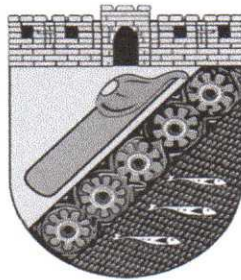


PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
DINAS KESEHATAN KOTA PEKALONGAN



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : DR. SLAMET BUDIYANTO, SKM, M.Kes

Jabatan : Kepala Dinas Kesehatan Kota Pekalongan

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : H.M. SAELANY MACHFUDZ

Jabatan : Walikota Pekalongan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pekalongan, Januari 2021

PIHAK KEDUA,
WALIKOTA PEKALONGAN



H.M. SAELANY MACHFUDZ, SE

PIHAK PERTAMA,
KEPALA DINAS KESEHATAN
KOTA PEKALONGAN



Dr. SLAMET BUDIYANTO, SKM, M.Kes
NIP. 19710118 199303 1 005

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

No	Sasaran Strategis dan Program	Indikator Kinerja	Target	Satuan
(1)	(2)	(3)	(4)	
1	Meningkatnya usia harapan hidup, menurunkan angka kematian dan meningkatkan kualitas dan akses layanan kesehatan	Angka Kematian Ibu (AKI) per 100.000 KH	102	Angka
		Angka Kematian Bayi (AKB) per 1.000 KH	9,60	Angka
		Angka Kematian Balita (AKABA) per 1.000 KH	12,25	Angka
2	Meningkatnya akuntabilitas kinerja	Nilai Evaluasi AKIP	87,50	
3	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Nilai Keterbukaan Informasi Publik	950	
4	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Persentase ketersediaan laporan capaian kinerja	100	Persen
5	Program Pemenuhan Upaya Kesehatan Perorangan Dan Upaya Kesehatan Masyarakat	Persentase sarana dan prasarana pelayanan kesehatan	98	Persen
6	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Kesehatan	Persentase perawat yang bersertifikasi BTCLS (basic trauma cardlac life saving) dan bidan yang bersertifikasi PPGDON (penanganan penderita gawat darurat obstetric dan neonatus)	100	Persen
7	Program Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan Dan Makanan Minuman	Persentase sarana pelayanan kefarmasian yg memenuhi standar	95	Persen
8	Program Pemberdayaan Masyarakat Bidang Kesehatan	Cakupan Kelurahan siaga aktif strata mandiri	25.93	Persen

Program	Anggaran	Keterangan
1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Rp.46.256.706.000,-	APBD
2. Program Pemenuhan Upaya Kesehatan Perorangan Dan Upaya Kesehatan Masyarakat	Rp. 40.177.684.000,-	APBD
3. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Kesehatan	Rp. 407.630.000,-	APBD
4. Program Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan Dan Makanan Minuman	Rp. 677.725.000,-	APBD
5. Program Pemberdayaan Masyarakat Bidang Kesehatan	Rp. 1.909.975.000,-	APBD
Total Anggaran	Rp. 89.429.720.000,-	

Pekalongan, Januari 2021

PIHAK KEDUA
WALIKOTA PEKALONGAN



H.M. SAELANY MACHFUDZ, SE

PIHAK PERTAMA
KEPALA DINAS KESEHATAN
KOTA PEKALONGAN



Dr. SLAMET BUDIYANTO, SKM, M. Kes
NIP. 19710118 199303 1 005



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **dr.PAMUNGKAS T. N, M.Med.PH.**

Jabatan : **SEKRETARIS DINAS KESEHATAN KOTA PEKALONGAN**

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Dr.SLAMET BUDIYANTO, SKM, M.Kes.**

Jabatan : **KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA PEKALONGAN**

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pekalongan, 04 Januari 2021

Pihak Kedua,

Dr.SLAMET BUDIYANTO,SKM,M.Kes.

NIP: 19710118 199303 1 005

Pihak Pertama,

dr.PAMUNGKAS T.N, M.Med.PH.

NIP: 19650627 199509 1 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Unit Kerja : Sekretariat Dinas Kesehatan Kota Pekalongan

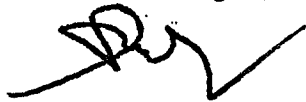
No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase ketersediaan laporan capaian kinerja	100 Persen
2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase ketersediaan laporan capaian kinerja	100 Persen
3	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase kehadiran aparatur	90 Persen
4	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase pelaksanaan surat menyurat, sumber daya air dan listrik, ATK, cetak dan penggandaan makan minum, rapat koordinasi dan konsultasi, pemeliharaan gedung/kantor, kendaraan dinas operasional, pengadaan dan pemeliharaan peralatan kantor dan rumah tangga	100 Persen
5	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase pelaksanaan surat menyurat, sumber daya air dan listrik, ATK, cetak dan penggandaan makan minum serta rapat koordinasi dan konsultasi, pemeliharaan gedung/kantor, kendaraan dinas operasional, pengadaan dan pemeliharaan peralatan kantor dan rumah tangga	100 Persen
6	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase pelaksanaan surat menyurat, sumber daya air dan listrik, ATK, cetak dan penggandaan makan minum, rapat koordinasi dan konsultasi, pemeliharaan gedung/kantor, kendaraan dinas operasional, pengadaan dan pemeliharaan peralatan kantor dan rumah tangga	100 Persen

