatan primer;
- c. Membantu pelaksanaan penatausahaan pembiayaan penerima bantuan iuran kesehatan;
- d. Memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer.

Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
Membantu pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer	Terlaksananya kegiatan analisa laporan PIS PK	Jumlah kegiatan analisa laporan PIS PK	Laporan Rutin Sie. Pelayanan Kesehatan Primer
	Terlaksananya kegiatan peningkatan kesehatan mata	Jumlah kegiatan peningkatan kesehatan mata	Laporan Rutin Sie. Pelayanan Kesehatan Primer
	Terlaksananya kegiatan pengelolaan laporan fasilitas kesehatan tingkat pertama	Jumlah kegiatan pengelolaan laporan fasilitas kesehatan tingkat pertama	Laporan Rutin Sie. Pelayanan Kesehatan Primer
Membantu pelaksanaan peningkatan mutu pelayanan kesehatan primer	Terlaksananya kegiatan rekapitulasi puskesmas berprestasi	Jumlah dokumen kegiatan rekapitulasi puskesmas berprestasi	Laporan Rutin Sie. Pelayanan Kesehatan Primer
	Terlaksananya kegiatan pertemuan rutin seksi kesehatan primer	Jumlah kegiatan pertemuan rutin seksi kesehatan primer	Laporan Rutin Sie. Pelayanan Kesehatan Primer
Membantu pelaksanaan penatausahaan pembiayaan penerima bantuan iuran kesehatan	Terlaksananya kegiatan rekonsiliasi data peserta PBI JKN APBD yang mutasi dan interpretasi hasil laporan	Jumlah kegiatan rekonsiliasi data peserta PBI JKN APBD yang mutasi dan interpretasi hasil laporan	Laporan Rutin Sie. Pelayanan Kesehatan Primer
	Terlaksananya pengelolaan laporan kunjungan JKN Puskesmas Non Perawatan	Jumlah kegiatan pengelolaan laporan kunjungan JKN Puskesmas Non Perawatan	Laporan Rutin Sie. Pelayanan Kesehatan Primer
	Terlaksananya pengelolaan laporan kunjungan JKN Puskesmas Perawatan	Jumlah kegiatan pengelolaan laporan kunjungan JKN Puskesmas Perawatan	Laporan Rutin Sie. Pelayanan Kesehatan Primer
Memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer	Terlaksananya kegiatan penyusunan ASPAK Puskesmas	Jumlah dokumen kegiatan penyusunan ASPAK Puskesmas	Laporan Rutin Sie. Pelayanan Kesehatan Primer

Balikpapan, 9 Januari 2019

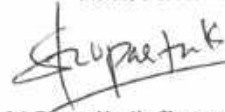
Pihak Kedua



Abia, SKM

NIP. 19630425 198603 2 002

Pihak Pertama



Ns. Sri Parta Kasih Simanungkalit, S.Kep
NIP. 19840711 201101 2 008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : **Pengelola Obat dan Alat Kesehatan**

Tugas dan Fungsi :

- a. Membantu pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer;
- b. Membantu pelaksanaan peningkatan mutu pelayanan kesehatan primer;
- c. Membantu pelaksanaan penatausahaan pembiayaan penerima bantuan iuran kesehatan;
- d. Memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer.

Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
Membantu pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer	Terlaksananya rekapitulasi dan analisa laporan PIS PK	Jumlah kegiatan rekapitulasi dan analisa laporan PIS PK	Laporan Rutin Sie. Pelayanan Kesehatan Primer
	Terlaksananya pertemuan rutin bidang kesehatan primer	Jumlah kegiatan pertemuan rutin bidang kesehatan primer	Laporan Rutin Sie. Pelayanan Kesehatan Primer
Membantu pelaksanaan peningkatan mutu pelayanan kesehatan primer	Terlaksananya kegiatan rekapitulasi dan olah data laporan fasilitas kesehatan tingkat pertama	Jumlah kegiatan rekapitulasi dan olah data laporan fasilitas kesehatan tingkat pertama	Laporan Rutin Sie. Pelayanan Kesehatan Primer
	Terlaksananya penyusunan data sarana fasilitas kesehatan tingkat pertama	Jumlah dokumen penyusunan data sarana fasilitas kesehatan tingkat pertama	Laporan Rutin Sie. Pelayanan Kesehatan Primer
	Terlaksananya kegiatan proses input data PIS PK dalam aplikasi	Jumlah dokumen data PIS PK yang diinput dalam aplikasi	Laporan Rutin Sie. Pelayanan Kesehatan Primer
Membantu pelaksanaan penatausahaan pembiayaan penerima bantuan iuran kesehatan	Terlaksananya kegiatan rekapitulasi dan pengelolaan laporan kunjungan JKN Puskesmas 24 jam dan interpretasi hasil laporan	Jumlah dokumen rekapitulasi dan pengelolaan laporan kunjungan JKN Puskesmas 24 jam dan interpretasi hasil laporan	Laporan Rutin Sie. Pelayanan Kesehatan Primer
Memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer	Terlaksananya monitoring ASPAK dan evaluasi untuk 27 puskesmas	Jumlah dokumen monitoring ASPAK dan evaluasi untuk 27 puskesmas	Laporan Rutin Sie. Pelayanan Kesehatan Primer
	Terlaksananya monitoring dan evaluasi pelaksanaan PIS PK	Jumlah dokumen monitoring dan evaluasi pelaksanaan PIS PK	Laporan Rutin Sie. Pelayanan Kesehatan Primer

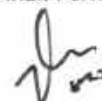
Balikpapan, 9 Januari 2019

Pihak Kedua



Abta, SKM
NIP. 19630425 198603 2 002

Pihak Pertama



Dwi Septiani, Amd.Farm
NIP. 19880902 201903 2 010

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan


Tugas dan Fungsi :

- a. Menyusun program dan kegiatan seksi pelayanan kesehatan rujukan;
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan rujukan;
- c. Melaksanakan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan rujukan;
- d. Memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan rujukan;
- e. Memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan rujukan;
- f. Melaksanakan peningkatan mutu pelayanan kesehatan rujukan;
- g. Melaksanakan kegiatan (Sistim Informasi Rumah Sakit);
- h. Melaksanakan dan memfasilitasi pelayanan medik dasar/kegiatan pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K);
- i. Melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi bantuan sarana pertolongan kegawat daruratan terpadu (Publik Safety Center);
- j. Melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- k. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan / atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sasaran/Kinerja Utama	IKU	Formulasi	Sumber Data
Menurunnya Kasus Kesakitan, Kecacatan dan Kematian	Tercapainya Cakupan Pelayanan Kesehatan Jamaah Calon Haji	Jumlah Jamaah Calon Haji yang diberikan Pelayanan Kesehatan	Laporan Rutin Sie. Pelayanan Kesehatan Rujukan
	Terbayarnya Klaim Visum Polres Kewajiban Pemkot Tahun 2017 dan Rencana 2018 terlaksana dengan baik	Jumlah Klaim Visum yang dilakukan pembayaran sesuai hasil verifikasi Jumlah seluruh visum	X 100 Laporan Rutin Sie. Pelayanan Kesehatan Rujukan
	Terlaksananya Penanganan Kasus Kesehatan Gigi dan Mulut Anak Sekolah	Jumlah Kasus Kesehatan Gigi dan Mulut Anak Sekolah yang ditangani	Laporan Rutin Sie. Pelayanan Kesehatan Rujukan
Terlaksananya Peningkatan Pelayanan pada Penanganan Kegiatan Pertemuan Rutin, P3K dan Penanggulangan Masalah Kesehatan di Kota Balikpapan	Jumlah Kegiatan Pelayanan Penanggulangan Masalah Kesehatan yang ditangani Jumlah seluruh kasus Pre Hospital	X 100	Laporan Rutin Sie. Pelayanan Kesehatan Rujukan

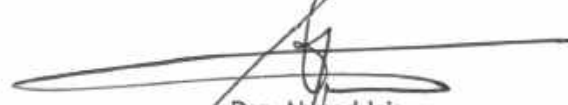
Balikpapan, 9 Januari 2019

Pihak Kedua



Dra. Alwiati, Apt
NIP. 19670502 199703 2 005

Pihak Pertama



Drg. Ahmad Jais
NIP. 19770111 200604 1 014

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Analis Kesehatan

Tugas dan Fungsi :

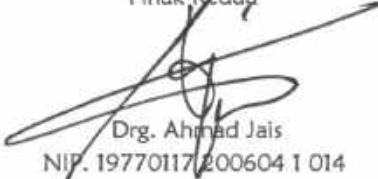
- a. Membantu memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan rujukan;
- b. Membantu pelaksanaan peningkatan mutu pelayanan kesehatan rujukan;
- c. Membantu pelaksanaan kegiatan (Sistim Informasi Rumah Sakit);
- d. Membantu pelaksanaan dan fasilitasi pelayanan medik dasar/kegiatan pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K);
- e. Membantu pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi bantuan sarana pertolongan kegawat daruratan terpadu (Publik Safety Center);
- f. Membantu pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- g. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan / atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
Membantu memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan rujukan	Terlaksananya verifikasi dan validasi visum et Repertum	Jumlah kegiatan verifikasi dan validasi visum et Repertum	Laporan Rutin Sie. Pelayanan Kesehatan Rujukan
Membantu pelaksanaan peningkatan mutu pelayanan kesehatan rujukan	Terlaksananya kegiatan seksi pelayanan kesehatan rujukan	Jumlah dokumen kegiatan seksi pelayanan kesehatan rujukan	Laporan Rutin Sie. Pelayanan Kesehatan Rujukan
Membantu pelaksanaan kegiatan (Sistim Informasi Rumah Sakit);	Terlaksananya kegiatan sistem aplikasi RS Online	Jumlah kegiatan sistem aplikasi RS Online	Laporan Rutin Sie. Pelayanan Kesehatan Rujukan
Membantu pelaksanaan dan fasilitasi pelayanan medik dasar/kegiatan pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K);	Terlaksananya kegiatan peningkatan pelayanan dan penanggulangan masalah kesehatan	Jumlah kegiatan peningkatan pelayanan dan penanggulangan masalah kesehatan	Laporan Rutin Sie. Pelayanan Kesehatan Rujukan
Membantu pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi bantuan sarana pertolongan kegawat daruratan terpadu (Publik Safety Center)	Terlaksananya kegiatan pre hospital dalam rangka pelayanan dan penanggulangan masalah kesehatan	Jumlah kegiatan pre hospital dalam rangka pelayanan dan penanggulangan masalah kesehatan	Laporan Rutin Sie. Pelayanan Kesehatan Rujukan
Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan / atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Terlaksananya kegiatan pelayanan kesehatan gigi anak sekolah dan masyarakat	Jumlah kegiatan pelayanan kesehatan gigi anak sekolah dan masyarakat	Laporan Rutin Sie. Pelayanan Kesehatan Rujukan

	Terlaksananya kegiatan Rikes Jamaah Haji Reguler dan Khusus.	Jumlah kegiatan Rikes Jamaah Haji Reguler dan Khusus	Laporan Rutin Sie. Pelayanan Kesehatan Rujukan
--	--	--	--

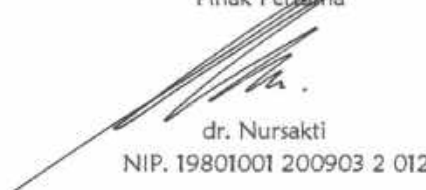
Balikpapan, 9 Januari 2019

Pihak Kedua



Drg. Ahmad Jais
NIP. 197701172006041014

Pihak Pertama



dr. Nursakti
NIP. 198010012009032012

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional dan Mutu Fasilitas Pelayanan Kesehatan

Tugas dan Fungsi :

- a. Menyusun program dan kegiatan seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional Dan Mutu Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan tradisional dan mutu fasilitas pelayanan kesehatan;
- c. Melaksanakan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan tradisional dan mutu pelayanan kesehatan;
- d. Memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan tradisional dan mutu fasilitas pelayanan kesehatan;
- e. Memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan tradisional dan mutu pelayanan kesehatan;
- f. Menyiapkan bahan rekomendasi/saran teknis perizinan fasilitas pelayanan kesehatan.

