



# INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

2020

### 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	Capaian Kinerja
Terpenuhinya Administrasi Surat Menyurat sesuai SOP	Persentase Administrasi Surat Menyurat Waktu Tepat	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 pegawai tahun 2019	X 100	$3/4 * 100 = 75\%$
	Target usulan mutasi/titipan pegawai tahun 2019		
	Jumlah usulan KGB tahun 2019	X 100	$53/55 * 100 = 96,4\%$
	Target usulan KGB tahun 2019		


Balikpapan, 28 Februari 2020

Pihak Kedua



Jami, SKM  
NIP. 19631101 198901 1 003

Pihak Pertama



Usman Januar  
NIP. 19830104 201212 1 002

### 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		Capaian Kinerja
Terpenuhinya Administrasi Penyimpanan Barang	Persentase Administrasi Penyimpanan Barang Tepat Waktu	Jumlah Barang yang disimpan	X 100	250/250*100 = 100%
		Jumlah Barang Masuk		
		Jumlah Dokumen hasil pemeliharaan kendaraan roda 4 dan roda 2	X 100	200/200*100 = 100%
		Target pemeliharaan kendaraan roda 4 dan roda 2		
		Jumlah pencatatan kendaraan yang jatuh tempo	X 100	200/200*100 = 100%
		Target kendaraan yang jatuh tempo		
		Jumlah Perpanjangan masa berlaku STNK Dinas	X 100	200/200*100 = 100%
		Target perpanjangan STNK Dinas		
		Jumlah pemakaian ruang rapat dinas	X 100	30/30*100 = 100%
		Target pemakaian ruang rapat dinas		
		Jumlah hasil pekerjaan pengadaan dinas kesehatan	X 100	250/250*100 = 100%
		Target pekerjaan pengadaan dinas kesehatan		
		Jumlah pengarsipan dokumen STNK	X 100	200/200*100 = 100%
		Target STNK		

Balikpapan, 28 Februari 2020

Pihak Kedua



Jami, SKM

NIP. 19631101 198901 1 003

Pihak Pertama



Khairin Pahruyani

NIP. 19630123 198803 1 006

## 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		Capaian Kinerja
Terpenuhinya Administrasi Umum	Persentase Kegiatan Administrasi Umum	Jumlah Kegiatan yang dilakukan	X 100	314/314*100 = 100%
		Jumlah Seluruh Kegiatan		

Balikpapan, 28 Februari 2020

Pihak Kedua



Jamli, SKM

NIP. 19631101 198901 1 003

Pihak Pertama



Mahrobi

NIP. 19671201 199203 1 015

## 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	Capaian Kinerja
Terpenuhinya Administrasi Surat Menyurat sesuai SOP	Persentase Administrasi Surat Menyurat Waktu Tepat	Jumlah Surat yang didistribusikan	X 100  30.175/29.890*100 = 100,95%
		Jumlah Surat Masuk	

Balikpapan, 28 Februari 2020

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 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	Capaian Kinerja
Terpenuhinya Administrasi Surat Menyurat sesuai SOP	Persentase Administrasi Kantor Tepat Waktu	Jumlah Surat yang didistribusikan	1227/1258*100 = 97,53%
		Jumlah Surat Masuk	

Balikpapan, 28 Februari 2020

Pihak Kedua



Jamli, 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 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	Capaian Kinerja	
Terpenuhinya Administrasi Surat Menyurat sesuai SOP	Persentase Administrasi Surat Menyurat Tepat Waktu	Jumlah usulan kenaikan pangkat PNS reguler dan fungsional	X 100	107/120*100 = 89,2%
		Target kenaikan pangkat PNS reguler dan fungsional		
		Jumlah verifikasi berkas usulan kenaikan pangkat PNS reguler dan fungsional	X 100	107/120*100 = 89,2%
		Target verifikasi berkas usulan kenaikan pangkat PNS reguler dan fungsional		
		Jumlah usulan kenaikan jabatan fungsional	X 100	23/25*100 = 92%
		Target usulan kenaikan jabatan fungsional		
		Jumlah verifikasi berkas usulan kenaikan pangkat jabatan fungsional	X 100	23/25*100 = 92%
		Target verifikasi berkas usulan kenaikan jabatan fungsional		
		Jumlah pemetaan tenaga kesehatan	X 100	12/12*100 = 100%
		Target pemetaan tenaga kesehatan		
		Jumlah penyusunan DUK	X 100	1/1*100 = 100%
		Target DUK		
		Jumlah pencetakan SKP Kepala Puskesmas	X 100	29/29*100 = 100%
		Target SKP Kepala Puskesmas		



Jumlah pembuatan PAK Tenaga Fungsional	X 100	1750/1800*100 = 97,2%
Target pembuatan PAK Tenaga Fungsional		
Jumlah cetakan hasil pemeriksaan kesehatan CPNS	X 100	3/3*100 = 100%
Target hasil pemeriksaan kesehatan CPNS		
Jumlah verifikasi berkas kenaikan pangkat	X 100	107/120*100 = 89,2%
Target berkas kenaikan pangkat		
Jumlah verifikasi berkas kenaikan jabatan	X 100	23/25*100 = 92%
Target berkas kenaikan jabatan		
Jumlah pengelolaan kegiatan rutin bagian umum	X 100	78/79*100 = 98,7%
Jumlah seluruh pengelolaan kegiatan rutin bagian umum sesuai perintah atasan		

Balikpapan, 28 Februari 2020

Pihak Kedua



Jamli, SKM

NIP. 19631101 198901 1 003

Pihak Pertama



Enis Wariatiningih

NIP. 19750406 201001 2 002

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pengadministrasi Umum

Tugas : Melaksanakan kegiatan administrasi surat menyurat

Fungsi :

Melaksanakan pengadministrasian dokumen administrasi umum, mendistribusikan surat cuti, surat ijin, surat edaran, DUPAK ke tim penilai, menyiapkan sarana pelaksanaan apel dan senam, mendistribusikan retribusi dan SKRD, mengkoordinir kebersihan kantor di lingkungan OPD DKK

Sasaran/Kinerja Utama	IKU	Formulasi		Capaian Kinerja
Terpenuhinya Administrasi Surat Menyurat sesuai SOP	Persentase Administrasi Kantor Tepat Waktu	Jumlah Surat yang didistribusikan	X 100	1080/1130*100 = 95,6%
		Jumlah Surat Masuk		

Balikpapan, 28 Februari 2020

Pihak Kedua



Jamli, SKM  
NIP. 31101 198901 1 003

Pihak Pertama



Tamsil  
NIP. 19840921 201001 1 010

## 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	Capaian Kinerja	
Terpenuhinya Administrasi Surat Menyurat sesuai SOP	Persentase Administrasi Surat Menyurat Waktu	Jumlah rekapitulasi usulan RKBMD dan RKPBMMD	X 100	36/36*100 = 100%
		Target usulan RKBMD dan RKPBMMD		
		Jumlah rekapitulasi seluruh BMD yang berada di OPD (sumber dana APBD dan perolehan lain yang sah)	X 100	187/187*100 = 100%
		Jumlah dokumen kontrak		
		Jumlah laporan hasil pengadaan	X 100	187/187*100 = 100%
		Jumlah dokumen kontrak		
		Jumlah laporan barang pengguna semesteran dan tahunan	X 100	187/187*100 = 100%
		Jumlah dokumen kontrak		
		Jumlah usulan hibah BMD ke provinsi Kaltim dan Kemenkes RI	X 100	2/2*100 = 100%
		Usulan hibah BMD ke provinsi Kaltim dan Kemenkes RI		
		Jumlah kegiatan usulan penghapusan BMD yang rusak/tidak dipergunakan lagi	X 100	5/5*100 = 100%
		Target BMD yang rusak/tidak dipergunakan lagi		
		Jumlah penyusunan KIR	X 100	15/15*100 = 100%
Target dokumen KIR				

	Jumlah kegiatan usulan penghapusan barang persediaan yang rusak/tidak dipergunakan lagi	X 100	182/182*100 = 100%
	Target barang persediaan yang rusak/tidak dipergunakan lagi		
	Jumlah penyusunan KIB ABCDEF	X 100	6/6*100 = 100%
	Target dokumen KIB ABCDEF		
	Rekonsiliasi data dengan BPKD Pemerintah Kota Balikpapan	X 100	2/2*100 = 100%
	Target rekonsiliasi		
	Jumlah label/code barang	X 100	37/37*100 = 100%
	Target UPTD/Bidang yang akan diberikan label/code pada barang		

Balikpapan, 28 Februari 2020

Pihak Kedua



Jamli, SKM  
NIP. 19631101 198901 1 003

Pihak Pertama



Muhammad Sufian  
NIP. 19780418 200701 1 010

## 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	Capaian Kinerja
Terpenuhinya Administrasi Surat Menyurat sesuai SOP	Persentase Administrasi Surat Menyurat Tepat Waktu	Jumlah Surat yang didistribusikan X 100 Jumlah Surat Masuk	$2789/2789 \times 100 = 100\%$