7	Peningkatan Pelayanan BLUD	Persentase ketercapaian Peningkatan Pelayanan BLUD	100 Persen

Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1.Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Rp.32.850.000,-	Sumber Anggaran : APBD
2.Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Rp.44.385.537.000,-	Sumber Anggaran : APBD
3.Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Rp.9.500.000,-	Sumber Anggaran : APBD
4.Administrasi Umum Perangkat Daerah	Rp.411.634.000,-	Sumber Anggaran : APBD
5.Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp.817.930.000,-	Sumber Anggaran : APBD
6.Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp.599.255.000,-	Sumber Anggaran : APBD
7.Peningkatan Pelayanan BLUD	Rp.16.500.000.000,-	Sumber Anggaran : BLUD

Pekalongan, 04 Januari 2021

Kepala Dinas Kesehatan
Kota Pekalongan,



(Dr.SLAMET BUDIYANTO,SKM,M.Kes.)
NIP. 19710118 199303 1 005

Sekretaris,



(dr.PAMUNGKAS TN,M.Med.PH)
NIP. 19650627 199509 1 001



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **INDRIA SUSANTI, S.TP., MM.**

Jabatan : **KASUBBAG PERENCANAAN, EVALUASI DAN KEUANGAN**

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **dr.PAMUNGKAS TUNGUL NUSWANTO, M.Med.PH.**

Jabatan : **SEKRETARIS DINAS KESEHATAN KOTA PEKALONGAN**

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pekalongan, 04 Januari 2021

Pihak Kedua,

dr.PAMUNGKAS T.N, M.Med.PH..

NIP: 19650627 199509 1 001

Pihak Pertama,

INDRIA SUSANTI, S.TP, MM.

NIP: 19790127 200501 2 008

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Unit Kerja : Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan

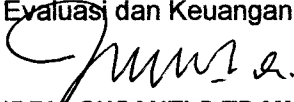
No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen Renja dan Perubahan Renja yang disusun	2 dokumen
		Jumlah dokumen Renstra Perangkat Daerah yang disusun	1 dokumen
2	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah dokumen RKA, Perubahan RKA, DPA dan Perubahan DPA yang disusun	4 dokumen
3	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah bulan pelaksanaan monitoring dan evaluasi Perangkat Daerah	12 bulan
		Jumlah dokumen evaluasi Renja yang disusun	4 dokumen
		Jumlah dokumen profil bidang kesehatan yang disusun	1 dokumen
		Jumlah dokumen saki yang disusun (Penetapan dan Perubahan)	2 dokumen
		Jumlah dokumen SPIP (1 dok Rencana Tindak Pengendalian (RTP), 4 laporan pemantauan RTP) disusun	5 dokumen
4	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Persentase kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah dilaksanakan	100 persen
5	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah bulan penyediaan jasa administrasi keuangan	12 bulan
6	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan SKPD yang disusun	1 dokumen

Sub Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1.Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Rp.32.850.000,-	Sumber Anggaran : APBD
2.Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Rp.1.650.000,-	Sumber Anggaran : APBD
3.Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Rp.20.450.000,-	Sumber Anggaran : APBD
4.Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Rp.44.385.537.000,-	Sumber Anggaran : APBD
5.Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Rp.80.400.000,-	Sumber Anggaran : APBD
6.Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Rp.1.650.000,-	Sumber Anggaran : APBD

Sekretaris Dinas Kesehatan
Kota Pekalongan,


(dr.PAMUNGKAS T.N,M.Med.PH.)
NIP. 19650627 199509 1 001

Kasubbag Perencanaan,
Evaluasi dan Keuangan


(INDRIA SUSANTI,S.TP,MM.)
NIP. 19790127 200501 2 008



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : **NIKEN RATNA PRAVITASARI, SKM**

Jabatan : **PENYUSUN PROGRAM ANGGARAN DAN PELAPORAN
SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN
KEUANGAN**

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **INDRIA SUSANTI S.T.P., M.M.**

Jabatan : **KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN
KEUANGAN**

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pekalongan, 4 Januari 2021

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

INDRIA SUSANTI S.T.P., M.M.
NIP. 197901272005012008

NIKEN RATNA PRAVITASARI, SKM
NIP. 198508052011012009

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

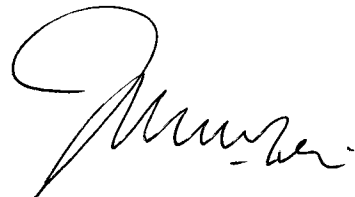
Unit Kerja: Penyusun Program Anggaran Dan Pelaporan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Dan Keuangan Dinas Kesehatan Kota Pekalongan