Sasaran/Kinerja Utama	IKU	Formulasi	Sumber Data
Meningkatnya Akses dan Kualitas Pelayanan Kesehatan	Terlaksananya Akreditasi Puskesmas	Jumlah Puskesmas yang dilakukan Penilaian Akreditasi	Laporan Rutin Sie. Pelayanan Kesehatan Tradisional dan Mutu Fasilitas Pelayanan Kesehatan
	Terlaksananya Pembinaan Akreditasi Fasilitas Pelayanan Kesehatan	Jumlah Klinik yang dilakukan Pembinaan Akreditasi	Laporan Rutin Sie. Pelayanan Kesehatan Tradisional dan Mutu Fasilitas Pelayanan Kesehatan
	Terlaksananya Pembinaan BATRA	Jumlah Puskesmas yang dilakukan Pembinaan BATRA	Laporan Rutin Sie. Pelayanan Kesehatan Tradisional dan Mutu Fasilitas Pelayanan Kesehatan
	Terlaksananya Pemberian Rekomendasi Fasilitas Pelayanan Kesehatan	Jumlah Rekomendasi Fasilitas Pelayanan Kesehatan	Laporan Rutin Sie. Pelayanan Kesehatan Tradisional dan Mutu Fasilitas Pelayanan Kesehatan

Balikpapan, 9 Januari 2019

Pihak Kedua



Dra. Alwiati, Apt

NIP. 19670502 199703 2 005

Pihak Pertama



Shirajudin, SKM, Msc.PH

NIP. 19640829 198812 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan** : Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
- Tugas** : Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
- Fungsi** :
- a. Penyusunan program dan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang surveilans, imunisasi, pencegahan penyakit menular, pengendalian penyakit menular, pencegahan penyakit tidak menular, pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa dan Napza.
 - c. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans, imunisasi, pencegahan penyakit menular, pengendalian penyakit menular, pencegahan penyakit tidak menular, pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa dan Napza.
 - d. Penyiapan bahan bimbingan teknis di bidang surveilans, imunisasi, pencegahan penyakit menular, pengendalian penyakit menular, pencegahan penyakit tidak menular, pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa dan Napza.
 - e. Pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang surveilans, imunisasi, pencegahan penyakit menular, pengendalian penyakit menular, pencegahan penyakit tidak menular, pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa dan Napza.
 - f. Melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi
 - g. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan / atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sasaran/Kinerja Utama	IKU	Formulasi		Sumber Data
Menurunnya Kasus Kesakitan, Kecatatan dan Kematian	Pelayanan Kesehatan Penderita Hipertensi	Jumlah Penderita Hipertensi yang Mendapatkan Pelayanan Kesehatan sesuai Standar dalam Kurun Waktu Satu Tahun	X 100	Laporan Rutin Sie. Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa
		Jumlah Estimasi Penderita Hipertensi Berdasarkan Angka Prevalensi Kab/Kota dalam Kurun Waktu Satu tahun pada Tahun yang sama		
	Pelayanan Kesehatan Penderita Diabetes Mellitus	Jumlah Penyandang DM yang Mendapatkan Pelayanan Kesehatan sesuai Standar dalam kurun waktu satu tahun	X 100	
		Jumlah Penyandang DM berdasarkan Angka Prevalensi DM Nasional di Wilayah Kerja dalam Kurun Waktu satu Tahun		

		pada Tahun yang sama		
Pelayanan Kesehatan Orang dengan Gangguan Jiwa Berat	Jumlah ODGJ Berat (Psikotik) di Wilayah Kerja Kab/Kota yang Mendapat Pelayanan Kesehatan Jiwa Promotif Preventif sesuai Standar dalam Kurun Waktu Satu Tahun		X 100	Laporan Rutin Sie. Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa
	Jumlah ODGJ Berat (Psikotik) yang ada di wilayah kerja kab/kota dalam kurun waktu satu tahun yang sama			
Pelayanan Kesehatan Orang dengan TB	Jumlah Orang Yang Mendapatkan Pelayanan TB Sesuai Standar Dalam Kurun Waktu Satu Tahun		X 100	Laporan Rutin Sie. Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
	Jumlah Orang dengan TB yang ada di Wilayah Kerja pada Kurun Waktu Satu Tahun yang Sama			
Pelayanan Kesehatan Orang dengan HIV	Jumlah Orang Beresiko Terinfeksi HIV yang Mendapatkan Pemeriksaan HIV sesuai Standar di Fasyankes dalam Kurun Waktu Satu Tahun		X 100	Laporan Rutin Sie. Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
	Jumlah Orang Beresiko Terinfeksi HIV yang ada di suatu wilayah kerja pada kurun waktu satu tahun yang sama			
Pelayanan Kesehatan Usia Produktif	Jumlah Pengunjung Usia 15-59 Tahun Mendapat Pelayanan Skrining Kesehatan sesuai Standar dalam Kurun Waktu Satu Tahun		X 100	Laporan Rutin Sie. Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular

	Jumlah Warga Negara Usia 15-59 Tahun yang Ada di Wilayah Kerja dalam Kurun Waktu Satu Tahun yang Sama	
--	---	--

Balikpapan, 9 Januari 2019

Pihak Kedua



Dr. Balerina JPP, MM
NIP. 19590420 198812 2 001

Pihak Pertama



Dr. Esther Vonny K, MMr
NIP. 19620531 199603 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi

Tugas dan Fungsi :

- a. Menyusun program dan kegiatan seksi Surveilans dan Imunisasi.
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi.
- c. Melaksanakan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi.
- d. Memberikan bimbingan teknis di bidang surveilans dan imunisasi
- e. Memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi.
- f. Melaksanakan surveilans, mengolah dan menganalisa data penyakit, bencana dan imunisasi.
- g. Mengembangkan jejaring surveilans penyakit dan bencana
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- i. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan / atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sasaran/Kinerja Utama	IKU	Formulasi	Sumber Data
Menurunnya Kasus Kesakitan, Kecelakaan dan Kematian	Terlaksananya Pertemuan dengan Kepala Puskesmas	Jumlah Frekuensi kegiatan Pertemuan dengan Kepala Puskesmas	Laporan Rutin Sie. Surveilans dan Imunisasi
	Terlaksananya Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Kinerja Pengelola Program Imunisasi Puskesmas	Jumlah Frekuensi Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Kinerja Pengelola Program Imunisasi Puskesmas	Laporan Rutin Sie. Surveilans dan Imunisasi
	Terlaksananya Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Kinerja Pengelola Imunisasi pada 10 RS, 2 Klinik, dan 3 Bidan Praktek Swasta	Jumlah Frekuensi Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Kinerja Pengelola Imunisasi pada 10 RS, 2 Klinik, dan 3 Bidan Praktek Swasta	Laporan Rutin Sie. Surveilans dan Imunisasi
	Terlaksananya Kegiatan Pengambilan Vaksin BIAS di Samarinda	Jumlah Frekuensi Kegiatan Pengambilan Vaksin BIAS di Samarinda	Laporan Rutin Sie. Surveilans dan Imunisasi
	Terlaksananya Kegiatan Pengambilan Vaksin Rutin di Samarinda	Jumlah Frekuensi Kegiatan Pengambilan Vaksin Rutin di Samarinda	Laporan Rutin Sie. Surveilans dan Imunisasi
	Terlaksananya Kegiatan Pemantauan Suhu Chold Chain di IFK	Jumlah Frekuensi Kegiatan Pemantauan Suhu Chold Chain di IFK	Laporan Rutin Sie. Surveilans dan Imunisasi
	Terlaksananya Kegiatan Pertemuan dengan Pengelola Program Imunisasi Puskesmas	Jumlah Frekuensi Kegiatan Pertemuan dengan Pengelola Program Imunisasi Puskesmas	Laporan Rutin Sie. Surveilans dan Imunisasi
	Terlaksananya Kegiatan Refreshing Pengelola Imunisasi Puskesmas, RS, Klinik dan BPS	Jumlah Frekuensi Kegiatan Refreshing Pengelola Imunisasi Puskesmas, RS, Klinik dan BPS	Laporan Rutin Sie. Surveilans dan Imunisasi

Tertanganinya semua Kejadian Luar Biasa/Bencana di Kota Balikpapan	Jumlah Kejadian Luar Biasa/Bencana di Kota Balikpapan yang tertangani	X 100	Laporan Rutin Sie. Surveilans dan Imunisasi
	Jumlah Seluruh Kejadian Luar Biasa/Bencana di Kota Balikpapan		
Terlaksananya Kegiatan Pertemuan dengan Lintas Program/Sektor Terkait	Jumlah Frekuensi Kegiatan Pertemuan dengan Lintas Program/Sektor Terkait		Laporan Rutin Sie. Surveilans dan Imunisasi
Terlaksananya Kegiatan Pengolahan Data di Puskesmas sebagai SKD-KLB	Jumlah Frekuensi Kegiatan Pengolahan Data di Puskesmas sebagai SKD-KLB		Laporan Rutin Sie. Surveilans dan Imunisasi
Terlaksananya Pengolahan Data di Tingkat Kota	Jumlah Frekuensi Pengolahan Data di Tingkat Kota		Laporan Rutin Sie. Surveilans dan Imunisasi
Terlaksananya Hubungan dengan Contact Person RS (Jejaring Surveillance)	Jumlah Contact Person RS (Jejaring Surveillance)		Laporan Rutin Sie. Surveilans dan Imunisasi
Terlacaknya seluruh Kasus KLB	Jumlah Kasus KLB yang terlacak	X 100	Laporan Rutin Sie. Surveilans dan Imunisasi
	Jumlah Kasus KLB yang ada		
Terdatanya Kasus di RS Cepat dan Tepat	Jumlah RS yang dilakukan Pendataan Kasus secara Cepat dan Tepat		Laporan Rutin Sie. Surveilans dan Imunisasi
Terlaksananya Pembinaan dan Pengawasan Kinerja Surveillance di Puskesmas	Jumlah Frekuensi Pembinaan dan Pengawasan Kinerja Surveillance di Puskesmas		Laporan Rutin Sie. Surveilans dan Imunisasi
Terlaksananya Penanggulangan KLB	Jumlah Kasus KLB yang ditanggulangi	X 100	Laporan Rutin Sie. Surveilans dan Imunisasi
	Jumlah Seluruh Kasus KLB		
Terlaksananya Konsultasi dan Pertemuan Program Surveillance di Pusat	Jumlah Frekuensi Konsultasi dan Pertemuan Program Surveillance di Pusat		Laporan Rutin Sie. Surveilans dan Imunisasi
Terlaksananya Pengadaan Perangkat Penunjang Kegiatan Surveillance di Lapangan	Jumlah Pengadaan Perangkat Penunjang Kegiatan Surveillance di Lapangan	X 100	Laporan Rutin Sie. Surveilans dan Imunisasi
	Jumlah Rencana Pengadaan Perangkat Penunjang Kegiatan Surveillance di Lapangan		

	Terlaksananya Konsultasi Pertemuan Surveillance Samarinda	dan Program di	Jumlah Frekuensi Konsultasi dan Pertemuan Program Surveillance di Samarinda	Laporan Rutin Sie. Surveilans dan Imunisasi
--	---	----------------------	---	--

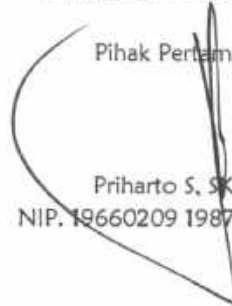
Balikpapan, 9 Januari 2019

Pihak Kedua



Dr. Esther Vonny K, MMr
NIP. 19620531 199603 2 002

Pihak Pertama



Priharto S, SKM
NIP. 19660209 198703 1 008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pengadministrasi Program Imunisasi

Tugas dan Fungsi :

- a. Membantu memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi.
- b. Membantu melaksanakan surveilans, mengolah dan menganalisa data penyakit, bencana dan imunisasi.
- c. Membantu mengembangkan jejaring surveilans penyakit dan bencana
- d. Membantu melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- e. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan / atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
Membantu memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi.	Terlaksananya penyusunan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan imunisasi	Jumlah dokumen bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan Imunisasi	Laporan Rutin Sie. Surveilans dan Imunisasi
Membantu melaksanakan surveilans, mengolah dan menganalisa data penyakit, bencana dan imunisasi.	Terlaksananya penyusunan rencana dan pelaksanaan surveilans imunisasi	Jumlah dokumen rencana dan pelaksanaan surveilans imunisasi	Laporan Rutin Sie. Surveilans dan Imunisasi
	Terlaksananya penyusunan bahan penetapan KLB	Jumlah dokumen bahan penetapan KLB	Laporan Rutin Sie. Surveilans dan Imunisasi
	Terlaksananya surveilans, entri dan olah data surveilans imunisasi	Jumlah laporan surveilans, entri dan olah data surveilans imunisasi	Laporan Rutin Sie. Surveilans dan Imunisasi
Membantu mengembangkan jejaring surveilans penyakit dan bencana	Terlaksananya surveilans jejaring imunisasi	Jumlah kegiatan surveilans jejaring imunisasi	Laporan Rutin Sie. Surveilans dan Imunisasi
Membantu melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.	Terlaksananya check list pelaporan surveilans imunisasi	Jumlah check list pelaporan surveilans imunisasi	Laporan Rutin Sie. Surveilans dan Imunisasi
	Terlaksananya pembuatan laporan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program surveilans imunisasi	Jumlah laporan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program surveilans imunisasi	Laporan Rutin Sie. Surveilans dan Imunisasi
Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan / atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Terlaksananya tugas dari atasan	Jumlah kegiatan berdasarkan tugas dari atasan	Laporan Rutin Sie. Surveilans dan Imunisasi