Balikpapan, 28 Februari 2020

Pihak Kedua



Jamli, SKM

NIP. 19631101 198901 1 003

Pihak Pertama



Winda

NIP. 19790331 200901 2 001

## 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	Capaian Kinerja	
Terwujudnya Perencanaan yang Berkualitas	Persentase Dokumen Pemerintahan sesuai dengan pedoman	Jumlah Dokumen Pemerintahan	X 100	11/11*100 = 100%
		Jumlah Dokumen Pemerintahan sesuai pedoman		
	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	X 100	3/3*100 = 100%
		Penjelasan : - Jumlah laporan kinerja pemerintahan ada 3 dokumen dibagi dengan jumlah dokumen perencanaan yang disusun sesuai dengan pedoman ada 3 dokumen yang lengkap		

Pihak Kedua

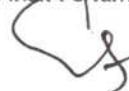


Dra. Alwiati, Apt

NIP. 19670502 199703 2 005

Balikpapan, 28 Februari 2020

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	Capaian Kinerja
Terwujudnya Validasi Data yang Akurat	Persentase Validasi Data yang Akurat	Jumlah data pengaduan/pertanyaan publik melalui email dinas kesehatan yang divalidasi	X 100  189/189*100 = 100%
		Jumlah total pengaduan /pertanyaan publik melalui email dinas kesehatan	
		Jumlah hasil entry – an pengadaan barang dan jasa tahun 2019 dalam aplikasi sirup	X 100  150/150*100 = 100%
		Jumlah total kegiatan dalam DPA Dinas Kesehatan Tahun Anggaran 2019	
		Jumlah kegiatan monitoring dan evaluasi teppra tahun 2019	X 100  6/8*100 = 75%
		Jumlah total kegiatan monitoring dan evaluasi teppra tahun 2019	
		Jumlah setting jaringan mikrotik yang bermasalah pada UPTD, Bidang dan Bagian	X 100  12/12*100 = 100%
		Jumlah seluruh UPTD, Bidang dan Bagian OPD Dinas Kesehatan	
		Jumlah rekapitulasi kegiatan dalam DPA Perubahan dan Pergeseran Tahun 2019	X 100  45/60*100 = 75%
		Jumlah total kegiatan yang masuk dalam	

	DPA Perubahan dan Pergeseran Tahun 2019		
	Jumlah entry data dalam tabel profil kesehatan tahun 2018	X 100	$77/77*100 = 100\%$
	Jumlah total tabel profil tahun 2018		
	Jumlah rekapitulasi data SPM tahun 2019	X 100	$12/12*100 = 100\%$
	Jumlah data indikator SPM tahun 2019		

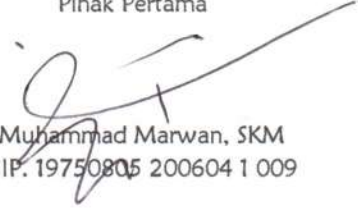
Balikpapan, 28 Februari 2020

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	Capaian Kinerja
Terwujudnya Validasi Data yang Akurat	Persentase Validasi Data yang Akurat	Jumlah data PPID yang divalidasi	X 100
		Jumlah keseluruhan dokumen data PPID Dinas Kesehatan	
		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	12/16*100 = 75%
		Jumlah kegiatan DAK Non Fisik 2019		

Balikpapan, 28 Februari 2020

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	Capaian Kinerja	
Terwujudnya Validasi Data yang Akurat	Persentase Validasi Data yang Akurat	Jumlah data hasil final SPM bidang kesehatan tahun 2019 yang divalidasi	X 100	12/12*100 = 100%
		Jumlah data indikator SPM Bidang Kesehatan tahun 2019		
		Jumlah rekapitulasi pemanfaatan DAK Fisik 2019	X 100	12/12*100 = 100%
		Jumlah kegiatan DAK Fisik 2019		
		Jumlah entry data hasil kinerja RKPD tahun 2018	X 100	150/150*100 = 100%
		Jumlah kegiatan RKPD tahun 2018		
		Jumlah entry data hasil kinerja RPJMD tahun 2018	X 100	15/15*100 = 100%
		Jumlah kinerja kegiatan RPJMD tahun 2018		
		Jumlah entry data hasil kinerja Renstra tahun 2018	X 100	150/150*100 = 100%
		Jumlah kegiatan Renstra tahun 2018		
		Jumlah upload data dari SIMPUS ke SIKDA	X 100	350/350*100 = 100%
		Jumlah upload data dari SIMPUS ke SIKDA		

Jumlah kegiatan monev simpus ke Puskesmas	X 100	20/24*100 = 83,3%
Target kegiatan monev simpus ke puskesmas		
Jumlah entry data SIK ke SIKNAS online	X 100	12/12*100 = 100%
Target kegiatan entry data SIK ke SIKNAS online		
Jumlah entry data usulan DAK tahun 2020	X 100	2/2*100 = 100%
Target data usulan DAK tahun 2020		
Jumlah entry data ke aplikasi sipeka tahun 2019	X 100	12/12*100 = 100%
Target data isian ke aplikasi sipeka tahun 2019		
Jumlah monitoring dan evaluasi data kematian ke dalam aplikasi FKPK tahun 2019	X 100	12/12*100 = 100%
Target data isian ke aplikasi FKPK tahun 2019		
Jumlah setting jaringan mikrotik yang bermasalah pada UPTD, Bidang dan Bagian	X 100	35/35*100 = 100%
Jumlah seluruh UPTD, Bidang dan Bagian OPD Dinas Kesehatan		

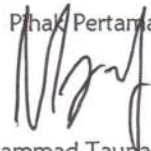
Balikpapan, 28 Februari 2020

Pihak Kedua



Dr. Elisabeth Rassi  
NIP. 19760108 200604 2 015

Pihak Pertama



Muhammad Taupan, Amd  
NIP. 19850813 201001 1 015

**MONITORING DAN EVALUASI 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 dan Laporan BLUD lainnya bagi UPTD 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	CAPAIAN KINERJA
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	$\frac{5}{5} \times 100\% = 100\%$
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	$\frac{44}{44} \times 100\% = 100\%$
		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 diusulkan	Data Realisasi Pendapatan, Belanja, Aset, Kewajiban dan Ekuitas per Puskesmas	$\frac{11}{11} \times 100\% = 100\%$
		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	$\frac{11}{11} \times 100\% = 100\%$

NO	Sasaran/ Kinerja Utama	IKU	Formulasi	Sumber Data	CAPAIAN KINERJA
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	Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) JKN beserta lampirannya	$\frac{192}{192} \times 100\% = 100\%$
4	Meningkatnya kualitas dokumen Laporan Pendapatan Dinas Kesehatan	Verifikasi usulan perubahan/pergeseran anggaran belanja JKN  Usulan Target Pendapatan Retribusi, BLUD dan JKN murni dan perubahan, berkoordinasi dengan Dinas DPRD	Jumlah usulan yang disetujui Jumlah usulan yang diajukan puskesmas dan UPTD  Jumlah Laporan Target yang selesai Jumlah Laporan Target yang diminta DPPRD	Usulan Perubahan/ Pergeseran Anggaran JKN  Data target keseluruhan pendapatan DKK dan Puskesmas	$\frac{16}{16} \times 100\% = 100\%$  $\frac{6}{6} \times 100\% = 100\%$
5	Meningkatnya kualitas dokumen laporan keuangan	Laporan Realisasi Pendapatan Retribusi sekaligus penjelasan pencapaian target bulanan kepada DPPRD  Validasi data realisasi Pendapatan Retribusi di SIPKD  Tandatangani, 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.  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 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	Surat dari DPPRD dan Surat Tanda Setoran (STS)  STS Puskesmas dan DKK  SPM, SPP, Kwitansi dan lampirannya  SPJ Fungsional SIPKD  Data SP2D dan rincian belanja LS dan GU	$\frac{12}{12} \times 100\% = 100\%$  $\frac{3.361}{3.361} \times 100\% = 100\%$  $\frac{4.322}{4.322} \times 100\% = 100\%$  $\frac{12}{12} \times 100\% = 100\%$  $\frac{2.088}{2.088} \times 100\% = 100\%$
		Validasi data realisasi SP2D dan Belanja UP di SIPKD	Jumlah laporan yang sudah direkonsiliasi Jumlah laporan rekonsiliasi yang diajukan PPTK Kegiatan	Laporan Rekonsiliasi Realisasi Keuangan	$\frac{720}{720} \times 100\% = 100\%$
			Jumlah SP2D yang divalidasi Jumlah SP2D yang ada di aplikasi SIPKD	SP2D pada aplikasi SIPKD	$\frac{2.088}{2.088} \times 100\% = 100\%$