No.	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja	Jumlah data yang diperoleh	125 data
2	Mengidentifikasi dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Jumlah data yang diolah	125 data
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja	Jumlah data yang diolah	125 data
4	Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Jumlah dokumen yang dibuat	18 dokumen
5	Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja	Jumlah dokumen yang dibuat	18 dokumen

No.	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
6	Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja	Jumlah dokumen yang dibuat	18 dokumen
7	Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Jumlah dokumen yang dibuat	18 dokumen
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah dokumen yang dibuat	18 dokumen
9	Melaksanakan Tugas Tambahan Dari Atasan	Jumlah tugas tambahan yang dikerjakan	10 tugas

Pekalongan, 4 Januari 2021

Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan



INDRIA SUSANTI S.T.P., M.M.
NIP. 197901272005012008

Penyusun Program Anggaran Dan Pelaporan Sub Bagian
Perencanaan, Evaluasi Dan Keuangan



NIKEN RATNA PRAVITASARI
NIP. 198508052011012009



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : IDA ZURAIDA

Jabatan : PENGADMINISTRASI KEUANGAN SUB BAGIAN
PERENCANAAN, EVALUASI DAN KEUANGAN

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : INDRIA SUSANTI S.T.P., M.M.

Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN
KEUANGAN

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pekalongan, 4 Januari 2021

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

INDRIA SUSANTI S.T.P., M.M.
NIP. 197901272005012008

IDA ZURAIDA
NIP. 196605241989032010

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Unit Kerja: Pengadministrasi Keuangan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan Dinas Kesehatan Kota Pekalongan

No.	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat/dokumen/berkas administrasi keuangan , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian dan pembuatan SPJ;	jumlah surat/dokumen yang diterima	17557 surat/dokumen
2	Memberi lembar bukti pada surat/dokumen/berkas administrasi keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;	jumlah surat/dokumen yang dibuat	58 surat/dokumen
3	Mengelompokkan surat/dokumen/berkas administrasi keuangan menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;	jumlah surat/dokumen yang dikelompokkan	120 surat/dokumen
4	Mengadministrasikan urusan bidang pengadministrasi keuangan dan mendokumentasikan surat / dokumen / berkas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;	jumlah surat/dokumen yang diadministrasikan	120 surat/dokumen

No.	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.;	jumlah hasil pelaksanaan tugas yang dilaporkan	12 laporan
6	Melaksanakan tugas tambahan dari atasan	jumlah tugas tambahan yang dikerjakan	10 tugas

Pekalongan, 4 Januari 2021

Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan



INDRIA SUSANTI S.T.P., M.M.
NIP. 197901272005012008

Pengadministrasi Keuangan Sub Bagian Perencanaan,
Evaluasi dan Keuangan



IDA ZURAIDA
NIP. 196605241989032010



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **PUJI ANGGRAENI**

Jabatan : **PENGADMINISTRASI KEUANGAN SUB BAGIAN
PERENCANAAN, EVALUASI DAN KEUANGAN**

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **INDRIA SUSANTI S.T.P., M.M.**

Jabatan : **KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN
KEUANGAN**

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pekalongan, 4 Januari 2021

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

INDRIA SUSANTI S.T.P., M.M.

NIP. 197901272005012008

PUJI ANGGRAENI

NIP. 196605271986032006

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Unit Kerja: Pengadministrasi Keuangan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan Dinas Kesehatan Kota Pekalongan

No.	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat/dokumen/berkas administrasi keuangan , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian dan pembuatan SPJ;	jumlah surat/dokumen yang diterima	36 surat/dokumen
2	Memberi lembar bukti pada surat/dokumen/berkas administrasi keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;	jumlah surat/dokumen yang dibuat	8 surat/dokumen
3	Mengelompokkan surat/dokumen/berkas administrasi keuangan menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;	jumlah surat/dokumen yang dikelompokkan	180 surat/dokumen
4	Mengadministrasikan urusan bidang pengadministrasi keuangan dan mendokumentasikan surat / dokumen / berkas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;	jumlah surat/dokumen yang diadministrasikan	36 surat/dokumen

No.	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.;	jumlah hasil pelaksanaan tugas yang dilaporkan	12 laporan
6	Melaksanakan tugas tambahan dari atasan	jumlah tugas tambahan yang dikerjakan	10 tugas

Pekalongan, 4 Januari 2021

Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan



INDRIA SUSANTI S.T.P., M.M.
NIP. 197901272005012008

Pengadministrasi Keuangan Sub Bagian Perencanaan,
Evaluasi dan Keuangan



PUJI ANGGRAENI
NIP. 196605271986032006



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **SUSILOWATI**

Jabatan : **PENGADMINISTRASI KEUANGAN SUB BAGIAN
PERENCANAAN, EVALUASI DAN KEUANGAN**

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **INDRIA SUSANTI S.T.P., M.M.**

Jabatan : **KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN
KEUANGAN**

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pekalongan, 4 Januari 2021

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

INDRIA SUSANTI S.T.P., M.M.