Pihak Kedua

Priharto S. SKM
NIP. 19660209 198703 1 008

Balikpapan, 9 Januari 2019

Pihak Pertama

Shinta Hendrawati, S.Kep
NIP. 19810206 200604 2 026

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pengelola Informasi Penanggulangan Wabah dan Bencana

Tugas dan Fungsi :

- a. Membantu memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi.
- b. Membantu melaksanakan surveilans, mengolah dan menganalisa data penyakit, bencana dan imunisasi.
- c. Membantu mengembangkan jejaring surveilans penyakit dan bencana
- d. Membantu melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- e. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan / atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
Membantu memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi.	Terlaksananya penyusunan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan surveilans penyakit, bencana	Jumlah dokumen bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan surveilans penyakit, bencana	Laporan Rutin Sie. Surveilans dan Imunisasi
Membantu melaksanakan surveilans, mengolah dan menganalisa data penyakit, bencana dan imunisasi.	Terlaksananya penyusunan rencana dan pelaksanaan surveilans penyakit, bencana	Jumlah dokumen rencana dan pelaksanaan surveilans penyakit, bencana	Laporan Rutin Sie. Surveilans dan Imunisasi
	Terlaksananya penyusunan bahan penetapan KLB	Jumlah dokumen bahan penetapan KLB	Laporan Rutin Sie. Surveilans dan Imunisasi
	Terlaksananya surveilans, entri dan olah data surveilans penyakit, bencana	Jumlah laporan surveilans, entri dan olah data surveilans penyakit, bencana	Laporan Rutin Sie. Surveilans dan Imunisasi
Membantu mengembangkan jejaring surveilans penyakit dan bencana	Terlaksananya jejaring surveilans penyakit dan bencana	Jumlah kegiatan surveilans jejaring surveilans penyakit dan bencana	Laporan Rutin Sie. Surveilans dan Imunisasi
Membantu melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.	Terlaksananya check list pelaporan surveilans penyakit, bencana	Jumlah check list pelaporan surveilans penyakit, bencana	Laporan Rutin Sie. Surveilans dan Imunisasi
	Terlaksananya pembuatan laporan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program surveilans penyakit, bencana	Jumlah laporan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program surveilans penyakit, bencana	Laporan Rutin Sie. Surveilans dan Imunisasi
Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan / atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Terlaksananya tugas dari atasan	Jumlah kegiatan berdasarkan tugas dari atasan	Laporan Rutin Sie. Surveilans dan Imunisasi

Balikpapan, 9 Januari 2019

Pihak Kedua

Prihartono, SKM
NIP. 19660209 198703 1 008

Pihak Pertama


Dina Ilyani, SKM
NIP. 19820227 200604 2 008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Kepala Seksi Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa

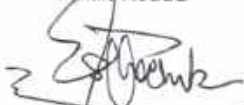
Tugas dan Fungsi :

- a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan Napza;
- c. Melaksanakan kebijakan operasional di bidang pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan Napza;
- d. Memberikan bimbingan teknis di bidang pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan Napza;
- e. Memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan Napza;
- f. Melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- g. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan / atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sasaran/Kinerja Utama	IKU	Formulasi	Sumber Data
Menurunnya Kasus Kesakitan, Kecacatan dan Kematian	Terlaksananya Pengiriman Pasien Jiwa ke RS. Atma Husada di Samarinda	Jumlah Pasien Jiwa yang dikirim ke RS. Atma Husada di Samarinda	Laporan Rutin Sie. Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa
	Tertanganinya Pasien Ketergantungan NAPZA di Kota Balikpapan	Jumlah Pasien Ketergantungan NAPZA yang ditangani	Laporan Rutin Sie. Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa
	Terlaksananya Kegiatan Pemeriksaan CBE	Jumlah Orang yang dilakukan Pemeriksaan CBE	Laporan Rutin Sie. Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa
	Terlaksananya Kegiatan Pemeriksaan Deteksi Dini Penderita Kanker Serviks	Jumlah Pasien yang dilakukan Pemeriksaan Deteksi Dini Kanker Serviks	Laporan Rutin Sie. Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa
	Terlaksananya Kegiatan Deteksi Dini Faktor Resiko PTM	Jumlah Orang yang dilakukan Deteksi Dini Faktor Resiko PTM	Laporan Rutin Sie. Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa
	Terlaksananya Pembentukan Posbindu	Jumlah Posbindu Baru yang Dibentuk Jumlah Seluruh Posbindu	X 100

Balikpapan, 9 Januari 2019

Pihak Kedua


Dr. Esther Vonny K, MMR
NIP. 19620531 199603 2 002

Pihak Pertama


Djoko Santoso, BSc
NIP. 19631123 198703 1 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Analsis Perencanaan & Evaluasi Pelaporan


Tugas dan Fungsi :

- a. Membantu memberikan bimbingan teknis di bidang bidang pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan Napza;
- b. Membantu memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang bidang pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan Napza;
- c. Membantu melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- d. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan / atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
Membantu memberikan bimbingan teknis di bidang bidang pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan Napza;	Terlaksananya pendampingan dan bimbingan kegiatan program PTM dan Kesehatan Jiwa	Jumlah kegiatan pendampingan dan bimbingan kegiatan program PTM dan Kesehatan Jiwa	Laporan Rutin Sie. Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa
Membantu memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang bidang pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan Napza;	Terlaksananya kegiatan skrining Faktor Resiko PTM – Kesehatan Jiwa dan Pendampingan PMO bagi pasien ketergantungan Napza	Jumlah kegiatan skrining Faktor Resiko PTM – Kesehatan Jiwa dan Pendampingan PMO bagi pasien ketergantungan Napza	Laporan Rutin Sie. Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa
	Terlaksananya koordinasi lintas program / lintas sektor	Jumlah kegiatan koordinasi lintas program / lintas sektor	Laporan Rutin Sie. Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa
Membantu melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;	Terlaksananya pencatatan dan pelaporan kegiatan PTM, kesehatan jiwa dan Napza	Jumlah dokumen pencatatan dan pelaporan kegiatan PTM, kesehatan jiwa dan Napza	Laporan Rutin Sie. Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa
	Terlaksananya rekonsiliasi data program PTM dan kesehatan jiwa	Jumlah kegiatan rekonsiliasi data program PTM dan kesehatan jiwa	Laporan Rutin Sie. Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa
	Terlaksananya input data program PTM, kesehatan jiwa dan Napza	Jumlah kegiatan input data program PTM, kesehatan jiwa dan Napza	Laporan Rutin Sie. Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa
	Terlaksananya penyusunan laporan dalam rangka penyajian dan penyebarluasan data	Jumlah dokumen dalam rangka penyajian dan penyebarluasan data	Laporan Rutin Sie. Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa
Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan / atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Terlaksananya tugas berdasarkan perintah atasan	Jumlah kegiatan tugas berdasarkan perintah atasan	Laporan Rutin Sie. Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa

Balikpapan, 9 Januari 2019

Pihak Kedua


 Djoko Santoso, BSc
 NIP. 19631123 198703 1 005

Pihak Pertama


 dr. Febrin Dwi Rahayu
 NIP. 19870201 201212 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Analis Perencanaan & Evaluasi Pelaporan

Tugas dan Fungsi :

- a. Membantu memberikan bimbingan teknis di bidang bidang pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan Napza;
- b. Membantu memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang bidang pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan Napza;
- c. Membantu melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- d. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan / atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
Membantu memberikan bimbingan teknis di bidang bidang pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan Napza;	Terlaksananya pendampingan dan bimbingan kegiatan program PTM dan Kesehatan Jiwa	Jumlah dokumen pendampingan dan bimbingan kegiatan program PTM dan Kesehatan Jiwa	Laporan Rutin Sie. Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa
Membantu memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang bidang pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan Napza;	Terlaksananya kegiatan skrining Faktor Resiko PTM dan Pendampingan PMO bagi pasien ketergantungan Napza	Jumlah kegiatan skrining Faktor Resiko PTM dan Pendampingan PMO bagi pasien ketergantungan Napza	Laporan Rutin Sie. Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa
	Terlaksananya koordinasi lintas program / lintas sektor	Jumlah kegiatan koordinasi lintas program / lintas sektor	Laporan Rutin Sie. Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa
Membantu melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;	Terlaksananya pencatatan dan pelaporan kegiatan program PTM, kesehatan jiwa dan Napza	Jumlah dokumen pencatatan dan pelaporan kegiatan PTM, kesehatan jiwa dan Napza	Laporan Rutin Sie. Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa
	Terlaksananya rekonsiliasi data program PTM dan kesehatan jiwa	Jumlah kegiatan rekonsiliasi data program PTM dan kesehatan jiwa	Laporan Rutin Sie. Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa
	Terlaksananya input data program PTM, kesehatan jiwa dan Napza	Jumlah kegiatan input data program PTM, kesehatan jiwa dan Napza	Laporan Rutin Sie. Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa
	Terlaksananya penyusunan laporan dalam rangka penyajian dan penyebarluasan data	Jumlah dokumen dalam rangka penyajian dan penyebarluasan data	Laporan Rutin Sie. Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa
Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan / atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Terlaksananya tugas berdasarkan perintah atasan	Jumlah kegiatan tugas berdasarkan perintah atasan	Laporan Rutin Sie. Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa

Baikpapan, 9 Januari 2019

Pihak Kedua



Djoko Santoso, BSc
NIP. 19631123 198703 1 005

Pihak Pertama



Erna Yulianti, SKM
NIP. 19670703 199402 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular

Tugas dan Fungsi :

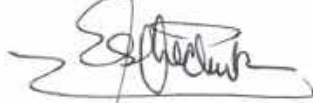
- a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang pencegahan penyakit menular dan pengendalian penyakit menular;
- c. Melaksanakan kebijakan operasional di pencegahan penyakit menular dan pengendalian penyakit menular;
- d. Memberikan bimbingan teknis di bidang pencegahan penyakit menular dan pengendalian penyakit menular;
- e. Memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pencegahan penyakit menular dan pengendalian penyakit menular;
- f. Melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- g. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan / atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sasaran/Kinerja Utama	IKU	Formulasi	Sumber Data
Menurunkan Kasus Kesakitan, Kecacatan dan Kematian	Terlaksananya Pengobatan Pasien TB Sampai Selesai	Jumlah Pasien TB yang diobati sampai selesai Jumlah seluruh pasien TB	X 100 Laporan Rutin Sie. Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
	Terlaksananya Pengobatan Pasien TB MDR	Jumlah Pasien TB MDR yang diobati Jumlah seluruh pasien TB MDR	X 100 Laporan Rutin Sie. Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
	Terlaksananya Pemeriksaan Kesehatan Penghuni Lapas dan Rutan	Jumlah Penghuni Lapas dan Rutan yang diperiksa kesehatannya Jumlah seluruh penghuni Lapas dan Rutan	X 100 Laporan Rutin Sie. Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
	Dilaksanakannya Kegiatan Screening TB pada ODHA	Jumlah Kegiatan Screening TB pada ODHA Jumlah seluruh pasien ODHA	X 100 Laporan Rutin Sie. Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
	Telah diberikannya Pengobatan ARV pada ODHA Baru	Jumlah Pasien ODHA baru yang mendapatkan pengobatan ARV Jumlah Seluruh Pasien ODHA	X 100 Laporan Rutin Sie. Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
	Dilaksanakannya Kegiatan Diagnosa IMS	Jumlah Orang yang dilakukan Diagnosa IMS	Laporan Rutin Sie. Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
	Telah Dilaksanakannya Pengobatan Profilaksis Kotrimoksazol pada ODHA	Jumlah Pengobatan Profilaksis Kotrimoksazol pada ODHA Jumlah seluruh pasien ODHA	X 100 Laporan Rutin Sie. Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
	Dilaksanakannya Kegiatan Konseling dan Tes HIV	Jumlah Orang yang mendapatkan Konseling dan Tes HIV	Laporan Rutin Sie. Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
	Terlaksananya Kegiatan Fogging SMP	Jumlah Kegiatan Fogging SMP	Laporan Rutin Sie. Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular

	Terlaksananya Kegiatan Pemantauan Jentik Secara Berkala (ABJ)	Jumlah Kelurahan yang dilakukan Pemantauan Jentik Secara Berkala	Laporan Rutin Sie. Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
	Terlaksananya Fogging Focus	Jumlah Kegiatan Fogging Focus	Laporan Rutin Sie. Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular

Balikpapan, 9 Januari 2019

Pihak Kedua



Dr. Esther Vonny K, MMr
NIP. 19620531 199603 2 002

Pihak Pertama



Dr. I Dewa Gde Donny Lesmana
NIP. 19830905 201101 1 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Analis Pelayanan Kesehatan

Tugas dan Fungsi :

- a. Membantu memberikan bimbingan teknis di bidang pencegahan penyakit menular dan pengendalian penyakit menular;
- b. Membantu memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pencegahan penyakit menular dan pengendalian penyakit menular;
- c. Membantu melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- d. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan / atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
Membantu memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pencegahan penyakit menular dan pengendalian penyakit menular	Terlaksananya penyiapan bahan petunjuk pelaksanaan Pencegahan dan Pengendalian TB, Hepatitis dan Tifoid	Jumlah dokumen penyiapan bahan petunjuk pelaksanaan Pencegahan dan Pengendalian TB, Hepatitis dan Tifoid	Laporan Rutin Sie. Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
Membantu melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Terlaksananya pertemuan sosialisasi, validasi, Monitoring, dan evaluasi program TB	Jumlah kegiatan pertemuan sosialisasi, validasi, Monitoring, dan evaluasi program TB	Laporan Rutin Sie. Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
	Terlaksananya pertemuan sosialisasi, validasi, Monitoring, dan evaluasi program Hepatitis	Jumlah kegiatan pertemuan sosialisasi, validasi, Monitoring, dan evaluasi program Hepatitis	Laporan Rutin Sie. Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
	Terlaksananya check list laporan, entri data dan olah data TB	Jumlah check list laporan, entri data dan olah data TB	Laporan Rutin Sie. Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
	Terlaksananya check list laporan, entri data dan olah data Hepatitis	Jumlah check list laporan, entri data dan olah data Hepatitis	Laporan Rutin Sie. Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
	Terlaksananya check list laporan, entri data dan olah data Tifoid	Jumlah check list laporan, entri data dan olah data Tifoid	Laporan Rutin Sie. Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan / atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Terlaksananya pengemasan dan pengiriman spesimen pasien TB MDR	Jumlah spesimen pasien TB MDR yang dikemas dan dikirim	Laporan Rutin Sie. Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular

Balikpapan, 9 Januari 2019

Pihak Kedua

Dr. I Dewa Gde Donny Lesmana
NIP. 19830905 201101 1 006

Pihak Pertama

Christine S P, S.Kep,Ns
NIP. 19861220 201101 2 012

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Staf Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit

Tugas dan Fungsi :

- a. Membantu memberikan bimbingan teknis di bidang pencegahan penyakit menular dan pengendalian penyakit menular;
- b. Membantu memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pencegahan penyakit menular dan pengendalian penyakit menular;
- c. Membantu melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- d. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan / atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
Membantu memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pencegahan penyakit menular dan pengendalian penyakit menular	Terlaksananya penyiapan bahan petunjuk pelaksanaan Pengendalian dan pemberantasan DBD	Jumlah dokumen penyiapan bahan petunjuk pelaksanaan Pengendalian dan pemberantasan DBD	Laporan Rutin Sie. Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
Membantu melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Terlaksananya pertemuan sosialisasi, validasi, Monitoring, dan evaluasi program DBD dan Kusta	Jumlah kegiatan pertemuan sosialisasi, validasi, Monitoring, dan evaluasi program DBD dan Kusta	Laporan Rutin Sie. Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
	Terlaksananya check list laporan, entri data dan olah data DBD	Jumlah check list laporan, entri data dan olah data DBD	Laporan Rutin Sie. Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
	Terlaksananya check list laporan, entri data dan olah data ISPA	Jumlah check list laporan, entri data dan olah data ISPA	Laporan Rutin Sie. Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
	Terlaksananya check list laporan, entri data dan olah data Rabies	Jumlah check list laporan, entri data dan olah data Rabies	Laporan Rutin Sie. Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
	Terlaksananya check list laporan, entri data dan olah data Kusta	Jumlah check list laporan, entri data dan olah data Kusta	Laporan Rutin Sie. Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
	Terlaksananya check list laporan, entri data dan olah data Kecacingan	Jumlah check list laporan, entri data dan olah data Kecacingan	Laporan Rutin Sie. Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular

Balikpapan, 9 Januari 2019

Pihak Kedua

Dr. I Dewa Gde Donny Lesmana
NIP. 19830905 201101 1 006

Pihak Pertama

Ike Helena Febrina, A.Md
NIP. 19830207 200501 2 008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan

Tugas : Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Sumber Daya Kesehatan

Fungsi :

- a. Penyusunan program dan kegiatan bidang Sumber Daya Kesehatan;
- b. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan sumber daya kesehatan;
- c. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan sumber daya kesehatan;
- d. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan sumber daya kesehatan;
- e. Pemantauan evaluasi, dan pelaporan di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan sumber daya kesehatan;
- f. Melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- g. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan / atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sasaran/Kinerja Utama	IKU	Formulasi	Sumber Data
Meningkatnya Kualitas dan Akses Pelayanan Kesehatan	Cakupan SDM Kesehatan yang Memiliki Mutu dan Memenuhi Ketentuan Perijinan	Jumlah SDM Kesehatan yang Memiliki Mutu dan Memenuhi Ketentuan Perijinan Jumlah Seluruh SDM Kesehatan	X 100 Laporan Rutin Sie Sumber Daya Manusia dan Sarana Kesehatan
	Cakupan Jenis Tenaga Kesehatan dengan Kompetensi dan Memenuhi Formasi	Jumlah Jenis Tenaga Kesehatan dengan Kompetensi dan Memenuhi Formasi Jumlah Nakes sesuai Permenkes 75 Tahun 2014	X 100 Laporan Rutin Sie Sumber Daya Manusia dan Sarana Kesehatan
	Cakupan Sarana dan Prasarana Puskesmas yang memenuhi standar minimal	Jumlah Sarana dan Prasarana Puskesmas yang memenuhi standar minimal Jumlah Sarana dan Prasarana Puskesmas sesuai Permenkes no 75 Tahun 2014	X 100 Laporan Rutin Sie Sumber Daya Manusia dan Sarana Kesehatan dan Laporan Rutin Sie Alkes dan PKRT
	Cakupan Ketersediaan Obat Generik di Puskesmas	Jumlah Ketersediaan Obat Generik di Puskesmas Jumlah Obat Generik yang harus tersedia sesuai standar	X 100 Laporan Rutin Sie Kefarmasian
	Cakupan Penggunaan Obat Rasional di Puskesmas	Jumlah Penggunaan Obat Rasional di Puskesmas Jumlah resep yang dikeluarkan	X 100 Laporan Rutin Sie Kefarmasian

	Cakupan Peningkatan Pengetahuan Masyarakat terhadap Obat dan Makanan	Jumlah Orang yang diberikan pengetahuan terkait peningkatan ilmu obat dan makanan	Laporan Rutin Sie Kefarmasian
--	--	---	-------------------------------

Pihak Kedua



Dr. Balerina JPP, MM
NIP. 19590420 198812 2 001

Balikpapan, 9 Januari 2019

Pihak Pertama



Dra. P. Triwulaningsih, Apt. M.Kes
NIP. 19630329 199001 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Kepala Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Rumah Tangga

Tugas dan Fungsi :

- a. Menyusun program dan kegiatan seksi Alat Kesehatan Dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang Alat Kesehatan, Bahan Medis Habis Pakai dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT);
- c. Melaksanakan kebijakan operasional di bidang Alat Kesehatan, Bahan Medis Habis Pakai dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;
- d. Memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Alat Kesehatan, Bahan Medis Habis Pakai dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;
- e. Memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional pengawasan di bidang Alat Kesehatan, Bahan Medis Habis Pakai dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;
- f. Melaksanakan pengawasan alat kesehatan dan Bahan Medis Habis pakai dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;
- g. Menyiapkan bahan penerbitan/pencabutan sertifikat produksi alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga perusahaan rumah tangga serta tindak lanjut hasil pengawasan;
- h. Memberikan rekomendasi perizinan penyalur alat kesehatan;
- i. Melaksanakan monitoring ,evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
- j. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sasaran/Kinerja Utama	IKU	Formulasi	Sumber Data
Meningkatnya Akses dan Kualitas Pelayanan Kesehatan	Tersedianya Kebutuhan Peralatan Kesehatan	Jumlah Puskesmas yang diberikan kebutuhan peralatan kesehatan	Laporan Rutin Sie. Alat Kesehatan dan Perbekalan Rumah Tangga
	Terlaksananya Pengawasan Mutu Alat Kesehatan dan PKRT	Jumlah Sarana Kesehatan yang dilakukan Pengawasan Mutu Alat Kesehatan dan PKRT	Laporan Rutin Sie. Alat Kesehatan dan Perbekalan Rumah Tangga
	Terlaksananya Kalibrasi Alat Kesehatan	Jumlah UPTD yang dilakukan Kalibrasi Alat Kesehatan	Laporan Rutin Sie. Alat Kesehatan dan Perbekalan Rumah Tangga
	Terlaksananya Pengadaan Alat Kesehatan	Jumlah Unit Pengadaan Alat Kesehatan	Laporan Rutin Sie. Alat Kesehatan dan Perbekalan Rumah Tangga

Pihak Kedua

Dra. P. Triwulaningsih, Apt, M.Kes
NIP. 19630329 199001 2 002

Balikpapan, 9 Januari 2019

Pihak Pertama

Dr. Agus Iriansyah
NIP. 19690823 200112 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pelaksana Elektromedis

Tugas dan Fungsi :

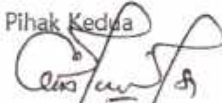
- a. Membantu memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional pengawasan di bidang Alat Kesehatan, Bahan Medis Habis Pakai dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;
- b. Membantu pelaksanaan pengawasan alat kesehatan dan Bahan Medis Habis pakai dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;
- c. Membantu pelaksanaan monitoring ,evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
- d. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
Membantu memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional pengawasan di bidang Alat Kesehatan, Bahan Medis Habis Pakai dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;	Terlaksananya analisis kerusakan (troubleshooting) peralatan kesehatan	Jumlah alat hasil analisis kerusakan (troubleshooting) peralatan kesehatan	Laporan Rutin Kesehatan dan Rumah Tangga Sie. Alat Perbekalan
	Terlaksananya pengujian dan atau kalibrasi peralatan kesehatan	Jumlah alat hasil pengujian dan atau kalibrasi peralatan kesehatan	Laporan Rutin Kesehatan dan Rumah Tangga Sie. Alat Perbekalan
	Terlaksananya pengumpulan data alat kesehatan dalam rangka perencanaan penyelenggaraan pelayanan pemeliharaan alat kesehatan	Jumlah hasil pengumpulan data alat kesehatan dalam rangka perencanaan penyelenggaraan pelayanan pemeliharaan alat kesehatan	Laporan Rutin Kesehatan dan Rumah Tangga Sie. Alat Perbekalan
Membantu pelaksanaan pengawasan alat kesehatan dan Bahan Medis Habis pakai dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;	Terlaksananya pemeliharaan dan perbaikan peralatan kesehatan	Jumlah alat hasil pemeliharaan dan perbaikan peralatan kesehatan	Laporan Rutin Kesehatan dan Rumah Tangga Sie. Alat Perbekalan
Membantu pelaksanaan monitoring ,evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan	Terlaksananya pemantauan fungsi peralatan kesehatan	Jumlah kegiatan pemantauan fungsi peralatan kesehatan	Laporan Rutin Kesehatan dan Rumah Tangga Sie. Alat Perbekalan
	Terlaksananya penyusunan laporan kegiatan pemantauan fungsi peralatan elektromedik	Jumlah kegiatan penyusunan laporan kegiatan pemantauan fungsi peralatan elektromedik	Laporan Rutin Kesehatan dan Rumah Tangga Sie. Alat Perbekalan
	Terlaksananya penyusunan laporan kegiatan pemeliharaan dan perbaikan peralatan kesehatan	Jumlah kegiatan penyusunan laporan kegiatan pemeliharaan dan perbaikan peralatan kesehatan	Laporan Rutin Kesehatan dan Rumah Tangga Sie. Alat Perbekalan
	Terlaksananya penyusunan laporan kegiatan pengujian dan atau kalibrasi peralatan kesehatan	Jumlah kegiatan penyusunan laporan kegiatan pengujian dan atau kalibrasi peralatan kesehatan	Laporan Rutin Kesehatan dan Rumah Tangga Sie. Alat Perbekalan

Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Terlaksananya penyusunan rencana penyelenggaraan pelayanan pemeliharaan alat kesehatan	Jumlah kegiatan penyusunan rencana penyelenggaraan pelayanan pemeliharaan alat kesehatan	Laporan Rutin Kesehatan dan Rumah Tangga	Sie. Alat Perbekalan
	Terlaksananya entri data pengadaan barang dan jasa ke dalam aplikasi SIRUP	Jumlah kegiatan hasil entri data pengadaan barang dan jasa ke dalam aplikasi SIRUP	Laporan Rutin Kesehatan dan Rumah Tangga	Sie. Alat Perbekalan

Balikpapan, 9 Januari 2019

Pihak Kedua



Dr. Agus Iriansyah

NIP. 19690823 200112 1 002

Pihak Pertama



Hendra Fajarrakhman

NIP. 19820704 200501 1 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pelaksana Seksi Alkes dan PKRT

Tugas dan Fungsi :

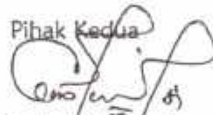
- a. Membantu memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional pengawasan di bidang Alat Kesehatan, Bahan Medis Habis Pakai dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;
- b. Membantu pelaksanaan pengawasan alat kesehatan dan Bahan Medis Habis pakai dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;
- c. Membantu pelaksanaan monitoring ,evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
- d. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
Membantu memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional pengawasan di bidang Alat Kesehatan, Bahan Medis Habis Pakai dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;	Terlaksananya penyusunan RAB pengadaan Alat Kesehatan	Jumlah dokumen RAB pengadaan Alat Kesehatan	Laporan Rutin Kesehatan dan Rumah Tangga Sie. Alat Perbekalan
	Terlaksananya penyusunan entri data pengadaan barang dan jasa ke dalam Aplikasi SIRUP	Jumlah kegiatan penyusunan entri data pengadaan barang dan jasa ke dalam Aplikasi SIRUP	Laporan Rutin Kesehatan dan Rumah Tangga Sie. Alat Perbekalan
	Terlaksananya kegiatan rekapitulasi data aplikasi ASPAK untuk kebutuhan pengadaan alat kesehatan	Jumlah kegiatan rekapitulasi data aplikasi ASPAK untuk kebutuhan pengadaan alat kesehatan	Laporan Rutin Kesehatan dan Rumah Tangga Sie. Alat Perbekalan
Membantu pelaksanaan pengawasan alat kesehatan dan Bahan Medis Habis pakai dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;	Terlaksananya kegiatan kalibrasi alat kesehatan di Puskesmas	Jumlah dokumen kegiatan kalibrasi alat kesehatan di Puskesmas	Laporan Rutin Kesehatan dan Rumah Tangga Sie. Alat Perbekalan
	Terlaksananya pembuatan berita acara uji fungsi SBBK alat kesehatan	Jumlah dokumen berita acara uji fungsi SBBK alat kesehatan	Laporan Rutin Kesehatan dan Rumah Tangga Sie. Alat Perbekalan
Membantu pelaksanaan monitoring ,evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan	Terlaksananya kegiatan monitoring dan evaluasi pengawasan dan peningkatan kualitas alat kesehatan	Jumlah kegiatan monitoring dan evaluasi pengawasan dan peningkatan kualitas alat kesehatan	Laporan Rutin Kesehatan dan Rumah Tangga Sie. Alat Perbekalan
	Terlaksananya kegiatan monitoring ke sarana Distributor Alkes dan PKRT	Jumlah kegiatan monitoring ke sarana Distributor Alkes dan PKRT	Laporan Rutin Kesehatan dan Rumah Tangga Sie. Alat Perbekalan
Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang	Terlaksananya kegiatan proses permintaan Alkes dari Puskesmas	Jumlah kegiatan proses permintaan Alkes dari Puskesmas	Laporan Rutin Kesehatan dan Rumah Tangga Sie. Alat Perbekalan

tugasnya.	Terlaksananya kegiatan pengadministrasian pengadaan alat kesehatan	Jumlah dokumen pengadministrasian pengadaan alat kesehatan	Laporan Rutin Kesehatan dan Rumah Tangga	Sie. Alat Perbekalan
-----------	--	--	--	----------------------

Balikpapan, 9 Januari 2019

Pihak Kedua



Dr. Agus Iriansyah

NIP. 19690823 200112 1 002

Pihak Pertama



Ida Everina Roring

NIP. 19801017 200502 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Kepala Seksi Kefarmasian

Tugas dan Fungsi :

- a. Menyusun program dan kegiatan seksi kefarmasian yang meliputi obat, makanan, minuman, kosmetik, obat tradisional dan bahan berbahaya;
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kefarmasian (obat, makanan minuman, kosmetika, obat tradisional dan bahan berbahaya);
- c. Melaksanakan kebijakan operasional di bidang pelayanan kefarmasian;
- d. Melaksanakan kebijakan operasional di bidang kefarmasian;
- e. Memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kefarmasian;
- f. Memantau mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kefarmasian;
- g. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian peredaran bahan berbahaya di bidang kefarmasian;
- h. Menyiapkan bahan penerbitan/pencabutan sertifikat produksi makanan dan minuman pada industri rumah tangga;
- i. Menyiapkan bahan penerbitan sertifikat laik sehat terhadap pangan siap saji, uji sampel, izin iklan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
- j. Melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
- k. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sasaran/Kinerja Utama	IKU	Formulasi	Sumber Data
Meningkatnya Akses dan Kualitas Pelayanan Kesehatan	Terawasinya Mutu dan Keamanan Makanan dan Obat-Obatan yang Beredar di Kota Balikpapan	Jumlah Sarana yang dilakukan pengawasan Mutu dan Keamanan Makanan dan Obat-Obatan yang Beredar di Kota Balikpapan	Laporan Rutin Sie. Kefarmasian
	Tercapainya Persentase Obat, Makanan dan Minuman yang Memenuhi Standar	Jumlah Obat dan Minuman yang Memenuhi Standar X 100 Jumlah seluruh Obat Makanan dan Minuman	Laporan Rutin Sie. Kefarmasian
	Terlaksananya Peningkatan Pengetahuan Masyarakat tentang Obat dan Makanan yang Sesuai Standar	Jumlah Orang yang diberikan pengetahuan tentang Obat dan Makanan yang Sesuai Standar	Laporan Rutin Sie. Kefarmasian
	Tersedianya Kebutuhan Obat, BMHP, dan Reagent untuk Masyarakat	Jumlah ketersediaan Obat, BMHP, dan Reagent untuk Masyarakat	Laporan Rutin Sie. Kefarmasian

Pihak Kedua

Dra. P. Triwulaningsih, Apt, M.Kes
NIP. 19630329 199001 2 002

Balikpapan, 9 Januari 2019

Pihak Pertama

Yogik Wahyudianto, S. Si, Apt
NIP. 19710123 200604 1 013

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Analis Obat dan Makanan

Tugas dan Fungsi :

- a. Membantu pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian peredaran bahan berbahaya di bidang kefarmasian;
- b. Membantu menyiapkan bahan penerbitan/pencabutan sertifikat produksi makanan dan minuman pada industri rumah tangga;
- c. Membantu pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
- d. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

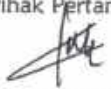
No	Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
1	Membantu pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian peredaran bahan berbahaya di bidang kefarmasian;	Terlaksananya kegiatan pembinaan dan pengawasan sarana pelayanan kefarmasian	Jumlah kegiatan pembinaan dan pengawasan sarana pelayanan kefarmasian	Data kegiatan seksi kefarmasian
		Terlaksananya kegiatan pembinaan dan pengawasan keamanan pangan dan bahan berbahaya	Jumlah kegiatan pembinaan dan pengawasan keamanan pangan dan bahan berbahaya	Data kegiatan seksi kefarmasian
2	Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Terlaksananya kegiatan pengadaan obat generik	Jumlah dokumen pengadaan obat generik	Data kegiatan seksi kefarmasian
		Terlaksananya kegiatan pengadaan obat non generik	Jumlah dokumen pengadaan obat non generik	Data kegiatan seksi kefarmasian
		Terlaksananya kegiatan pengadaan BMHP	Jumlah dokumen pengadaan BMHP	Data kegiatan seksi kefarmasian
		Terlaksananya kegiatan penyusunan rekapitulasi RKO Dinas Kesehatan	Jumlah dokumen rekapitulasi RKO Dinas Kesehatan	Data kegiatan seksi kefarmasian
		Terlaksananya kegiatan penyusunan rekapitulasi RKO Rumah Sakit	Jumlah dokumen rekapitulasi RKO Rumah Sakit	Data kegiatan seksi kefarmasian
		Terlaksananya kegiatan penyusunan rekapitulasi RKO Apotek	Jumlah dokumen rekapitulasi RKO Apotek	Data kegiatan seksi kefarmasian

Balikpapan, 9 Januari 2019

Pihak Kedua


Yogik Wahyudianto, S. Si, Apt
NIP. 19710123 200604 1 013

Pihak Pertama


Yenny Purwaningsih, S.Si, APt
NIP. 19820112 201001 2 021

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Analis Obat dan Makanan

Tugas dan Fungsi :

- a. Membantu pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian peredaran bahan berbahaya di bidang kefarmasian;
- b. Membantu menyiapkan bahan penerbitan/pencabutan sertifikat produksi makanan dan minuman pada industri rumah tangga;
- c. Membantu pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
- d. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

No	Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
1	Membantu pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian peredaran bahan berbahaya di bidang kefarmasian;	Terlaksananya kegiatan pembinaan dan pengawasan sarana apotek, toko obat, salon dan toko kosmetik	Jumlah kegiatan pembinaan dan pengawasan sarana apotek, toko obat, salon dan toko kosmetik	Data kegiatan seksi kefarmasian
		Terlaksananya kegiatan pembinaan dan pengawasan keamanan pangan dan bahan berbahaya	Jumlah kegiatan pembinaan dan pengawasan keamanan pangan dan bahan berbahaya	Data kegiatan seksi kefarmasian
		Terlaksananya kegiatan sosialisasi obat tradisional dan obat esensial nasional	Jumlah kegiatan sosialisasi obat tradisional dan obat esensial nasional	Data kegiatan seksi kefarmasian
2	Membantu pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas	Terlaksananya kegiatan rekapitulasi dan pengelolaan laporan pelayananan di puskesmas	Jumlah kegiatan rekapitulasi dan pengelolaan laporan pelayananan di puskesmas	Data kegiatan seksi kefarmasian
		Terlaksananya kegiatan rekapitulasi dan pengelolaan laporan penggunaan obat generik di puskesmas	Jumlah kegiatan rekapitulasi dan pengelolaan laporan penggunaan obat generik di puskesmas	Data kegiatan seksi kefarmasian
		Terlaksananya kegiatan rekapitulasi dan pengelolaan laporan persepan di Puskesmas	Jumlah kegiatan rekapitulasi dan pengelolaan laporan persepan di Puskesmas	Data kegiatan seksi kefarmasian
		Terlaksananya kegiatan rekapitulasi dan pengelolaan laporan pemantauan ketersediaan obat dan vaksin di puskesmas	Jumlah kegiatan rekapitulasi dan pengelolaan laporan pemantauan ketersediaan obat dan vaksin di puskesmas	Data kegiatan seksi kefarmasian
		Terlaksananya kegiatan rekapitulasi dan pengelolaan laporan pemutahiran data farmasi	Jumlah kegiatan rekapitulasi dan pengelolaan laporan pemutahiran data farmasi	Data kegiatan seksi kefarmasian
3	Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan	Terlaksananya kegiatan pengelolaan administrasi surat	Jumlah kegiatan pengelolaan	Data kegiatan seksi kefarmasian

oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	masuk dan surat keluar pelayanan kefarmasian	administrasi surat masuk dan surat keluar pelayanan kefarmasian	
	Terlaksananya kegiatan proses permintaan obat dan BHP dari Puskesmas	Jumlah kegiatan proses permintaan obat dan BHP dari Puskesmas	Data kegiatan seksi kefarmasian