NO	Sasaran/ Kinerja Utama	IKU	Formulasi	Sumber Data	CAPAIAN KINERJA
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 Pengajuan 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  Jumlah laporan DAK yang dibuat Jumlah laporan DAK yang harus dibuat  Jumlah Notulen Rapat Jumlah Rapat Koordinasi  Jumlah rapat/seminar/workshop/bimtek/diklat yg dihadiri Jumlah undangan rapat/seminar/workshop/bimtek/diklat yg diterima	Data Kontrak dan SP2D  LHR Inspektorat atas dana DAK Fisik  Laporan DAK Non Fisik ke Kementerian Keuangan  Laporan  Notulen Rapat  Undangan	$\frac{40}{40} \times 100\% = 100\%$  $\frac{2}{2} \times 100\% = 100\%$  $\frac{2}{2} \times 100\% = 100\%$  $\frac{4}{4} \times 100\% = 100\%$  $\frac{6}{6} \times 100\% = 100\%$  $\frac{24}{24} \times 100\% = 100\%$
7	Meningkatnya koordinasi internal Sub. Bag. Keuangan	Rapat koordinasi internal Sub. Bag. Keuangan setiap bulan	Jumlah Notulen Rapat Jumlah Rapat Koordinasi	Notulen Rapat	$\frac{6}{6} \times 100\% = 100\%$
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	$\frac{24}{24} \times 100\% = 100\%$

Balikpapan, 22 Februari 2020

Pihak Pertama

Laura Catherine R., M.Acc  
NIP. 198001292010012010

Pihak Kedua

dr. Alwiati, Apt.  
NIP. 196705021997032005

MONITORING DAN EVALUASI INDIKATOR KINERJA INDIVIDU 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. Infot/ 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	IK U	FORMULASI	SUMBER DATA	HASIL
Meningkatnya kualitas Dokumen Lap. Keuangan DKK	Jawaban APBD (RKA dan DPA) Jlh Daftar Rincian Gaji per Puskesmas dan Dinkes Jlh Daftar permintaan TKD per Puskesmas dan Dinkes Menandatangani Rincian Gaji dan TKD Pusk. & Dinkes Membuat Perubahan Gaji tiap Bulan	Jlh Lap RKA/DPA/DPPA gaji Jlh Dok RKA/DPA/DPA gaji Jlh Dok, daftar rincian gaji Puskesmas dan Dinkes Jlh Dok, daftar rincian gaji Jlh Dok, daftar permintaan TKD Puskesmas dan Dinkes Jlh Dok, permintaan TKD Jlh Dokumen/daftar yang selesai di tandatangani Jlh Dok, permintaan TKD, dan perincian gaji Jlh daftar perubahan gaji Jlh dok/daftar perubahan gaji	DPA/ Dokumen Laporan Rincian gaji Laporan daftar TKD Dok.yg sdh di tandatangani Surat Perubahan Dan Dokumen lampiran Dok.Lampiran SK	2 x = 100 2 x = 100 31 x = 100 31 x = 100 31 x = 100 31 x = 100 62 x = 100 62 x = 100 12 x = 100 12 x = 100 40 x = 100 40 x = 100



SASARAN/ KINERJA UTAMA	IKU	FORMULASI	SUMBER DATA	HASIL
Membayar gaji dan TKD PNS setiap bulan		Jlh. pegawai yg di bayarkan gaji dan TKD sesuai Rekening Jlh. berkas /daftar sebagai lampiran	DPA/ Dokumen Tagihan	550 x = 100% 550 100
Membuat Lapora Pajak Tahunan 1721 A		Jlh. Laporan Pajak Tahunan yg di buat Jlh. Laporan Pajak Tahunan yg di cetak	Laporan tahunan 1721 A	100 x = 100% 100 100
Memeriksa, dan memverifikasi berkas tagihan Dinkes dan Puskesmas dan Laporan Bulanan BLUD		Jlh. Dokumen/berkas yang di verifikasi Jlh. Dokumen/berkas yg sdh selesai di verifikasi	Dokumen / SPJ tagihan dan Laporan BLUD	2000 x = 100% 2000 100
Entri/infut ke dlm Software aplikasi BLUD		Jlh. Dokumen yang selesai di infut/entry Jlh. Dokumen yang di terima	DPA/ Dokumen Tagihan BLUD	50 x = 100% 50 100
Menghadiri rapat/seminar/sosialisasi/workshop/ bimtek/Diklat		Jlh. Und. rapat/seminar/sosialisasi/workshop/bimtek/Diklat yang di hadiri Jlh. Und. rapat/seminar/sosialisasi/workshop/bimtek/Diklat yang di terima	Undangan	5 x = 100% 5 100

Balikpapan, 22 Februari 2020

Pihak Pertama



Heppy Setia Budi  
Nip.19690726200112 2004

Pihak Kedua



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

MONITORING DAN EVALUASI INDIKATOR KINERJA INDIVIDU 2019

JABATAN : Pengelola Administrasi Keuangan .

Tugas :

- Menerima / mencatat berkas masuk spj ls dan gu, kegiatan program dan puskesmas.
- Memilih / memisahkan surat / dokumen sp2d.
- Merogister 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.
- Penggandaan / 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

SASARAM/ KINERJA UTAMA	IKU	FORMULASI	SUMBER DATA	capaian Kinerja
Meningkatnya Kualitas Dokumen Laporan	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	x SPJ LS dan GU	4950 X 100% = 100%
	Jumlah surat / dokumen sp2d yang telah di pisahkan	Jumlah surat / dokumen sp2d yang telah di pisahkan / dipilah	x Dokumen SP2D /surat	4950 X 100% = 100%
	Jumlah register dan membubuhi cap pada berkas spj ls , gu, spm dan dokumen sp2d.	Jumlah surat / dokumen sp2d	100	1890
	Jumlah memeriksa kelengkapan Berkas spj ls / gu yang masuk dari program dan Puskesmas	Jumlah register dan membubuhi cap pada berkas spj ls , gu, spm dan dokumen sp2d yang selesai	x SPM,SP2D LS dan GU	4950 X 100% = 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	x SPJ LS dan GU	4950 X 100% = 100%
	Jumlah penerimaan / keluar masuknya surat di bagian keuangan.	Jumlah yang diperiksa kelengkapannya Berkas spj ls / gu yang masuk dari program dan Puskesmas	100	4950
	Jumlah pemeriksaan / keluar masuknya surat di bagian keuangan.	Puskesmas	100	1890
	Jumlah penerimaan / keluar masuknya surat di bagian keuangan.	Jumlah berkas spm , surat / dokumen sp2d dan pajak yang di ambil /diantar ke BPKD / Keuangan	x SPM, DOKUMEN/SURAT dan SP2D	1890 X 100% = 100%
	Jumlah penerimaan / foto copy berkas.	Jumlah berkas spm , surat / dokumen sp2d dan pajak yang di ambil /diantar ke BPKD / Keuangan	x surat/dokumen	550 X 100% = 100%
	Jumlah berkas spj gu yang sudah di syahkan, spm dan dokumen sp2d di serahkan ke program dan puskesmas.	Jumlah penerimaan / keluar masuknya surat di bagian keuangan yang diterima	100	550
	Jumlah pemeriksaan dan penerimaan barang ( sebagai PPHP ) kegiatan program ( bagian Perencanaan, Umum dan SDK ).	Jumlah Penggandaan / foto copy berkas yang selesai	x surat/dokumen	2500 X 100% = 100%
	Jumlah mengarsipkan surat dan sp2d	Jumlah Penggandaan / foto copy berkas.	100	2500
	Jumlah kegiatan Mengemudi / Driver khusus di bagian keuangan	Jumlah berkas spj gu yang sudah di syahkan, spm dan dokumen sp2d ke program dan puskesmas yang telah diserahkan	x SP2D,SPM, LS dan GU	4950 X 100% = 100%
		Jumlah berkas spj gu yang sudah di syahkan, spm dan dokumen sp2d ke program dan puskesmas.	100	4950
		Jumlah pemeriksaan dan penerimaan barang ( sebagai PPHP ) kegiatan program ( bagian Perencanaan, Umum dan SDK ).	x berita acara pemeriksaan barang	115 X 100% = 100%
		Jumlah mengarsipkan surat dan sp2d	115	115
		Jumlah kegiatan Mengemudi / Driver khusus di bagian keuangan	x surat/dokumen sp2d	2088 X 100% = 100%
		Jumlah kegiatan Mengemudi / Driver khusus di bagian keuangan yang dilaksanakan	100	2088
		Jumlah kegiatan Mengemudi / Driver khusus di bagian keuangan	x perintah atasan langsung	125 X 100% = 100%
		Jumlah kegiatan Mengemudi / Driver khusus di bagian keuangan	100	125