NIP. 197901272005012008

SUSILOWATI

NIP. 196602021986032014

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Unit Kerja: Pengadministrasi Keuangan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan Dinas Kesehatan Kota Pekalongan

No.	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat/dokumen/berkas administrasi keuangan , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian dan pembuatan SPJ;	jumlah surat/dokumen yang diterima	36 surat/dokumen
2	Memberi lembar bukti pada surat/dokumen/berkas administrasi keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;	jumlah surat/dokumen yang dibuat	8 surat/dokumen
3	Mengelompokkan surat/dokumen/berkas administrasi keuangan menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;	jumlah surat/dokumen yang dikelompokkan	180 surat/dokumen
4	Mengadministrasikan urusan bidang pengadministrasi keuangan dan mendokumentasikan surat / dokumen / berkas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;	jumlah surat/dokumen yang diadministrasikan	36 surat/dokumen

No.	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.;	jumlah hasil pelaksanaan tugas yang dilaporkan	12 laporan
6	Melaksanakan tugas tambahan dari atasan	jumlah tugas tambahan yang dikerjakan	10 tugas

Pekalongan, 4 Januari 2021

Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan



INDRIA SUSANTI S.T.P., M.M.
NIP. 197901272005012008

Pengadministrasi Keuangan Sub Bagian Perencanaan,
Evaluasi dan Keuangan



SUSILOWATI
NIP. 196602021986032014



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **WIDODO RAHAYU LESTARI**

Jabatan : **PENGADMINISTRASI KEUANGAN SUB BAGIAN
PERENCANAAN, EVALUASI DAN KEUANGAN**

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **INDRIA SUSANTI S.T.P., M.M.**

Jabatan : **KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN
KEUANGAN**

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pekalongan, 4 Januari 2021

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

INDRIA SUSANTI S.T.P., M.M.

NIP. 197901272005012008

WIDODO RAHAYU LESTARI

NIP. 198205152009011014

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Unit Kerja: Pengadministrasi Keuangan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan Dinas Kesehatan Kota Pekalongan

No.	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat/dokumen/berkas administrasi keuangan , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian dan pembuatan SPJ;	jumlah surat/dokumen yang diterima	36 surat/dokumen
2	Memberi lembar bukti pada surat/dokumen/berkas administrasi keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;	jumlah surat/dokumen yang dibuat	8 surat/dokumen
3	Mengelompokkan surat/dokumen/berkas administrasi keuangan menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;	jumlah surat/dokumen yang dikelompokkan	180 surat/dokumen
4	Mengadministrasikan urusan bidang pengadministrasi keuangan dan mendokumentasikan surat / dokumen / berkas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;	jumlah surat/dokumen yang diadministrasikan	36 surat/dokumen

No.	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.;	jumlah hasil pelaksanaan tugas yang dilaporkan	12 laporan
6	Melaksanakan tugas tambahan dari atasan	jumlah tugas tambahan yang dikerjakan	10 tugas

Pekalongan, 4 Januari 2021

Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan



INDRIA SUSANTI S.T.P., M.M.
NIP. 197901272005012008

Pengadministrasi Keuangan Sub Bagian Perencanaan,
Evaluasi dan Keuangan



WIDODO RAHAYU LESTARI
NIP. 198205152009011014



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **WAHYU WAHONO**

Jabatan : **PENGADMINISTRASI KEUANGAN SUB BAGIAN
PERENCANAAN, EVALUASI DAN KEUANGAN**

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **INDRIA SUSANTI S.T.P., M.M.**

Jabatan : **KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN
KEUANGAN**

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pekalongan, 4 Januari 2021

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

INDRIA SUSANTI S.T.P., M.M.
NIP. 197901272005012008

WAHYU WAHONO
NIP. 198307162010011012

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Unit Kerja: Pengadministrasi Keuangan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan Dinas Kesehatan Kota Pekalongan

No.	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat/dokumen/berkas administrasi keuangan , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian dan pembuatan SPJ;	jumlah surat/dokumen yang diterima	36 surat/dokumen
2	Memberi lembar bukti pada surat/dokumen/berkas administrasi keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;	jumlah surat/dokumen yang dibuat	8 surat/dokumen
3	Mengelompokkan surat/dokumen/berkas administrasi keuangan menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;	jumlah surat/dokumen yang dikelompokkan	180 surat/dokumen
4	Mengadministrasikan urusan bidang pengadministrasi keuangan dan mendokumentasikan surat / dokumen / berkas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;	jumlah surat/dokumen yang diadministrasikan	36 surat/dokumen