Balikpapan, 9 Januari 2019

Pihak Kedua


Yogik Wahyudianto, S. Si, Apt
NIP. 19710123 200604 1 013

Pihak Pertama


Andina Paramita H, S.Farm, APt
NIP. 19861217 201403 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Kepala Seksi Sumber Daya Manusia dan Sarana Kesehatan

Tugas dan Fungsi :

- a. Menyusun program dan kegiatan seksi sumber daya manusia dan sarana kesehatan;
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang sumber daya manusia dan sarana kesehatan;
- c. Menyiapkan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- d. Mempersiapkan penyelenggaraan bimbingan teknis tertentu dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai;
- e. Merencanakan dan melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana kesehatan;
- f. Melaksanakan kebijakan operasional di bidang sumber daya manusia dan sarana kesehatan;
- g. Melaksanakan pengembangan tenaga kesehatan dan non kesehatan;
- h. Memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang sumber daya manusia dan sarana kesehatan;
- i. Memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang sumber manusia dan sarana kesehatan;
- j. Melaksanakan peningkatan dan pembangunan sarana kesehatan;
- k. Melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian, dan pelaporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
- l. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Sasaran/Kinerja Utama	IKU	Formulasi	Sumber Data
Meningkatnya Akses dan Kualitas Pelayanan Kesehatan	Tenaga yang Berijin	Jumlah Tenaga yang Berijin	Laporan Rutin Sie. Sumber Daya Manusia dan Sarana Kesehatan
	Tenaga Kesehatan Teladan	Jumlah Tenaga Kesehatan Teladan	Laporan Rutin Sie. Sumber Daya Manusia dan Sarana Kesehatan
	Terlaksananya Pengadaan Ambulance Pusing	Jumlah Pengadaan Ambulance Pusing	Laporan Rutin Sie. Sumber Daya Manusia dan Sarana Kesehatan
	Terlaksananya Pengadaan IPAL	Jumlah Pengadaan IPAL	Laporan Rutin Sie. Sumber Daya Manusia dan Sarana Kesehatan
	Pengadaan Instalasi Jaringan LAN	Jumlah Puskesmas yang dilakukan pengadaan Instalasi Jaringan LAN	Laporan Rutin Sie. Sumber Daya Manusia dan Sarana Kesehatan
	Pembangunan Puskesmas Telaga Sari	Jumlah Pembangunan Puskesmas (DAK 2018)	Laporan Rutin Sie. Sumber Daya Manusia dan Sarana Kesehatan
	Terlaksananya Pembangunan Puskesmas	Jumlah Pembangunan Puskesmas (APBD)	Laporan Rutin Sie. Sumber Daya Manusia dan Sarana Kesehatan
	Pembangunan Rumah IPAL	Jumlah Pembangunan Rumah IPAL	Laporan Rutin Sie. Sumber Daya Manusia dan Sarana Kesehatan
	Sewa Gedung Puskesmas	Jumlah Gedung yang disewa	Laporan Rutin Sie. Sumber Daya Manusia dan Sarana Kesehatan

	Terlaksananya Pelatihan yang Memiliki Sertifikasi	Jumlah Tenaga Kesehatan yang mengikuti pelatihan bersertifikat	Laporan Rutin Sumber Daya Manusia dan Sarana Kesehatan
--	---	--	--

Pihak Kedua

Dra. P. Triwulaningsih, Apt, M.Kes
NIP. 19630329 199001 2 002

Balikpapan, 9 Januari 2019

Pihak Pertama

Ika Hartatik, Bsc
NIP. 19640124 198803 2 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Analis Kesehatan

Tugas dan Fungsi :

- a. Membantu pelaksanaan penerbitan izin tenaga kesehatan ;
- b. Melaksanakan proses penerbitan izin fasilitas pelayanan kesehatan ;
- c. Membantu pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pemantauan pelaksanaan praktik tenaga kesehatan ;
- d. Membantu pelaksanaan pembinaan terhadap organisasi profesi kesehatan ;
- e. Membantu melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana kesehatan ;
- f. Membantu pelaksanaan kebijakan operasional di bidang sumber daya manusia dan sarana kesehatan ;
- g. Membantu pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

No	Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
1	Membantu menyusun rencana operasional perizinan kesehatan	Terlaksananya pelayanan perizinan kesehatan	Jumlah Jenis Pengajuan Perizinan Kesehatan	Berkas Pengajuan
2	Membantu melaksanakan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi di bidang perizinan kesehatan	Terlayaninya pengajuan perizinan dan terdokumentasinya berkas pengajuan izin kesehatan	Jumlah pengajuan perizinan yang dilayani dan dokumentasi berkas pengajuan izin kesehatan	Berkas Pengajuan
3	Membantu menerima dan memverifikasi berkas pengajuan izin tenaga kesehatan	Terverifikasinya berkas pengajuan izin tenaga kesehatan	Jumlah berkas pengajuan izin tenaga kesehatan yang diverifikasi	Berkas Pengajuan
4	Membantu melaksanakan proses penerbitan surat izin bagi tenaga kesehatan	Terbitnya lembar surat izin bagi tenaga kesehatan	Jumlah pengajuan izin tenaga kesehatan	Berkas Pengajuan
5	Membantu melaksanakan penerbitan rekomendasi dan surat – surat dinas yang diperlukan oleh tenaga kesehatan	Terbitnya surat – surat dinas dan rekomendasi yang diajukan oleh tenaga kesehatan	Jumlah Surat Dinas dan Rekomendasi yang diajukan tenaga kesehatan	Berkas Pengajuan
6	Membantu melaksanakan registrasi dan dokumentasi berkas administrasi pengajuan izin tenaga kesehatan	Terdokumentasinya berkas administrasi izin tenaga kesehatan	Jumlah dokumentasi izin tenaga kesehatan	Berkas Pengajuan
7	Membantu melaksanakan pembinaan bagi organisasi profesi kesehatan	Terlaksananya pembinaan organisasi profesi	Jumlah organisasi profesi yang ada di Kota Balikpapan	Dokumen/Data Laporan SK Organisasi Profesi
8	Membantu menyelenggarakan koordinasi lintas program dan lintas sektoral dalam pelaksanaan visitasi perizinan kesehatan	Terlaksananya koordinasi lintas program dan lintas sektor dalam pelaksanaan visitasi perizinan kesehatan	Jumlah jenis izin kesehatan	Data
9	Membantu mengelola data SDM Kesehatan	Terdokumentasinya data SDM Kesehatan	Jumlah Institusi yang menyusun dokumen data tenaga kesehatan	Laporan
10	Membantu terlaksananya updating data SDM Kesehatan	Terupdatingsnya data SDM Kesehatan setiap triwulan	Jumlah institusi yang divalidasi data SDM Kesehatan	Laporan
11	Membantu terlaksananya	Terdokumentasinya data	Jumlah tenaga	Laporan

	pelaksanaan kegiatan pelatihan	tenaga kesehatan yang mengikuti pelatihan	kesehatan yang mengikuti pelatihan	
12	Membantu terlaksananya kegiatan pembangunan sarana dan prasarana UPTD Puskesmas, Puskesmas Pembantu dan Jaringannya	Terdokumentasinya pembangunan sarana dan prasarana UPTD Puskesmas, Puskesmas Pembantu dan Jaringannya	Jumlah Sarana dan Prasarana UPTD Puskesmas, Puskesmas Pembantu dan Jaringannya yang dibangun	Laporan

Balikpapan, 9 Januari 2019

Pihak Kedua



Ika Hartatik, Bsc

NIP. 19640124 198803 2 005

Pihak Pertama



Ponti Indrayantik, SST

NIP. 19740512 199303 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Kepala Seksi Kesehatan Keluarga

Tugas dan Fungsi :

- a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga
- c. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan penerapan standar pelayanan kesehatan keluarga berdasarkan siklus kehidupan
- d. Melaksanakan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga
- e. Melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
- f. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan / atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Sasaran/Kinerja Utama	IKU	Formulasi		Sumber Data
Meningkatnya Status Kesehatan dan Gizi Masyarakat	Pelayanan Kesehatan Ibu Hamil	Jumlah Ibu Hamil yang mendapatkan pelayanan K4 di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Milik Pemerintah dan Swasta Jumlah Semua Ibu Hamil di Wilayah Kab/Kota tersebut dalam kurun waktu satu tahun yang sama	X 100	Laporan Rutin Data Sie Kesga
	Pelayanan Kesehatan Ibu Bersalin	Jumlah Ibu Bersalin yang mendapatkan Pelayanan Persalinan Sesuai Standar di Fasilitas Kesehatan Jumlah Semua Ibu Bersalin yang Ada di Wilayah Kab/Kota tersebut dalam Kurun Waktu Satu Tahun yang Sama	X 100	Laporan Rutin Data Sie Kesga
	Pelayanan Kesehatan Bayi Baru Lahir	Jumlah Bayi Baru Lahir Usia 0-28 Hari yang Mendapatkan Pelayanan Kesehatan sesuai dengan Standar Jumlah Semua Bayi Baru Lahir di Wilayah Kab/Kota tersebut dalam kurun waktu satu tahun	X 100	Laporan Rutin Data Sie Kesga

	Pelayanan Kesehatan Balita	Jumlah Balita 0 - 59 Bulan yang Mendapat Pelayanan Kesehatan Balita sesuai Standar dalam Kurun Waktu Satu Tahun	X 100	Laporan Rutin Data Sie Kesga
		Jumlah Balita 0-59 Bulan yang ada di Wilayah Kerja Kab/kota tersebut dalam Kurun Waktu Satu Tahun		
Meningkatnya Akses dan Kualitas Pelayanan Kesehatan	Cakupan Pelayanan Kesehatan Pada Lansia	Jumlah Pengunjung Berusia 60 Tahun ke Atas yang mendapat Skrining Kesehatan sesuai Standar Minimal 1 Kali dalam Kurun Waktu Satu Tahun	X 100	Laporan Rutin Data Sie Kesga
		Jumlah semua Penduduk Berusia 60 Tahun ke Atas yang Ada di Wilayah Kab/Kota Tersebut dalam Kurun Waktu Satu Tahun Perhitungan		

Balikpapan, 9 Januari 2019

Pihak Kedua



Dr. Andi Sri Juliarty, M. Kes
NIP. 19680711 199806 2 001

Pihak/Pertama



Farisiah Aspar, S. ST
NIP. 19620201 198101 2 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pelaksana Seksi Kesehatan Keluarga

Tugas dan Fungsi :

- a. Membantu penyusunan program dan kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga
- b. Membantu menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan penerapan standar pelayanan kesehatan keluarga berdasarkan siklus kehidupan
- c. Membantu pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga
- d. Membantu pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
- e. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan / atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
Membantu penyusunan program dan kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga	Terlaksananya kegiatan audit maternal perinatal	Jumlah kegiatan audit maternal perinatal	Laporan Rutin Sie. Kesga
Membantu menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan penerapan standar pelayanan kesehatan keluarga berdasarkan siklus kehidupan	Terlaksananya kegiatan penyusunan jadwal pelaksanaan kegiatan program kesehatan ibu dan anak	Jumlah dokumen kegiatan penyusunan jadwal pelaksanaan kegiatan program kesehatan ibu dan anak	Laporan Rutin Sie. Kesga
Membantu pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga	Terlaksananya kegiatan koordinasi LP dan LS program upaya kesehatan Ibu dan Anak	Jumlah kegiatan koordinasi LP dan LS program upaya kesehatan Ibu dan Anak	Laporan Rutin Sie. Kesga
	Terlaksananya kegiatan program upaya kesehatan Ibu dan Anak	Jumlah kegiatan program upaya kesehatan Ibu dan Anak	Laporan Rutin Sie. Kesga
Membantu pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Terlaksananya monitoring dan evaluasi program kesehatan Ibu dan Anak	Jumlah kegiatan monitoring dan evaluasi program kesehatan Ibu dan Anak	Laporan Rutin Sie. Kesga
	Terlaksananya monitoring dan evaluasi realisasi program kesehatan Ibu dan Anak	Jumlah dokumen monitoring dan evaluasi realisasi program kesehatan Ibu dan Anak	Laporan Rutin Sie. Kesga
	Terlaksananya manajemen data laporan kesehatan Anak	Jumlah laporan manajemen data laporan kesehatan Anak	Laporan Rutin Sie. Kesga