	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.	x	surat / berkas spm	$\frac{1890}{1890} \times 100\% = 100\%$
Meningkatnya kordinasi dan kualitas SDM	Jumlah kehadiran /rapat/seminar/sosialisasi/workshop/bimtek/ Diklat	Jumlah kehadiran rapat/seminar/sosialisasi/workshop/bimtek / Diklat. Yang dilaksanakan .	100	undangan rapat / sosialisasi	$\frac{24}{24} \times 100\% = 100\%$
		Jumlah undangan rapat / seminar / sosialisasi / workshop/ bimtek yang di terima	100		

Balikpapan, 22 Februari 2020

Pihak Kedua



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

Pihak Pertama



Supardi  
Nip. 196605131993031011

MONITORING DAN EVALUASI INDIKATOR KINERJA INDIVIDU 2019

JABATAN : Bendahara Pengeluaran

Tugas :

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

Fungsi : Melaksanakan Administrasi dan Pertanggung Jawaban Keuangan OPD

SASARAN/ KINERJA UTAMA	I K U	FORMULASI	SUMBER DATA	
Meningkatnya Kualitats Dokumen Laporan Keuangan DKK	Jumlah Laporan Pertanggung Jawaban APBD (SPM)	Jumlah Lap Pertanggung Jawaban APBD yg Selesai	Laporan Bulanan	
	Jumlah Dokumen SPP & Kwitansi Yang di tandatangani	Jumlah Dok, Kwitansi & SPP yg selesai di tandatangi	DPA/ Dokumen Tagihan	
	Jumlah Dokumen Penyetoran Pajak	Jumlah Dokumen Pajak yg di setorkan	Biling Pajak & Bukti setoran Pajak	
	Menandatangani Slip Penyetoran GU Pusk.	Jumlah Dokumen Pajak	Slip Setoran	
	Menandatangani Cek Pencairan Dana	Jumlah Penyetoran GU yg disetorkan	Slip Setoran	
	Menerima & Mengecek Berkas Masuk	Jumlah Cek Yg di tandatangani	Rekening Koran	
	Memverifikasi Dokumen Tagihan GU/LS	Jumlah Cek	Rekening Koran	
	Membayar Panjar Kegiatan	Jumlah berkas yang masuk dan di terima	DPA/ Dokumen Tagihan	
	Membuat Catatan Manual Berkas GU yg sdh di verifikasi	Jumlah berkas yang diserahkan	DPA/ Dokumen Tagihan	
		Memverifikasi Dokumen Tagihan GU/LS	Jumlah Dokumen yg sdh di verifikasi	DPA/ Dokumen Tagihan
		Membayar Panjar Kegiatan	Jumlah Dokumen yg diterima	DPA/ Dokumen Tagihan
		Membuat Catatan Manual Berkas GU yg sdh di verifikasi	Jumlah Panjar yg sdh di Bayar	Buku Panjar
		Membuat Catatan Manual Berkas GU yg sdh di verifikasi	Jumlah Permintaan Panjar	Buku Panjar
	Membuat Catatan Manual Berkas GU yg sdh di verifikasi	Jumlah Dokumen/File yg dibuat	Buku tanda terima Uang	
	Membuat Catatan Manual Berkas GU yg sdh di verifikasi	Jumlah Dokumen/File yg dibuat	Buku tanda terima Uang	

	Entri/input ke dim Software aplikasi	Jumlah Dokumen yang selesai di input/entry Jumlah Dokumen yang di terima	x 100	DPA/ Dokumen Tagihan
	Menyusun dan Membuat Pembukuan Bendahara	Jumlah Pembukuan yang di buat dan diselesaikan Jumlah Pembukuan yang di rencanakan	x 100	BKU DKK & Puskesmas
	Jumlah Laporan Penyerapan Belanja ke PA/KPA	Jumlah Laporan Penyerapan Belanja Jumlah Laporan SPP dan SPM LS	x 100	Laporan Fungsional & Register SPM
	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
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
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

Balikpapan, 8 Januari 2019

Pihak Kedua

*Laura*

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

Pihak Pertama

*M*

Merianti Handayani  
Nip. 199203312015032002

MONITORING DAN EVALUASI INDIKATOR KINERJA INDIVIDU 2019

Jabatan : Administrasi Keuangan

Tugas :

- a. Memverifikasi Laporan keuangan dan SPJ bulanan JKN Puskesmas Non BLUD
- b. Membuat rekapitulasi Belanja dan pendapatan JKN Puskesmas Non BLUD
- c. membuat Rekapitulasi setoran ke kasda atas bunga bank JKN Puskesmas Non BLUD
- d. Menginput ke dalam aplikasi SIPKD memorial LRA dan LO pendapatan dan belanja JKN Puskesmas Non BLUD
- e. Memverifikasi Laporan Keuangan Triwulan Puskesmas BLUD
- f. Membuat rekapitulasi belanja dan pendapatan triwulan Puskesmas BLUD
- g. Menginput ke dalam aplikasi SIPKD memorial LRA dan LO pendapatan dan belanja Puskesmas BLUD
- h. Memverifikasi dan asistensi pergeseran DPA belanja dana BLUD dan non BLUD
- i. Memverifikasi dan Pencatatan Belanja modal dana BLUD dan non BLUD
- j. Mendaftarkan BPJS nabab Puskesmas dan DKK
- k. Menerima dan Menyetorkan BPJS ke bank

Fungsi :  
Melaksanakan pengadministrasian dan pertanggungjawaban keuangan OPD

Sasaran/Kinerja Utama	Iku	Formulasi	Sumber data	Hasil
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	Laporan BKU,SPTJ,LRA SP2B DAN SP3B JKN PUSKESMAS NON BLUD	$\frac{1020}{1020} \times 100\% = 100\%$
		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	SP2B YANG TELAH DI TANDATANGANI BPKD	$\frac{204}{204} \times 100\% = 100\%$
		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	BKU dan rekening koran Laporan JKN Bulanan	$\frac{204}{204} \times 100\% = 100\%$
		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	X100	SP2B YANG TELAH DI TANDATANGANI BPKD	$\frac{816}{816} \times 100\% = 100\%$
	Jumlah usulan pengeseran anggaran belanja JKN	Jumlah usulan pengeseran anggaran belanja JKN yang disetujui yang diajukan	X100	Usulan Perubahan/pergeseran	$\frac{17}{17} \times 100\% = 100\%$
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,	$\frac{120}{120} \times 100\% = 100\%$
	Jumlah rekapitulasi belanja dan pendapatan triwulan puskesmas BLUD	Jumlah rekapitulasi belanja dan pendapatan triwulan puskesmas BLUD	X100	Laporan Pengeluaran dan Pendapatan	$\frac{36}{36} \times 100\% = 100\%$
	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	$\frac{176}{176} \times 100\% = 100\%$
	Jumlah usulan pengeseran anggaran belanja BLUD	Jumlah usulan pengeseran anggaran belanja blud yang disetujui yang diajukan	X100	Usulan Perubahan/pergeseran	$\frac{4}{4} \times 100\% = 100\%$
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 PPHP dan bukti pencatatan dan persetujuan Aset pengurus barang	$\frac{17}{17} \times 100\% = 100\%$
Meningkatkan Kualitas Pembayaran BPJS tenaga bantu dkk dan UPTD	Jumlah BPJS nabab DKK	Jumlah Pendaftaran BPJS nabab yang selesai	X100	Surat Pengantar dan lampiran ( dokumen Peserta )	$\frac{310}{310} \times 100\% = 100\%$
	Jumlah Setoran BPJS Nabab DKK	Jumlah Setoran BPJS nabab yang telah disetorkan	X100	Bukti Setor	$\frac{24}{24} \times 100\% = 100\%$
Meningkatnya Koordinasi dan kualitas SDM	Menghadiri seminar/sosialisasi/workshop/diklat rapat/	Jumlah rapat/seminar/sosialisasi/workshop/diklat yang dihadiri	X100	UNDANGAN	$\frac{12}{12} \times 100\% = 100\%$

Balikpapan, 22 Februari 2020  
Pihak Pertama

Pihak Kedua

Laura C Rawung, SE.M.Acc  
NIP. 19800129 201001 2 010

Nurli Andiyah  
NIP. 19830501 200604 2 014

## MONITORING & EVALUASI INDIKATOR KINERJA INDIVIDU 2019

**Jabatan**

:Administrasi Keuangan

**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. Menyeter Retribusi Pengiriman Jenazah dan mengambil Rekening Koran sts ke bank.
- i. Mentoring SPJ BLUD Puskesmas Damai, Gn Samarinda, Klandasan Ilir, Prapatan dan Baru Ulu
- j. Verifikasi SPJ Operasional Puskesmas