No.	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.;	jumlah hasil pelaksanaan tugas yang dilaporkan	12 laporan
6	Melaksanakan tugas tambahan dari atasan	jumlah tugas tambahan yang dikerjakan	10 tugas

Pekalongan, 4 Januari 2021

Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan



INDRIA SUSANTI S.T.P., M.M.
NIP. 197901272005012008

Pengadministrasi Keuangan Sub Bagian Perencanaan,
Evaluasi dan Keuangan



WAHYU WAHONO
NIP. 198307162010011012



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **ARIESTA RETNO DARYANTI**

Jabatan : **KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **dr. PAMUNGKAS TUNGGUL NUSWANTO, M,Med, PH**

Jabatan : **SEKRETARIS**

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pekalongan, 4 Januari 2021

Pihak Kedua,

dr. PAMUNGKAS TUNGGUL N, M,Med, PH

NIP: 19860804 200412 2 002

Pihak Pertama,

ARIESTA RETNO DARYANTI

NIP: 19960824 202012 2 016

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Unit Kerja : Kasubag Umum dan Kepegawaian

No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah bulan penyediaan alat tulis kantor dan benda pos	12 bulan
		Jumlah peralatan dan perlengkapan gedung kantor yang diadakan	10 unit
2	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang - undangan	Jumlah bulan penyediaan surat kabar / majalah dan peraturan perundang-undangan	12 bulan
3	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah bulan penyediaan peralatan rumah tangga	12 bulan
		Jumlah bulan penyediaan surat kabar / majalah dan peraturan perundang-undangan	0 bulan
4	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah bulan penyediaan komponen instalasi listrik / penerangan bangunan kantor	12 bulan
5	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah bulan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	12 bulan
6	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah bulan penyediaan jasa surat menyurat	12 bulan
7	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah bulan penyediaan barang cetakan dan penggandaan administrasi pengelolaan pendapatan	0 bulan

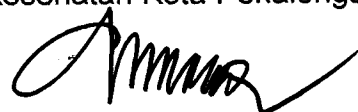
No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
		Jumlah bulan penyediaan barang cetakan dan penggandaan	12 bulan
8	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah bulan penyediaan makanan dan minuman	12 bulan
9	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Jasa Tenaga Kontrak Perangkat Daerah berdasarkan SK Walikota	8 orang / bulan
10	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Keikutsertaan dalam Hari Jadi dan Pekan Batik	2 kali
		Jumlah Keikutsertaan dalam Hari Jadi, Pameran Harteknas dan Pekan Batik	0 event
11	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Fasilitas rapat konsultasi dan koordinasi luar daerah	100 orang/ kali
		Jumlah Kegiatan DAK dan Benkeu yang dikelola	0 kegiatan
12	Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah gedung kantor yang terpelihara secara rutin/ berkala	3 unit
13	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase ketercapaian pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	100%
14	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan dinas / operasional yang terpelihara secara rutin/ berkala	102 unit

No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)

No	Sub Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Rp 120.445.000	APBD
2	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang - undangan	Rp 2.500.000	APBD
3	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Rp 8.714.000	APBD
4	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor	Rp 7.500.000	APBD
5	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Rp 817.100.000	APBD
6	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Rp 830.000	APBD
7	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Rp 29.785.000	APBD
8	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Rp 87.690.000	APBD
9	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp 66.942.000	APBD
10	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Rp 9.500.000	APBD
11	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Rp 155.000.000	APBD

No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
12	Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Rp 93.075.000	APBD
13	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp 50.400.000	APBD
14	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Rp 388.838.000	APBD

Sekretaris
Dinas Kesehatan Kota Pekalongan



dr. Pamungkas Tunggul Nuswanto, M.Med,PH
NIP : 19650627 199509 1 001

Ka Subag Umum dan Kepegawaian
Dinas Kesehatan Kota Pekalongan



Ariesta Retno Daryanti
NIP : 196804021989032004



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **NUR CHOLIQ**

Jabatan : **PENGADMINISTRASI UMUM**

selanjutnya disebut pihak pertama

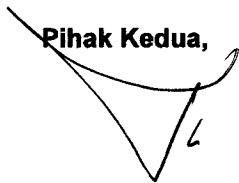
Nama : **ARISTA RETNO DARYANTI**

Jabatan : **KASUBAG UMUM dan KEPEGAWAIAN**

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua,


ARISTA RETNO DARYANTI

NIP: 19680402 198903 2 004

Pekalongan, 4 Januari 2021

Pihak Pertama,


NUR CHOLIQ

NIP: 19860525 201001 1 015

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

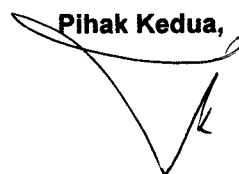
Unit Kerja: Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja pada Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi, Bagian Organisasi