	Terlaksananya manajemen data laporan kesehatan Calon Pengantin	Jumlah Laporan manajemen data laporan kesehatan Calon Pengantin	Laporan Rutin Sie. Kesga
	Terlaksananya manajemen data kesehatan Remaja	Jumlah Laporan manajemen data kesehatan Remaja	Laporan Rutin Sie. Kesga
	Terlaksananya manajemen data MTBS/MTBM	Jumlah Laporan manajemen data MTBS/MTBM	Laporan Rutin Sie. Kesga
	Terlaksananya manajemen data laporan kematian bayi dan balita	Jumlah Laporan manajemen data laporan kematian bayi dan balita	Laporan Rutin Sie. Kesga
Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan / atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Terlaksananya kegiatan Lomba Balita Sehat	Jumlah kegiatan Lomba Balita Sehat	Laporan Rutin Sie. Kesga


Balikpapan, 9 Januari 2019

Pihak Kedua



Farisia Aspar, S.ST
NIP. 19620201 198101 2 003

Pihak Pertama



Krisnani Arizona, S.Si.T
NIP. 19850628 201101 2 009

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Analis Kesehatan

Tugas dan Fungsi :

- a. Membantu penyusunan program dan kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga
- b. Membantu pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga
- c. Membantu pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
- d. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan / atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
Membantu penyusunan program dan kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga	Terlaksananya kegiatan audit maternal perinatal	Jumlah kegiatan audit maternal perinatal	Laporan Rutin Sie. Kesga
Membantu pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga	Terlaksananya kegiatan koordinasi LP dan LS program upaya kesehatan Lansia dan KDRT, KTP, KTA serta Trafficking	Jumlah kegiatan koordinasi LP dan LS program upaya kesehatan Lansia dan KDRT, KTP, KTA serta Trafficking	Laporan Rutin Sie. Kesga
	Terlaksananya kegiatan program upaya kesehatan Lansia	Jumlah kegiatan program upaya kesehatan Lansia	Laporan Rutin Sie. Kesga
	Terlaksananya kegiatan program upaya kesehatan KDRT, KTP, KTA serta Trafficking	Jumlah kegiatan program upaya kesehatan KDRT, KTP, KTA serta Trafficking	Laporan Rutin Sie. Kesga
Membantu pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Terlaksananya monitoring dan evaluasi program kesehatan Lansia dan KDRT, KTP, KTA serta Trafficking	Jumlah kegiatan monitoring dan evaluasi program kesehatan Lansia dan KDRT, KTP, KTA serta Trafficking	Laporan Rutin Sie. Kesga
	Terlaksananya manajemen data laporan kesehatan Lansia	Jumlah Laporan manajemen data laporan kesehatan Lansia	Laporan Rutin Sie. Kesga
	Terlaksananya manajemen data laporan kesehatan KDRT, KTP, KTA serta Trafficking	Jumlah laporan manajemen data laporan kesehatan KDRT, KTP, KTA serta Trafficking	Laporan Rutin Sie. Kesga
	Terlaksananya manajemen data laporan kematian ibu	Jumlah laporan manajemen data laporan kematian ibu	Laporan Rutin Sie. Kesga

Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan / atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Terlaksananya kegiatan HUT Lansia Nasional kota Balikpapan	Jumlah kegiatan HUT Lansia Nasional kota Balikpapan	Laporan Rutin Sie. Kesga
--	--	---	--------------------------

Balikpapan, 9 Januari 2019

Pihak Kedua



Farisia Aspar, S.ST
NIP. 19620201 198101 2 003

Pihak Pertama



Nanik Sri Wahyuni, SKM, MPH
NIP. 19770624 200012 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Kepala Seksi Promosi, Pemberdayaan Masyarakat dan Kesehatan Lingkungan

Tugas dan Fungsi :

- a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Promosi, Pemberdayaan dan Kesehatan Lingkungan
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang promosi, pemberdayaan dan kesehatan lingkungan
- c. Melaksanakan kebijakan operasional di bidang promosi, pemberdayaan dan kesehatan lingkungan
- d. Memberikan bimbingan teknis dan supervisi promosi kesehatan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan
- e. Memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan kesehatan lingkungan
- f. Melaksanakan pemberian layanan rekomendasi dan sertifikat laik sehat
- g. Melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
- h. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan / atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sasaran/Kinerja Utama	IKU	Formulasi	Sumber Data
Meningkatnya Akses dan Kualitas Pelayanan Kesehatan	Terlaksananya Program Promosi Kesehatan Kepada Masyarakat	Jumlah Frekuensi Promosi Kesehatan Kepada Masyarakat	Laporan Rutin Sie. Promkes dan Kesling
	Terlaksananya Pembinaan Upaya Kesehatan Sekolah di Kota Balikpapan	Jumlah Frekuensi Pembinaan Upaya Kesehatan Sekolah di Kota Balikpapan	Laporan Rutin Sie. Promkes dan Kesling
	Terlaksananya Rangkaian Kegiatan HKN di Kota Balikpapan	Jumlah Frekuensi Kegiatan HKN	Laporan Rutin Sie. Promkes dan Kesling
	Ikut sertanya Promkes pada Pameran Kesehatan di dalam kota dan luar kota Balikpapan	Jumlah Frekuensi Keikutsertaan dalam Pameran Kesehatan	Laporan Rutin Sie. Promkes dan Kesling
	Terlaksananya kegiatan pendataan, monitoring, pembinaan dan pelaporan program PL	Jumlah Frekuensi Kegiatan pendataan, monitoring, pembinaan dan pelaporan program PL	Laporan Rutin Sie. Promkes dan Kesling

Balikpapan, 9 Januari 2019

Pihak Kedua



Dr. Andi Sri Juliarty, M.Kes
NIP. 19680711 199806 2 001

Pihak Pertama



Norlaila, Amd. Kep
NIP. 19730919 200003 2 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Staf Promkes, Pemberdayaan Masyarakat & Kesehatan Lingkungan

Tugas dan Fungsi :

- a. Membantu memberikan bimbingan teknis dan supervisi promosi kesehatan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan
- b. Membantu memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan kesehatan lingkungan
- c. Membantu melaksanakan pemberian layanan rekomendasi dan sertifikat laik sehat
- d. Membantu melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
- e. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan / atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
Membantu memberikan bimbingan teknis dan supervisi promosi kesehatan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan	Terlaksananya kegiatan pelatihan dan sosialisasi Higiene Sanitasi Makanan	Jumlah kegiatan pelatihan dan sosialisasi Higiene Sanitasi Makanan	Laporan Rutin Sie. Promkes dan Kesling
	Terlaksananya kegiatan inspeksi kesehatan lingkungan Asrama Haji	Jumlah kegiatan inspeksi kesehatan lingkungan Asrama Haji	Laporan Rutin Sie. Promkes dan Kesling
Membantu memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan kesehatan lingkungan	Terlaksananya kegiatan germas	Jumlah kegiatan germas	Laporan Rutin Sie. Promkes dan Kesling
	Terlaksananya kegiatan rapat pembahasan dokumen UPL-UKL	Jumlah kegiatan rapat pembahasan dokumen UPL-UKL	Laporan Rutin Sie. Promkes dan Kesling
	Terlaksananya kegiatan evaluasi STBM tingkat kecamatan dan tingkat kota Balikpapan	Jumlah laporan kegiatan evaluasi STBM tingkat kecamatan dan tingkat kota Balikpapan	Laporan Rutin Sie. Promkes dan Kesling
Membantu melaksanakan pemberian layanan rekomendasi dan sertifikat laik sehat	Terlaksananya verifikasi berkas laik sehat	Jumlah laporan verifikasi berkas laik sehat	Laporan Rutin Sie. Promkes dan Kesling
	Terlaksananya pembuatan laporan penerbitan laik sehat	Jumlah pembuatan laporan penerbitan laik sehat	Laporan Rutin Sie. Promkes dan Kesling
	Terlaksananya kegiatan layanan konsultasi laik sehat	Jumlah kegiatan layanan konsultasi laik sehat	Laporan Rutin Sie. Promkes dan Kesling
Membantu melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Terlaksananya pengolahan data kesling per triwulan	Jumlah laporan pengolahan data kesling per triwulan	Laporan Rutin Sie. Promkes dan Kesling
	Terlaksananya pembuatan laporan tahunan kesling/profil kesling	Jumlah pembuatan laporan tahunan kesling/profil kesling	Laporan Rutin Sie. Promkes dan Kesling
	Terlaksananya visitasi sarana untuk laik sehat	Jumlah laporan visitasi sarana untuk laik sehat	Laporan Rutin Sie. Promkes dan Kesling
	Terlaksananya kegiatan pengarsipan berkas laik sehat	Jumlah laporan kegiatan pengarsipan berkas laik sehat	Laporan Rutin Sie. Promkes dan Kesling
	Terlaksananya kegiatan pengolahan data secara elektronik	Jumlah laporan kegiatan pengolahan data secara elektronik	Laporan Rutin Sie. Promkes dan Kesling

Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan / atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Terlaksananya kehadiran pada Minilokakarya Puskesmas	Jumlah kegiatan Minilokakarya Puskesmas	Laporan Rutin Sie. Promkes dan Kesling
	Terlaksananya kegiatan Jambore UKS	Jumlah kegiatan Jambore UKS	Laporan Rutin Sie. Promkes dan Kesling

Ballkpapan, 9 Januari 2019

Pihak Kedua



Norlaila, Amd. Kep
NIP. 19730919 200003 2 005

Pihak Pertama



Merry C.M.F Runtuwene, Amd.Kes
NIP. 19731225 199603 2 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Kepala Seksi Gizi, Kesehatan Kerja dan Olahraga

Tugas dan Fungsi :

- a. Menyusun program dan kegiatan Seksi Gizi, Kesehatan Kerja dan Olahraga
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan gizi, kesehatan kerja dan olahraga
- c. Melaksanakan kebijakan operasional di bidang kesehatan gizi, kesehatan kerja dan olahraga
- d. Memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan gizi, kesehatan kerja dan olahraga
- e. Memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan gizi, kesehatan kerja dan olahraga
- f. Melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
- g. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan / atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sasaran/Kinerja Utama	IKU	Formulasi	Sumber Data
Meningkatnya Status Kesehatan dan Gizi Masyarakat	Terlaksananya Pelatihan Tatalaksana Gizi Buruk	Jumlah Frekuensi Pelatihan Tatalaksana Gizi Buruk	Laporan Rutin Sie. Gizi
	Terlaksananya Pemberian Makanan Tambahan	Jumlah Frekuensi Pemberian Makanan Tambahan	Laporan Rutin Sie. Gizi
	Terlaksananya Workshop Pencatatan dan Pelaporan Kegiatan Gizi dan Seminar Gizi	Jumlah Frekuensi Workshop Pencatatan dan Pelaporan Kegiatan Gizi dan Seminar Gizi	Laporan Rutin Sie. Gizi
	Terlaksananya Kegiatan Rapat Koordinasi Petugas Gizi Puzkesmas	Jumlah Frekuensi Kegiatan Rapat Koordinasi Petugas Gizi Puzkesmas	Laporan Rutin Sie. Gizi
	Tercapainya Keakuratan Data Gizi di Lapangan	Jumlah Frekuensi Kegiatan Rekapitulasi Data Gizi di Lapangan	Laporan Rutin Sie. Gizi
	Meningkatnya Koordinasi Antar Petugas Gizi	Jumlah Frekuensi Kegiatan Koordinasi Antar Petugas Gizi	Laporan Rutin Sie. Gizi
	Terlaksananya Pemeriksaan Kesehatan Tenaga Kerja Non Formal	Jumlah Frekuensi Pemeriksaan Kesehatan Tenaga Kerja Non Formal	Laporan Rutin Sie. Gizi dan UKK

Balikpapan, 9 Januari 2019

Pihak Kedua


Dr. Andi Sri Juliarty, M.Kes
 NIP. 19680711 199806 2 001

Pihak Pertama


 Rinda Setyawati, SKM
 NIP. 19750222 199703 2 026

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pembimbing Kesehatan Kerja

Tugas dan Fungsi :