**Fungsi**

Melaksanakan pengadministrasian dan pertanggungjawaban keuangan OPD

Sasaran/Kinerja Utama	Iku	Formulasi	Sumber data	Hasil
1. Meningkatkan kualitas Dokumen laporan Pendapatan Retribusi DKK	Menginput STS dan TBP ke Aplikasi Bend Penerimaan	Jumlah STS yang telah diinput Jumlah STS yang telah diterima	Laporan STS	$5060 \times 100\% = 100\%$ 1020
	Menyusun dan mengumpulkan bukti setor / sts retribusi	<u>Jumlah Lembar/Bukti setor yg disusun</u> Jumlah lembar / bukti setor yg diterima	STS	$5060 \times 100\% = 100\%$ 5060
	Membuat rekap manual laporan STS puskesmas perhari	<u>Jumlah rekapan per bukti setor</u> Jumlah rekapan per hari / per tanggal	STS	$5060 \times 100\% = 100\%$ 5060
	Jumlah Laporan BKU dan SPJ Fungsional	<u>Jumlah laporan BKU dan SPJ</u> Jumlah BKU dan SPJ Per Bulan	Laporan BKU dan SPJ Fungsional	$12 \times 100\% = 100\%$ 12
	Membuat usulan Target Pendapatan retribusi kesehatan	<u>Jumlah / Nilai target pendapatan</u> <u>Jumlah / target pendapatan se tahun</u>	data target keseluruhan	$2 \times 100\% = 100\%$ 2




	Membuat balasan atas permintaan evaluasi penerimaan retribusi	Jumlah evaluasi penerimaan yang diminta DPPRD	x 100	surat dari DPPRD	$\frac{12}{12} \times 100\% = 100\%$
	Membuat dan mengentri RKA Pendapatan dan RKA perubahan	Jumlah dokumen RKA yang selesai Jumlah dokumen RKA	x 100	Dokumen RKA	$\frac{2}{2} \times 100\% = 100\%$
2. Meningkatnya Penyetoran Retribusi	Melakukan penyetoran retribusi Pengiriman jenazah	Jumlah STS yang disetorkan Jumlah STS yang laku	x 100	STS Validasi Bank	$\frac{2}{2} \times 100\% = 100\%$
3. Meningkatnya Kualitas Berkas Laporan Keuangan	Melakukan Mentoring /Verifikasi SPJ laporan Bulanan	Jumlah Berkas Verifikasi SPJ dan LRA Puskesmas	x 100	LRA Puskesmas	$\frac{12}{12} \times 100\% = 100\%$
	Melakukan verifikasi / spj kegiatan operasional puskesmas	Jumlah Berkas/SPJ Puskesmas BLUD Jumlah SPJ yang harus diverifikasi Jumlah SPJ yang diterima	x 100	SPJ LS, GU dan BOK	$\frac{28}{28} \times 100\% = 100\%$
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	$\frac{12}{12} \times 100\% = 100\%$

Balikpapan, 22 Februari 2020

Pihak Pertama



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



Sri Rahayu M  
NIP. 197809232001122004

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Analis Kesehatan

Tugas dan Fungsi :

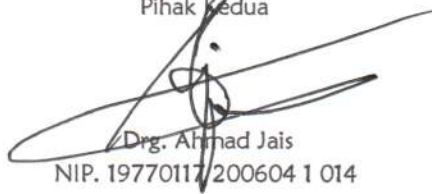
- a. Membantu memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan rujukan;
- b. Membantu pelaksanaan peningkatan mutu pelayanan kesehatan rujukan;
- c. Membantu pelaksanaan kegiatan (Sistim Informasi Rumah Sakit);
- d. Membantu pelaksanaan dan fasilitasi 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	Capaian Kinerja
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	200 orang
Membantu pelaksanaan peningkatan mutu pelayanan kesehatan rujukan	Terlaksananya kegiatan seksi pelayanan kesehatan rujukan	Jumlah dokumen kegiatan seksi pelayanan kesehatan rujukan	6 dokumen
Membantu pelaksanaan kegiatan (Sistim Informasi Rumah Sakit);	Terlaksananya kegiatan sistem aplikasi RS Online	Jumlah kegiatan sistem aplikasi RS Online	15 kali kegiatan
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	200 kali kegiatan
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	600 orang
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	27 orang

	Terlaksananya kegiatan Rikes Jamaah Haji Reguler dan Khusus	Jumlah kegiatan Rikes Jamaah Haji Reguler dan Khusus	700 orang
--	---	--	-----------

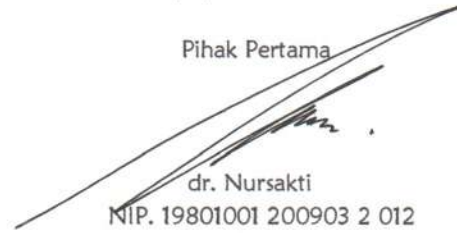
Balikpapan, 28 Februari 2020

Pihak Kedua



Drg. Ahmad Jais  
NIP. 19770117/200604 1 014

Pihak Pertama



dr. Nursakti  
NIP. 19801001 200903 2 012

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Analis 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	Capaian Kinerja
Membantu pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer	Terlaksananya kegiatan analisa laporan PIS PK	Jumlah kegiatan analisa laporan PIS PK	27 kali kegiatan
	Terlaksananya kegiatan peningkatan kesehatan mata	Jumlah kegiatan peningkatan kesehatan mata	500 orang
	Terlaksananya kegiatan pengelolaan laporan fasilitas kesehatan tingkat pertama	Jumlah kegiatan pengelolaan laporan fasilitas kesehatan tingkat pertama	27 kali kegiatan
Membantu pelaksanaan peningkatan mutu pelayanan kesehatan primer	Terlaksananya kegiatan rekapitulasi puskesmas berprestasi	Jumlah dokumen kegiatan rekapitulasi puskesmas berprestasi	27 dokumen
	Terlaksananya kegiatan pertemuan rutin seksi kesehatan primer	Jumlah kegiatan pertemuan rutin seksi kesehatan primer	15 kali kegiatan
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	2000 orang peserta
	Terlaksananya pengelolaan laporan kunjungan JKN Puskesmas Non Perawatan	Jumlah kegiatan pengelolaan laporan kunjungan JKN Puskesmas Non Perawatan	20 dokumen
	Terlaksananya pengelolaan laporan kunjungan JKN Puskesmas Perawatan	Jumlah kegiatan pengelolaan laporan kunjungan JKN Puskesmas Perawatan	7 dokumen
Memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer	Terlaksananya kegiatan penyusunan ASPAK Puskesmas	Jumlah dokumen kegiatan penyusunan ASPAK Puskesmas	27 dokumen

Balikpapan, 28 Februari 2020

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	Capaian Kinerja
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	27 kali kegiatan
	Terlaksananya pertemuan rutin bidang kesehatan primer	Jumlah kegiatan pertemuan rutin bidang kesehatan primer	10 kali kegiatan
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	27 kali kegiatan
	Terlaksananya penyusunan data sarana fasilitas kesehatan tingkat pertama	Jumlah dokumen penyusunan data sarana fasilitas kesehatan tingkat pertama	27 dokumen
	Terlaksananya kegiatan proses input data PIS PK dalam aplikasi	Jumlah dokumen data PIS PK yang diinput dalam aplikasi	27 dokumen
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	7 dokumen
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	27 dokumen
	Terlaksananya monitoring dan evaluasi pelaksanaan PIS PK	Jumlah dokumen monitoring dan evaluasi pelaksanaan PIS PK	27 dokumen

Balikpapan, 28 Februari 2020

Pihak Kedua



Abia, SKM

NIP. 19630425 198603 2 002

Pihak Pertama



Dwi Septiani, Amd.Farm

NIP. 19880902 201903 2 010

## 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	Capaian Kinerja
Membantu penyusunan program dan kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga	Terlaksananya kegiatan audit maternal perinatal	Jumlah kegiatan audit maternal perinatal	3 kali kegiatan
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	5 kali kegiatan
	Terlaksananya kegiatan program upaya kesehatan Lansia	Jumlah kegiatan program upaya kesehatan Lansia	5 kali kegiatan
	Terlaksananya kegiatan program upaya kesehatan KDRT, KTP, KTA serta Trafficking	Jumlah kegiatan program upaya kesehatan KDRT, KTP, KTA serta Trafficking	6 kali kegiatan
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	2 kali kegiatan
	Terlaksananya manajemen data laporan kesehatan Lansia	Jumlah Laporan manajemen data laporan kesehatan Lansia	324 laporan
	Terlaksananya manajemen data laporan kesehatan KDRT, KTP, KTA serta Trafficking	Jumlah laporan manajemen data laporan kesehatan KDRT, KTP, KTA serta Trafficking	324 laporan
	Terlaksananya manajemen data laporan kematian ibu	Jumlah laporan manajemen data laporan kematian ibu	13 laporan