No.	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Melaksanakan rekonsiliasi aset BMD UPB Dinas Kesehatan setiap semester dan tahunan	Jumlah bahan laporan yang tersusun	2 dokumen
2	Menghimpun dan Merekap Rekonsiliasi Aset BMD di lingkungan DINAS KESEHATAN	Jumlah bahan laporan yang tersusun	2 dokumen
3	Membuat Daftar Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (DRKBMD) Melalui Aplikasi SIMBADA	Jumlah laporan yang tersedia	1 dokumen
4	Membuat Daftar Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DRKPBMD) Melalui Aplikasi SIMBADA	Jumlah laporan yang tersedia	1 dokumen
5	Membuat Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) Melalui Aplikasi SIMBADA	Jumlah laporan yang tersedia	1 dokumen
6	Membuat Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD) Melalui Aplikasi SIMBADA	Jumlah laporan yang tersedia	1 dokumen
7	Menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semester (LBPS)	Jumlah bahan laporan yang tersedia	2 Dokumen
8	Membuat Laporan Barang Pengguna tahunan (LBPT)	Jumlah laporan yang tersedia	1 Dokumen
9	Menghimpun, Merekap dan membuat Usulan penghapusan Barang Milik Daerah (BMD) Di Lingkungan Dinas Kesehatan yang rusak dan tidak dipergunakan lagi	Jumlah laporan yang tersedia	2 Dokumen
10	Mengentry seluruh Pengadaan Barang, Mutasi Barang / Barang Hibah dari Pihak Ke III ke Aplikasi SIMBADA	Jumlah bahan laporan yang tersedia	2 Dokumen
11	Melakukan Update Kartu Inventaris Ruangan (KIR)	Jumlah laporan yang tersedia	2 Dokumen
12	Membuat Buku Inventaris (BI)	Jumlah laporan yang tersedia	2 Dokumen
13	Membuat Buku Inventaris Gabungan	Jumlah laporan yang tersedia	2 Dokumen
14	Mencatat Daftar Penerimaan Barang dari pihak III	Jumlah laporan yang tersedia	1 Dokumen
15	Membuat Rekapitulasi Buku Inventaris	Jumlah laporan yang tersedia	2 Dokumen
16	Membuat Laporan Mutasi Barang Semester	Jumlah laporan yang tersedia	2 Dokumen

17	Membuat Daftar Mutasi Barang Tahunan	Jumlah laporan yang tersedia	1 Dokumen
18	Membuat Rekapitulasi Daftar Mutasi Barang	Jumlah laporan yang tersedia	2 Dokumen
19	Membuat Surat Perjanjian Pemakaian Rumah Dinas di Lingkungan Dinas Kesehatan	Jumlah laporan yang tersedia	40 Surat
20	Mengkoordinir, merekap dan menyetorkan pembayaran retribusi rumah dinas Di Lingkungan Dinas Kesehatan	Jumlah laporan yang tersedia	12 Dokumen
21	Membuat Berita Acara Pemakaian BMD	Jumlah laporan yang tersedia	10 Dokumen
22	Mencatat Barang Milik Negara (BMN)	Jumlah laporan yang tersedia	2 Dokumen
23	Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan		12 Kali

Pekalongan, 4 Januari 2021

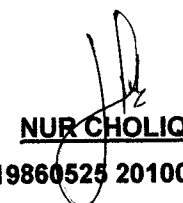
Pihak Kedua,



ARIELTA RETNO DARYANTI

NIP: 19680402 198903 2 004

Pihak Pertama,



NUR CHOLIQ

NIP: 19860525 201001 1 015



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **RUDI WIDIYANTO**

Jabatan : **PENGADMINISTRASI UMUM SUB BAGIAN UMUM DAN
KEPEGAWAIAN**

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **ARIEASTA RETNO DARYANTI**

Jabatan : **KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pekalongan, 04 Januari 2021

Pihak Kedua,

ARIEASTA RETNO DARYANTI

NIP: 19680402 198903 2 004

Pihak Pertama,

RUDI WIDIYANTO

NIP: 19850129 201001 1 008

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Unit Kerja: Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja pada Pengadministrasi Umum, Bagian Umum dan Kepegawaian