- a. Memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan gizi, kesehatan kerja dan olahraga
- b. Memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan gizi, kesehatan kerja dan olahraga
- c. Melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
- d. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan / atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
Meningkatnya Status Kesehatan dan Gizi Masyarakat	Tertelaksananya Pencegahan kebakaran, uji fungsi APAR dan simulasi kebakaran dini	Jumlah laporan Pencegahan kebakaran, uji fungsi APAR dan simulasi kebakaran dini	Laporan Rutin Sie. Gizi , Kesehatan Kerja dan Olahraga
	Tertelaksananya survei jalan lintas kelompok pekerja menggunakan lembar tilik	Jumlah laporan survei jalan lintas kelompok pekerja menggunakan lembar tilik	Laporan Rutin Sie. Gizi , Kesehatan Kerja dan Olahraga
	Tertelaksananya bimbingan dan pembinaan kesehatan pada pekerja sektor formal	Jumlah laporan bimbingan dan pembinaan kesehatan pada pekerja sektor formal	Laporan Rutin Sie. Gizi , Kesehatan Kerja dan Olahraga
	Tertelaksananya pemberian rekomendasi pengurangan sumber bahaya dari pekerja	Jumlah laporan pemberian rekomendasi pengurangan sumber bahaya dari pekerja	Laporan Rutin Sie. Gizi , Kesehatan Kerja dan Olahraga
	Tertelaksananya Pengenalan potensi kecelakaan kerja	Jumlah laporan Pengenalan potensi kecelakaan kerja	Laporan Rutin Sie. Gizi , Kesehatan Kerja dan Olahraga
	Tertelaksananya pengenalan ergonomi posisi kerja yang aman dan nyaman	Jumlah laporan pengenalan ergonomi posisi kerja yang aman dan nyaman	Laporan Rutin Sie. Gizi , Kesehatan Kerja dan Olahraga
	Tertelaksananya pengenalan PHBS di tempat kerja	Jumlah laporan pengenalan PHBS di tempat kerja	Laporan Rutin Sie. Gizi , Kesehatan Kerja dan Olahraga
	Tertelaksananya bimbingan dan pembinaan kesehatan pada pekerja sektor informal	Jumlah laporan bimbingan dan pembinaan kesehatan pada pekerja sektor informal	Laporan Rutin Sie. Gizi , Kesehatan Kerja dan Olahraga
	Tertelaksananya kehadiran mengikuti seminar atau lokakarya K3	Jumlah kegiatan seminar atau lokakarya K3 yang diikuti	Laporan Rutin Sie. Gizi , Kesehatan Kerja dan Olahraga

Balikpapan, 9 Januari 2019

Pihak Kedua

Rinda Setyawati, SKM
NIP. 19750222 199703 2 026

Pihak Pertama

dr. Faizal Thamrin
NIP. 197610 200604 1 022

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU


Jabatan : Pembimbing Kesehatan Kerja & Olahraga

Tugas dan Fungsi :

- a. Memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan gizi, kesehatan kerja dan olahraga
- b. Memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan gizi, kesehatan kerja dan olahraga
- c. Melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
- d. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan / atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
Meningkatnya Status Kesehatan dan Gizi Masyarakat	Terlaksananya Senam Rutin	Jumlah kegiatan Senam Rutin	Laporan Rutin Sie. Gizi , Kesehatan Kerja dan Olahraga
	Terlaksananya Seminar Kesehatan Kerja	Jumlah kegiatan Seminar Kesehatan Kerja	Laporan Rutin Sie. Gizi , Kesehatan Kerja dan Olahraga
	Terlaksananya Pelatihan K3 FKTP	Jumlah kegiatan Pelatihan K3 FKTP	Laporan Rutin Sie. Gizi , Kesehatan Kerja dan Olahraga
	Terlaksananya Pelatihan K3 RS	Jumlah kegiatan Pelatihan K3 RS	Laporan Rutin Sie. Gizi , Kesehatan Kerja dan Olahraga
	Terlaksananya Pemeriksaan Kesehatan Pekerja Non Formal	Jumlah kegiatan Pemeriksaan Kesehatan Pekerja Non Formal	Laporan Rutin Sie. Gizi , Kesehatan Kerja dan Olahraga
	Terlaksananya sosialisasi pembentukan Pos UKK	Jumlah Kegiatan sosialisasi pembentukan Pos UKK	Laporan Rutin Sie. Gizi , Kesehatan Kerja dan Olahraga
	Terlaksananya Pendataan GP2SP	Jumlah kegiatan Pendataan GP2SP	Laporan Rutin Sie. Gizi , Kesehatan Kerja dan Olahraga
	Terlaksananya simulasi penanggulangan kebakaran	Jumlah kegiatan simulasi penanggulangan kebakaran	Laporan Rutin Sie. Gizi , Kesehatan Kerja dan Olahraga
	Terlaksananya penyusunan laporan LBKP dan LBKO Triwulan ke Provinsi	Jumlah dokumen laporan LBKP dan LBKO Triwulan ke Provinsi	Laporan Rutin Sie. Gizi , Kesehatan Kerja dan Olahraga
	Terlaksananya tugas lain yang diberikan atasan	Jumlah tugas lain yang diberikan atasan	Laporan Rutin Sie. Gizi , Kesehatan Kerja dan Olahraga

Pihak Kedua



Rinda Setyawati, SKM
NIP. 19750222 199703 2 026

Balikpapan, 9 Januari 2019

Pihak Pertama



dr. Halidina Marchama
NIP. 19830920 201001 2 029

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pelaksana Seksi Gizi dan Kesehatan Kerja dan Olahraga

Tugas dan Fungsi :

- a. Membantu memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan gizi, kesehatan kerja dan olahraga
- b. Membantu memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan gizi, kesehatan kerja dan olahraga
- c. Membantu melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
- d. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan / atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
Membantu memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan gizi, kesehatan kerja dan olahraga	Terlaksananya distribusi surat pemanggilan peserta dan menyiapkan bahan perlengkapan pelatihan / workshop	Jumlah kegiatan distribusi surat pemanggilan peserta dan menyiapkan bahan perlengkapan pelatihan / workshop	Laporan Rutin Sie. Gizi , Kesehatan Kerja dan Olahraga
	Terlaksananya distribusi surat pemanggilan peserta dan menyiapkan bahan perlengkapan kegiatan seminar/sosialisasi, lomba, pemeriksaan kasus gizi	Jumlah kegiatan distribusi surat pemanggilan peserta dan menyiapkan bahan perlengkapan kegiatan seminar/sosialisasi, lomba, pemeriksaan kasus gizi	Laporan Rutin Sie. Gizi , Kesehatan Kerja dan Olahraga
	Terlaksananya penyusunan bahan pengadaan paket PMT, media promosi, perlengkapan ruang laktasi, serta laporan distribusi paket PMT	Jumlah kegiatan penyusunan bahan pengadaan paket PMT, media promosi, perlengkapan ruang laktasi, serta laporan distribusi paket PMT	Laporan Rutin Sie. Gizi , Kesehatan Kerja dan Olahraga
	Terlaksananya kegiatan vitamin A on The Street	Jumlah kegiatan vitamin A on The Street	Laporan Rutin Sie. Gizi , Kesehatan Kerja dan Olahraga
	Terlaksananya kegiatan pemeriksaan kesehatan pekerja non formal	Jumlah kegiatan pemeriksaan kesehatan pekerja non formal	Laporan Rutin Sie. Gizi , Kesehatan Kerja dan Olahraga
Membantu melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Terlaksananya pembuatan laporan monitoring dan evaluasi realisasi kegiatan program gizi dan kesehatan kerja dan olahraga	Jumlah dokumen laporan monitoring dan evaluasi realisasi kegiatan program gizi dan kesehatan kerja dan olahraga	Laporan Rutin Sie. Gizi , Kesehatan Kerja dan Olahraga
Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan / atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Terlaksananya tugas lain yang diberikan atasan	Jumlah kegiatan tugas lain yang diberikan atasan	Laporan Rutin Sie. Gizi , Kesehatan Kerja dan Olahraga

Pihak Kedua

Rinda Setyawati, SKM
NIP. 19750222 199703 2 026

Balikpapan, 9 Januari 2019

Pihak Pertama

Eva Dwi Rachmania
NIP. 19880824 201101 2 009

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Analis Kesehatan

Tugas dan Fungsi :

- a. Membantu memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan gizi, kesehatan kerja dan olahraga
- b. Membantu memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan gizi, kesehatan kerja dan olahraga
- c. Membantu melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
- d. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan / atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
Membantu memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan gizi, kesehatan kerja dan olahraga	Terlaksananya bimbingan teknis program perbaikan gizi pada tenaga gizi	Jumlah kegiatan bimbingan teknis program perbaikan gizi pada tenaga gizi	Laporan Rutin Sie. Gizi , Kesehatan Kerja dan Olahraga
Membantu melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Terlaksananya pengumpulan data laporan bulanan gizi (F1)	Jumlah laporan bulanan gizi (F1) yang dikumpulkan	Laporan Rutin Sie. Gizi , Kesehatan Kerja dan Olahraga
	Terlaksananya pengumpulan data laporan semesteran gizi (F6)	Jumlah laporan semesteran gizi (F6) yang dikumpulkan	Laporan Rutin Sie. Gizi , Kesehatan Kerja dan Olahraga
	Terlaksananya verifikasi data laporan bulanan gizi (F1)	Jumlah laporan bulanan gizi (F1) yang diverifikasi	Laporan Rutin Sie. Gizi , Kesehatan Kerja dan Olahraga
	Terlaksananya verifikasi data laporan semesteran gizi (F6)	Jumlah laporan semesteran gizi (F6) yang diverifikasi	Laporan Rutin Sie. Gizi , Kesehatan Kerja dan Olahraga
	Terlaksananya pengolahan data laporan bulanan gizi (F1)	Jumlah laporan bulanan gizi (F1) yang diolah	Laporan Rutin Sie. Gizi , Kesehatan Kerja dan Olahraga
	Terlaksananya pengolahan data laporan semesteran gizi (F6)	Jumlah laporan semesteran gizi (F6) yang diolah	Laporan Rutin Sie. Gizi , Kesehatan Kerja dan Olahraga
	Terlaksananya verifikasi laporan penemuan kasus gizi buruk	Jumlah laporan penemuan kasus gizi buruk yang di verifikasi	Laporan Rutin Sie. Gizi , Kesehatan Kerja dan Olahraga
	Terlaksananya monitoring dan evaluasi pelaporan kegiatan gizi pada tenaga gizi puskesmas	Jumlah kegiatan monitoring dan evaluasi pelaporan kegiatan gizi pada tenaga gizi puskesmas	Laporan Rutin Sie. Gizi , Kesehatan Kerja dan Olahraga

Balikpapan, 9 Januari 2019

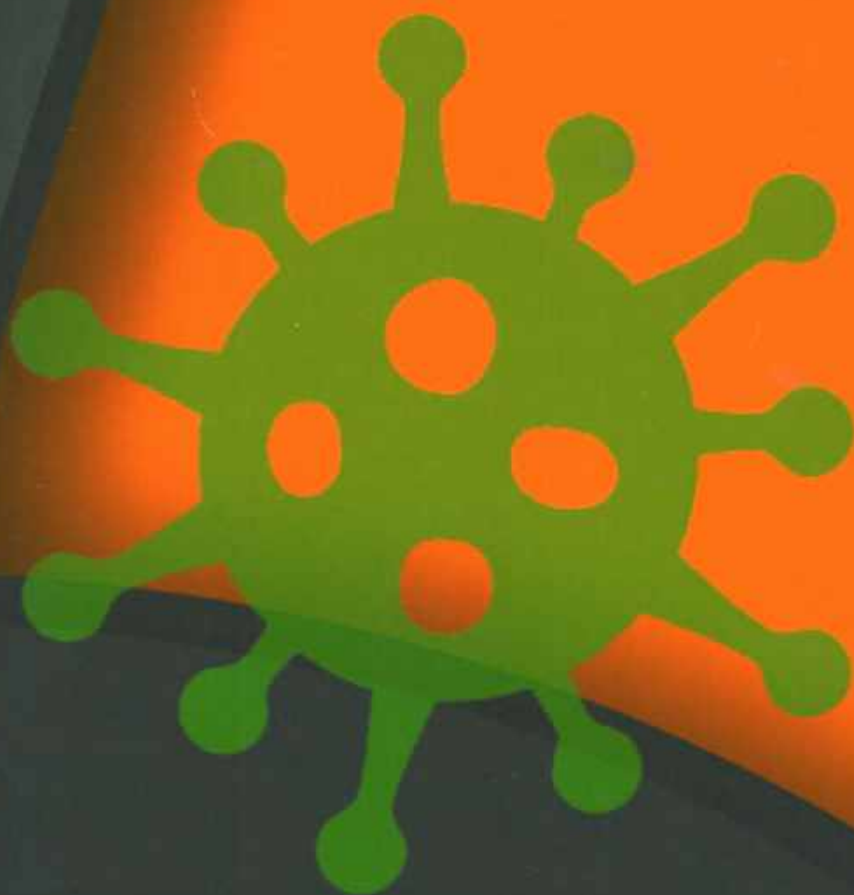
Pihak Kedua


Rinda Setyawati, SKM
NIP. 19750222 199703 2 026

Pihak Pertama



Ari Priswahto, S.Gz
NIP. 19790323 200112 1 004



© Sub. Bag. Program