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	1 kali kegiatan
--	--	---	-----------------

Balikpapan, 28 Februari 2020

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 : 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	Capaian Kinerja
Membantu penyusunan program dan kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga	Terlaksananya kegiatan audit maternal perinatal	Jumlah kegiatan audit maternal perinatal	3 kali kegiatan
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	16 dokumen
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	4 kali kegiatan
	Terlaksananya kegiatan program upaya kesehatan Ibu dan Anak	Jumlah kegiatan program upaya kesehatan Ibu dan Anak	19 kali kegiatan
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	3 kali kegiatan
	Terlaksananya monitoring dan evaluasi realisasi program kesehatan Ibu dan Anak	Jumlah dokumen monitoring dan evaluasi realisasi program kesehatan Ibu dan Anak	12 dokumen
	Terlaksananya manajemen data laporan kesehatan Anak	Jumlah laporan manajemen data laporan kesehatan Anak	324 laporan



	Terlaksananya manajemen data laporan kesehatan Calon Pengantin	Jumlah Laporan manajemen data laporan kesehatan Calon Pengantin	324 laporan
	Terlaksananya manajemen data kesehatan Remaja	Jumlah Laporan manajemen data kesehatan Remaja	324 laporan
	Terlaksananya manajemen data MTBS/MTBM	Jumlah Laporan manajemen data MTBS/MTBM	324 laporan
	Terlaksananya manajemen data laporan kematian bayi dan balita	Jumlah Laporan manajemen data laporan kematian bayi dan balita	324 laporan
Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan / atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Terlaksananya kegiatan Lomba Balita Sehat	Jumlah kegiatan Lomba Balita Sehat	1 kali kegiatan

Balikpapan, 28 Februari 2020

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 : 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	Capaian Kinerja
Meningkatnya Status Kesehatan dan Gizi Masyarakat	Terlaksananya Senam Rutin	Jumlah kegiatan Senam Rutin	30 kali kegiatan
	Terlaksananya Seminar Kesehatan Kerja	Jumlah kegiatan Seminar Kesehatan Kerja	1 kali kegiatan
	Terlaksananya Pelatihan K3 FKTP	Jumlah kegiatan Pelatihan K3 FKTP	13 kali kegiatan
	Terlaksananya Pelatihan K3 RS	Jumlah kegiatan Pelatihan K3 RS	3 kali kegiatan
	Terlaksananya Pemeriksaan Kesehatan Pekerja Non Formal	Jumlah kegiatan Pemeriksaan Kesehatan Pekerja Non Formal	2 kali kegiatan
	Terlaksananya sosialisasi pembentukan Pos UKK	Jumlah Kegiatan sosialisasi pembentukan Pos UKK	6 kali kegiatan
	Terlaksananya Pendataan GP2SP	Jumlah kegiatan Pendataan GP2SP	12 kali kegiatan
	Terlaksananya simulasi penanggulangan kebakaran	Jumlah kegiatan simulasi penanggulangan kebakaran	27 kali kegiatan
	Terlaksananya penyusunan laporan LBKP dan LBKO Triwulan ke Provinsi	Jumlah dokumen laporan LBKP dan LBKO Triwulan ke Provinsi	2 dokumen
Terlaksananya tugas lain yang diberikan atasan	Jumlah tugas lain yang diberikan atasan	6 kali kegiatan	

Balikpapan, 28 Februari 2020

Pihak Kedua

Rinda Seryawati, SKM  
NIP. 19750222 199703 2 026

Pihak Pertama

dr. Halidina Marchama  
NIP. 19830920 201001 2 029

## 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	Capaian Kinerja
Meningkatnya Status Kesehatan dan Gizi Masyarakat	Terlaksananya Pencegahan kebakaran, uji fungsi APAR dan simulasi kebakaran dini	Jumlah laporan Pencegahan kebakaran, uji fungsi APAR dan simulasi kebakaran dini	14 laporan
	Terlaksananya survei jalan lintas kelompok pekerja menggunakan lembar tilik	Jumlah laporan survei jalan lintas kelompok pekerja menggunakan lembar tilik	57 laporan
	Terlaksananya bimbingan dan pembinaan kesehatan pada pekerja sektor formal	Jumlah laporan bimbingan dan pembinaan kesehatan pada pekerja sektor formal	57 laporan
	Terlaksananya pemberian rekomendasi pengurangan sumber bahaya dari pekerja	Jumlah laporan pemberian rekomendasi pengurangan sumber bahaya dari pekerja	57 laporan
	Terlaksananya Pengenalan potensi kecelakaan kerja	Jumlah laporan Pengenalan potensi kecelakaan kerja	57 laporan
	Terlaksananya pengenalan ergonomi posisi kerja yang aman dan nyaman	Jumlah laporan pengenalan ergonomi posisi kerja yang aman dan nyaman	57 laporan
	Terlaksananya pengenalan PHBS di tempat kerja	Jumlah laporan pengenalan PHBS di tempat kerja	57 laporan
	Terlaksananya bimbingan dan pembinaan kesehatan pada pekerja sektor informal	Jumlah laporan bimbingan dan pembinaan kesehatan pada pekerja sektor informal	6 laporan
	Terlaksananya kehadiran mengikuti seminar atau lokakarya K3	Jumlah kegiatan seminar atau lokakarya K3 yang diikuti	1 kali kegiatan

Pihak Kedua



Rinda Seryawati, SKM  
NIP. 19750222 199703 2 026

Balikpapan, 28 Februari 2020

Pihak Pertama



dr. Faizal Thamrin  
NIP. 197610 200604 1 022

## 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	Capaian Kinerja
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	11 kali kegiatan
	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	7 kali kegiatan
	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	4 kali kegiatan
	Terlaksananya kegiatan vitamin A on The Street	Jumlah kegiatan vitamin A on The Street	2 kali kegiatan
	Terlaksananya kegiatan pemeriksaan kesehatan pekerja non formal	Jumlah kegiatan pemeriksaan kesehatan pekerja non formal	2 kali kegiatan
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	24 dokumen
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	5 kali kegiatan

Pihak Kedua



Rinda Setyawati, SKM  
NIP. 19750222 199703 2 026

Balikpapan, 28 Februari 2020

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	Capaian Kinerja
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	2 kali kegiatan
Membantu melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Terlaksananya pengumpulan data laporan bulanan gizi (F1)	Jumlah laporan bulanan gizi (F1) yang dikumpulkan	324 laporan
	Terlaksananya pengumpulan data laporan semesteran gizi (F6)	Jumlah laporan semesteran gizi (F6) yang dikumpulkan	54 laporan
	Terlaksananya verifikasi data laporan bulanan gizi (F1)	Jumlah laporan bulanan gizi (F1) yang diverifikasi	324 laporan
	Terlaksananya verifikasi data laporan semesteran gizi (F6)	Jumlah laporan semesteran gizi (F6) yang diverifikasi	54 laporan
	Terlaksananya pengolahan data laporan bulanan gizi (F1)	Jumlah laporan bulanan gizi (F1) yang diolah	351 laporan
	Terlaksananya pengolahan data laporan semesteran gizi (F6)	Jumlah laporan semesteran gizi (F6) yang diolah	135 laporan
	Terlaksananya verifikasi laporan penemuan kasus gizi buruk	Jumlah laporan penemuan kasus gizi buruk yang di verifikasi	9 laporan
	Terlaksananya monitoring dan evaluasi pelaporan kegiatan gizi pada tenaga gizi puskesmas	Jumlah kegiatan monitoring dan evaluasi pelaporan kegiatan gizi pada tenaga gizi puskesmas	4 kali kegiatan

Balikpapan, 28 Februari 2020

Pihak Kedua

Rinda Setyawati, SKM  
NIP. 19750222 199703 2 026

Pihak Pertama

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

## 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	Capaian Kinerja
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	13 kali kegiatan
	Terlaksananya kegiatan inspeksi kesehatan lingkungan Asrama Haji	Jumlah kegiatan inspeksi kesehatan lingkungan Asrama Haji	2 kali kegiatan
Membantu memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan kesehatan lingkungan	Terlaksananya kegiatan germas	Jumlah kegiatan germas	15 kali kegiatan
	Terlaksananya kegiatan rapat pembahasan dokumen UPL-UKL	Jumlah kegiatan rapat pembahasan dokumen UPL-UKL	10 kali kegiatan
	Terlaksananya kegiatan evaluasi STBM tingkat kecamatan dan tingkat kota Balikpapan	Jumlah laporan kegiatan evaluasi STBM tingkat kecamatan dan tingkat kota Balikpapan	7 laporan
Membantu melaksanakan pemberian layanan rekomendasi dan sertifikat laik sehat	Terlaksananya verifikasi berkas laik sehat	Jumlah laporan verifikasi berkas laik sehat	122 laporan
	Terlaksananya pembuatan laporan penerbitan laik sehat	Jumlah pembuatan laporan penerbitan laik sehat	12 laporan
	Terlaksananya kegiatan layanan konsultasi laik sehat	Jumlah kegiatan layanan konsultasi laik sehat	180 laporan
Membantu melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Terlaksananya pengolahan data kesling per triwulan	Jumlah laporan pengolahan data kesling per triwulan	4 laporan
	Terlaksananya pembuatan laporan tahunan kesling/profil kesling	Jumlah pembuatan laporan tahunan kesling/profil kesling	1 laporan
	Terlaksananya visitasi sarana untuk laik sehat	Jumlah laporan visitasi sarana untuk laik sehat	122 laporan
	Terlaksananya kegiatan pengarsipan berkas laik sehat	Jumlah laporan kegiatan pengarsipan berkas laik sehat	125 laporan
	Terlaksananya kegiatan pengolahan data secara elektronik	Jumlah laporan kegiatan pengolahan data secara elektronik	12 laporan

Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan / atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Terlaksananya kehadiran pada Minilokakarya Puskesmas	Jumlah kegiatan Minilokakarya Puskesmas	5 kali kegiatan
	Terlaksananya kegiatan Jambore UKS	Jumlah kegiatan Jambore UKS	1 kali kegiatan

Balikpapan, 28 Februari 2020

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 : 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	Capaian Kinerja
Membantu memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi.	Terlaksananya penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan surveilans penyakit, bencana	Jumlah dokumen bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan surveilans penyakit, bencana	25 dokumen
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	12 dokumen
	Terlaksananya penyusunan bahan penetapan KLB	Jumlah dokumen bahan penetapan KLB	4 dokumen
	Terlaksananya surveilans, entri dan olah data surveilans penyakit, bencana	Jumlah laporan surveilans, entri dan olah data surveilans penyakit, bencana	5.796 dokumen
Membantu mengembangkan jejaring surveilans penyakit dan bencana	Terlaksananya jejaring surveilans penyakit dan bencana	Jumlah kegiatan surveilans jejaring surveilans penyakit dan bencana	74 kegiatan
Membantu melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.	Terlaksananya check list pelaporan surveilans penyakit, bencana	Jumlah check list pelaporan surveilans penyakit, bencana	114 dokumen
	Terlaksananya pembuatan laporan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program surveilans penyakit, bencana	Jumlah laporan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program surveilans penyakit, bencana	71 laporan
Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan / atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Terlaksananya tugas dari atasan	Jumlah kegiatan tugas dari atasan	18 kegiatan

Pihak Kedua



Priharto S, SKM  
NIP. 19660209 198703 1 008

Balikpapan, 28 Februari 2020

Pihak Pertama



Dina Iliyani, SKM  
NIP. 19820227 200604 2 008



## 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	Capaian Kinerja
Membantu memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi.	Terlaksananya penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan imunisasi	Jumlah dokumen bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan imunisasi	19 dokumen
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	6 dokumen
	Terlaksananya penyiapan bahan penetapan KLB	Jumlah dokumen bahan penetapan KLB	4 dokumen
	Terlaksananya surveilans, entri dan olah data surveilans imunisasi	Jumlah laporan surveilans, entri dan olah data surveilans imunisasi	11.976 dokumen
Membantu mengembangkan jejaring surveilans penyakit dan bencana	Terlaksananya surveilans jejaring imunisasi	Jumlah kegiatan surveilans jejaring imunisasi	37 kegiatan
Membantu melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.	Terlaksananya check list pelaporan surveilans imunisasi	Jumlah check list pelaporan surveilans imunisasi	469 dokumen
	Terlaksananya pembuatan laporan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program surveilans imunisasi	Jumlah laporan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program surveilans imunisasi	56 laporan
Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan / atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Terlaksananya tugas dari atasan	Jumlah kegiatan berdasarkan tugas dari atasan	13 kegiatan

Pihak Kedua

Priharto S, SKM  
NIP. 19660209198703 1 008

Balikpapan, 28 Februari 2020

Pihak Pertama

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

## 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	Capaian Kinerja
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	11 dokumen
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	100 kali kegiatan
	Terlaksananya koordinasi lintas program / lintas sektor	Jumlah kegiatan koordinasi lintas program / lintas sektor	35 kali kegiatan
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	199 dokumen
	Terlaksananya rekonsiliasi data program PTM dan kesehatan jiwa	Jumlah kegiatan rekonsiliasi data program PTM dan kesehatan jiwa	190 kali kegiatan
	Terlaksananya input data program PTM, kesehatan jiwa dan Napza	Jumlah kegiatan input data program PTM, kesehatan jiwa dan Napza	190 kali kegiatan
	Terlaksananya penyusunan laporan dalam rangka penyajian dan penyebarluasan data	Jumlah dokumen dalam rangka penyajian dan penyebarluasan data	190 dokumen
Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan / atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Terlaksananya tugas berdasarkan perintah atasan	Jumlah kegiatan tugas berdasarkan perintah atasan	8 kali kegiatan

Balikpapan, 28 Februari 2020

Pihak Kedua



Dr. Agus Iriansyah  
NIP. 19690823200112 1 002

Pihak Pertama



Erna Yulianti, SKM  
NIP. 19670703 199402 2 002

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Analis Perencanaan & Evaluasi Pelaporan

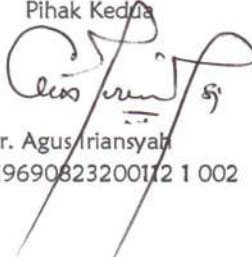
Tugas dan Fungsi :

- 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	Capaian Kinerja
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	10 kali kegiatan
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	100 kali kegiatan
	Terlaksananya koordinasi lintas program / lintas sektor	Jumlah kegiatan koordinasi lintas program / lintas sektor	37 kali kegiatan
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	199 dokumen
	Terlaksananya rekonsiliasi data program PTM dan kesehatan jiwa	Jumlah kegiatan rekonsiliasi data program PTM dan kesehatan jiwa	191 kali kegiatan
	Terlaksananya input data program PTM, kesehatan jiwa dan Napza	Jumlah kegiatan input data program PTM, kesehatan jiwa dan Napza	191 kali kegiatan
	Terlaksananya penyusunan laporan dalam rangka penyajian dan penyebarluasan data	Jumlah dokumen dalam rangka penyajian dan penyebarluasan data	190 dokumen
Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan / atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Terlaksananya tugas berdasarkan perintah atasan	Jumlah kegiatan tugas berdasarkan perintah atasan	8 kali kegiatan

Balikpapan, 28 Februari 2020

Pihak Kedua



Dr. Agus Iriansyah  
NIP. 1969082320012 1 002

Pihak Pertama



dr. Febrin Dwi Rahayu  
NIP. 19870201 201212 2 001

## 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	Capaian Kinerja
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	3 dokumen
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	3 kali kegiatan
	Terlaksananya pertemuan sosialisasi, validasi, Monitoring, dan evaluasi program Hepatitis	Jumlah kegiatan pertemuan sosialisasi, validasi, Monitoring, dan evaluasi program Hepatitis	1 kali kegiatan
	Terlaksananya check list laporan, entri data dan olah data TB	Jumlah check list laporan, entri data dan olah data TB	40 dokumen
	Terlaksananya check list laporan, entri data dan olah data Hepatitis	Jumlah check list laporan, entri data dan olah data Hepatitis	24 dokumen
	Terlaksananya check list laporan, entri data dan olah data Tifoid	Jumlah check list laporan, entri data dan olah data Tifoid	24 dokumen
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	20 spesimen

Balikpapan, 28 Februari 2020

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	Capaian Kinerja
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	1 dokumen
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	2 kali kegiatan
	Terlaksananya check list laporan, entri data dan olah data DBD	Jumlah check list laporan, entri data dan olah data DBD	9 dokumen
	Terlaksananya check list laporan, entri data dan olah data ISPA	Jumlah check list laporan, entri data dan olah data ISPA	8 dokumen
	Terlaksananya check list laporan, entri data dan olah data Rabies	Jumlah check list laporan, entri data dan olah data Rabies	9 dokumen
	Terlaksananya check list laporan, entri data dan olah data Kusta	Jumlah check list laporan, entri data dan olah data Kusta	4 dokumen
	Terlaksananya check list laporan, entri data dan olah data Kecacingan	Jumlah check list laporan, entri data dan olah data Kecacingan	1 dokumen