No.	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Mencatat di buku Penerimaan dan Pengeluaran Barang di Kartu Barang / Kartu Persediaan Barang	Jumlah penerimaan dan pengeluaran yang tercatat	10 data
2	Mencatat Rincian Permintaan Barang (ATK) ke Dalam Kartu Barang / Persediaan Barang	Jumlah rincian permintaan yang tercatat	200 data
3	Melayani Permintaan Barang (ATK) dan Mencatat di Buku Pengeluaran	Jumlah pelayanan permintaan yang tercatat	200 data
4	Menerima dan Mencatat di buku Penerimaan Barang Cetakan	Jumlah penerimaan yang tercatat	4 data
5	Mencatat Karcis dan Barang Cetakan ke Dalam Kartu Barang / Kartu Persediaan Barang	Jumlah penerimaan dan pengeluaran yang tercatat	20 data
6	Memasukan Aplikasi Simsedia (Persediaan barang Pakai Habis)	Jumlah bahan laporan yang tersedia	4 dokumen
7	Mengambil Karcis yang Sudah di Porporasi ke bag Aset Daerah	Jumlah bahan yang diambil	1 pekerjaan
8	Memasukan Karcis dan Cetakan ke Gudang Untuk di Tata dan di Rapikan	Jumlah bahan yang ditata	2 pekerjaan

9	Melayani Permintaan Cetakan dan Karcis Serta Mencatatnya ke dalam buku Pengeluaran Barang	Jumlah pelayanan permintaan yang tercatat	20 data
10	Melakukan Rekonsiliasi Persediaan Barang dengan Pengurus Barang Pembantu	Jumlah rekonsiliasi yang dilakukan	4 dokumen
11	Melakukan Stok Opname Persediaan Barang Pakai Habis dan Cetakan	Jumlah stok opname yang dilakukan	12 dokumen
12	Membuat Laporan Semester Tentang Penerimaan dan Pengeluaran Barang Persediaan	Jumlah bahan laporan yang dibuat	2 dokumen
13	Meneliti dan Menghimpun Dokumen Pengadaan Barang Persediaan yang Diterima	Jumlah bahan yang diteliti dan dihimpun	2036 data
14	Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan	Jumlah tugas yang diberikan	12 data/dokumen/pekerjaan

Pekalongan, 04 Januari 2021

**KEPALA
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN,**

**ARIESTA RETNO DARYANTI
NIP: 19680402 198903 2 004**

**PENGADMINISTRASI UMUM
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN,**

**RUDI WIDIYANTO
NIP: 19850129 201001 1 008**



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **dr. SRI KUSMIASIH**

Jabatan : **JABATAN FUNGSIONAL DOKTER PERTAMA**

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **ARRESTA RETNO DARYANTI**

Jabatan : **KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pekalongan, 04 Januari 2021

Pihak Kedua,

ARRESTA RETNO DARYANTI

NIP: 19680402 198903 2 004

Pihak Pertama,

dr.SRI KUSMIASIH

NIP: 19780108 200902 2 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Unit Kerja: UPTD PUSKESMAS BUARAN

No.	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Melaksanakan Penyuluhan Medik	Jumlah laporan penyuluhan yang tersusun	6 dokumen
2	Melaksanakan Pelayanan Gizi	Jumlah orang yang mendapatkan pelayanan gizi	300 Orang
3	Melaksanakan Pelayanan Imunisasi	Jumlah orang yang mendapatkan pelayanan imunisasi	300 orang
4	Melaksanakan Pemeliharaan Kesehatan bayi dan balita	Jumlah bayi dan balita yang mendapatkan pemeliharaan kesehatan	400 orang
5	Mengikuti seminar sebagai peserta	Jumlah acara seminar yang diikuti	3 kali
6	Menjadi anggota Organisasi Profesi Dokter	Jumlah organisasi profesi dokter yang diikuti	1 kali

Kasubag Umum dan Kepegawaian,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Ariesta', written over a horizontal line.

ARIESTA RETNO DARYANTI

NIP: 19680402 198903 2 004

Pekalongan, 04 Januari 2021

Jabatan Fungsional Dokter Pertama,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Sri Kusmiasih', written over a horizontal line.

dr.SRI KUSMIASIH

NIP: 19780108 200902 2 001



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **DINA KAMALIA, SKM**

Jabatan : **ANALIS ORGANISASI**

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **ARISTA RETNO DARYANTI**

Jabatan : **KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pekalongan, 4 Januari 2021

Pihak Kedua,

ARISTA RETNO DARYANTI
NIP.19680402 198903 2 004

Pihak Pertama,

DINA KAMALIA, SKM
NIP.19830204 201101 2 006

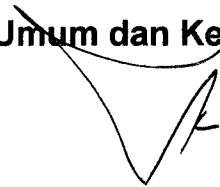
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Unit Kerja: Analis Organisasi