Balikpapan, 28 Februari 2020

Pihak Kedua

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

Pihak Pertama

Ika Sartika Damanik, Amd.Kep  
NIP. 19830420 201101 2 007

## 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	Capaian Kinerja
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	3 kali kegiatan
		Terlaksananya kegiatan pembinaan dan pengawasan keamanan pangan dan bahan berbahaya	Jumlah kegiatan pembinaan dan pengawasan keamanan pangan dan bahan berbahaya	3 kali kegiatan
		Terlaksananya kegiatan sosialisasi obat tradisional dan obat esensial nasional	Jumlah kegiatan sosialisasi obat tradisional dan obat esensial nasional	3 kali kegiatan
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	27 kali kegiatan
		Terlaksananya kegiatan rekapitulasi dan pengelolaan laporan penggunaan obat generik di puskesmas	Jumlah kegiatan rekapitulasi dan pengelolaan laporan penggunaan obat generik di puskesmas	27 kali kegiatan
		Terlaksananya kegiatan rekapitulasi dan pengelolaan laporan peresepan di Puskesmas	Jumlah kegiatan rekapitulasi dan pengelolaan laporan peresepan di Puskesmas	27 kali kegiatan
		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	27 kali kegiatan

		Terlaksananya kegiatan rekapitulasi dan pengelolaan laporan pemutahiran data farmasi	Jumlah kegiatan rekapitulasi dan pengelolaan laporan pemutahiran data farmasi	1 kali kegiatan
3	Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Terlaksananya kegiatan pengelolaan administrasi surat masuk dan surat keluar pelayanan kefarmasian	Jumlah kegiatan pengelolaan administrasi surat masuk dan surat keluar pelayanan kefarmasian	10 dokumen
		Terlaksananya kegiatan proses permintaan obat dan BHP dari Puskesmas	Jumlah kegiatan proses permintaan obat dan BHP dari Puskesmas	27 kali kegiatan

Balikpapan, 28 Februari 2020

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 : 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	Capaian Kinerja
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	3 kali kegiatan
		Terlaksananya kegiatan pembinaan dan pengawasan keamanan pangan dan bahan berbahaya	Jumlah kegiatan pembinaan dan pengawasan keamanan pangan dan bahan berbahaya	4 kali kegiatan
2	Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Terlaksananya kegiatan pengadaan obat generik	Jumlah dokumen pengadaan obat generik	32 dokumen
		Terlaksananya kegiatan pengadaan obat non generik	Jumlah dokumen pengadaan obat non generik	3 dokumen
		Terlaksananya kegiatan pengadaan BMHP	Jumlah dokumen pengadaan BMHP	23 dokumen
		Terlaksananya kegiatan penyusunan rekapitulasi RKO Dinas Kesehatan	Jumlah dokumen rekapitulasi RKO Dinas Kesehatan	29 dokumen
		Terlaksananya kegiatan penyusunan rekapitulasi RKO Rumah Sakit	Jumlah dokumen rekapitulasi RKO Rumah Sakit	13 dokumen
		Terlaksananya kegiatan penyusunan rekapitulasi RKO Apotek	Jumlah dokumen rekapitulasi RKO Apotek	8 dokumen

Pihak Kedua  


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

Balikpapan, 28 Februari 2020

Pihak Pertama  


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



## 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	Capaian Kinerja
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	7 dokumen
	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	17 kegiatan
	Terlaksananya kegiatan rekapitulasi data aplikasi ASPAK untuk kebutuhan pengadaan alat kesehatan	Jumlah kegiatan rekapitulasi data aplikasi ASPAK untuk kebutuhan pengadaan alat kesehatan	1 kegiatan
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	1 dokumen
	Terlaksananya pembuatan berita acara uji fungsi SBBK alat kesehatan	Jumlah dokumen berita acara uji fungsi SBBK alat kesehatan	30 dokumen
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	1 kegiatan
	Terlaksananya kegiatan monitoring ke sarana Distributor Alkes dan PKRT	Jumlah kegiatan monitoring ke sarana Distributor Alkes dan PKRT	6 kegiatan
Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan	Terlaksananya kegiatan proses permintaan Alkes dari Puskesmas	Jumlah kegiatan proses permintaan Alkes dari Puskesmas	27 kegiatan

sesuai dengan bidang tugasnya.	Terlaksananya kegiatan pengadministrasian pengadaan alat kesehatan	Jumlah dokumen pengadministrasian pengadaan alat kesehatan	30 dokumen
--------------------------------	--	--	------------

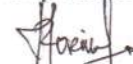
Balikpapan, 28 Februari 2020

Pihak Kedua



Djoko Santoso, Bsc  
NIP. 19631123 198703 1 006

Pihak Pertama



Ida Everina Roring  
NIP. 19801017 200502 2 002

## 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	Capaian Kinerja
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	125 Alat
	Terlaksananya pengujian dan atau kalibrasi peralatan kesehatan	Jumlah alat hasil pengujian dan atau kalibrasi peralatan kesehatan	609 Alat
	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	700 Alat
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	175 Alat
Membantu pelaksanaan monitoring ,evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan	Terlaksananya pemantauan fungsi peralatan kesehatan	Jumlah kegiatan pemantauan fungsi peralatan kesehatan	175 Alat
	Terlaksananya penyusunan laporan kegiatan pemantauan fungsi peralatan elektromedik	Jumlah kegiatan penyusunan laporan kegiatan pemantauan fungsi peralatan elektromedik	1 kali kegiatan
	Terlaksananya penyusunan laporan kegiatan pemeliharaan dan perbaikan peralatan kesehatan	Jumlah kegiatan penyusunan laporan kegiatan pemeliharaan dan perbaikan peralatan kesehatan	1 kali kegiatan
	Terlaksananya penyusunan laporan kegiatan pengujian dan atau kalibrasi peralatan kesehatan	Jumlah kegiatan penyusunan laporan kegiatan pengujian dan atau kalibrasi peralatan kesehatan	1 kali kegiatan

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	1 kali kegiatan
	Terlaksananya entri data pengadaan barang dan jasa ke dalam aplikasi SIRUP	Jumlah kegiatan hasil entri data pengadaan barang dan jasa ke dalam aplikasi SIRUP	17 kali kegiatan

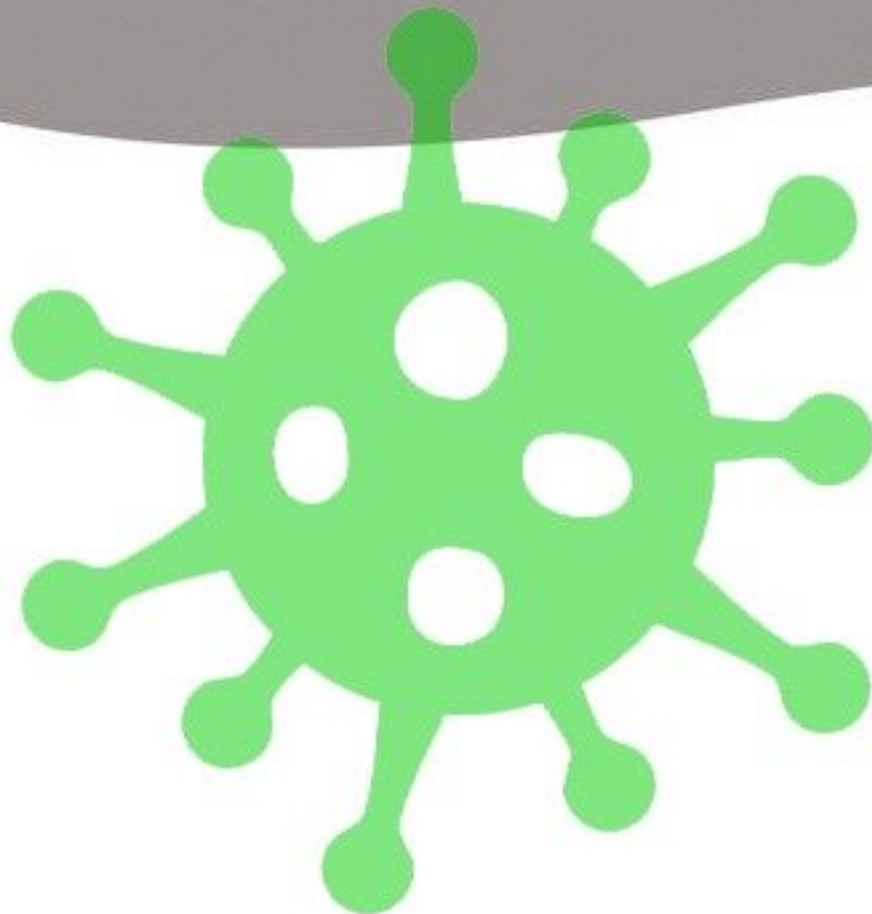
Balikpapan, 28 Februari 2020

Pihak Kedua

  
Djoko Santoso, BSc  
NIP. 19631123 198703 1 005

Pihak Pertama

  
Hendra Fajarrakhman  
NIP. 19820704 200501 1 005



© Sub. Bag. Program