No.	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Mengumpulkan bahan kerja analisis organisasi	Jumlah bahan kerja yang tersusun	1 Dokumen
2	Menganalisa serta menelaah bahan-bahan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi kerja	Jumlah analisis jabatan dan analisa beban kerja	9 berkas
3	Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Jumlah kegiatan kajian analisis jabatan dan analisa beban kerja	1 kegiatan
4	Menyusun laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Jumlah laporan hasil kerja yang disusun	1 laporan
5	Menyusun saran/ rekomendasi berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Jumlah saran/ rekomendasi yang disusun	1 saran/ rekomendasi

Pekalongan, 4 Januari 2021

Kasubag Umum dan Kepegawaian,



ARIESTA RETNO DARYANTI
NIP. 19680402 198903 2 004

Analis Organisasi,



DINA KAMALIA, SKM
NIP. 19830204 201101 2 006



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **SLAMET BASIR, SKM**

Jabatan : **ANALIS ORGANISASI**

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **ARISTA RETNO DARYANTI**

Jabatan : **KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pekalongan, 4 Januari 2021

Pihak Kedua,

ARISTA RETNO DARYANTI
NIP.19680402 198903 2 004

Pihak Pertama,

SLAMET BASIR, SKM
NIP.19680314 199103 1 015

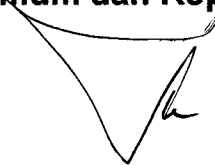
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Unit Kerja: Analis Organisasi

No.	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Mengumpulkan bahan kerja analisis organisasi	Jumlah bahan kerja yang tersusun	1 Dokumen
2	Menganalisa serta menelaah bahan-bahan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi kerja	Jumlah analisis jabatan dan analisa beban kerja	8 berkas
3	Melaksanakan kajian berdasarkan permasalahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Jumlah kegiatan kajian analisis jabatan dan analisa beban kerja	1 kegiatan
4	Menyusun laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Jumlah laporan hasil kerja yang disusun	1 laporan
5	Menyusun saran/ rekomendasi berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Jumlah saran/ rekomendasi yang disusun	1 saran/ rekomendasi

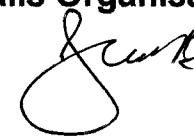
Pekalongan, 4 Januari 2021

Kasubag Umum dan Kepegawaian,



ARIESTA RETNO DARYANTI
NIP. 19680402 198903 2 004

Analis Organisasi,



SLAMET BASIR, SKM
NIP. 19680314 199103 1 015



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **Nurhayati Barawasi AmkG**

Jabatan : **PENGADMINISTRASI UMUM**

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **ARISTA RETNO DARYANTI**

Jabatan : **KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pekalongan, 04 Januari 2021

Pihak Kedua,

ARISTA RETNO DARYANTI

NIP: 19680402 198903 2 004

Pihak Pertama,

Nurhayati Barawasi AmkG

NIP: 19730627 199203 2 003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Unit Kerja: Pengadministrasi Umum

No.	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Menerima mencatat dan menyortir surat/dokumen berkas masuk dan keluar sesuai dengan prosedur	Jumlah penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat/dokumen/berkas masuk dan keluar sesuai dengan prosedur	2000 surat
2	Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen/ berkas masuk dan keluar	Jumlah lembar pengantar pada surat surat/dokumen/berkas masuk dan keluar	2000 surat
3	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas	1 Laporan
4	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang, tugas, dan fungsi	Jumlah tugas lain yang dilaksanakan	5 kali

Pekalongan, 04 Januari 2021

Kasubag Umum Dan Kepegawaian,

Ariesta Retne Daryanti

NIP: 19680402 198903 2 004

Pengadministrasi Umum,

Nurhayati Barawasi.AmkG

NIP: 19730627 199203 2 003



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **YUNAN**

Jabatan : **PENGADMINISTRASI PERSURATAN**

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **ARISTA RETNO DARYANTI**

Jabatan : **KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pekalongan, 4 Januari 2021

Pihak Kedua,

ARISTA RETNO DARYANTI
NIP.19680402 198903 2 004

Pihak Pertama,

YUNAN
NIP.19690331 199303 1 002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Unit Kerja: Pengadministrasi Persuratan

No.	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Menerima, mencatat dan menyortir surat/ dokumen/ berkas masuk dan keluar sesuai dengan prosedur	Jumlah penerimaan, pencatatan dan penyortiran surat/ dokumen/ berkas masuk dan keluar sesuai dengan prosedur	2500 surat
2	Memberi lembar pengantar pada surat/ dokumen/ berkas masuk dan keluar	Jumlah lembar pengantar pada surat/ dokumen/ berkas masuk dan keluar	2500 surat
3	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas	1 Laporan
4	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang, tugas dan fungsinya	Jumlah tugas lain yang dilaksanakan	1 kali

Pekalongan, 4 Januari 2021

Kasubag Umum dan Kepegawaian,



ARIELA RETNO DARYANTI

NIP. 19680402 198903 2 004

Pengadministrasi Persuratan,



YUNAN

NIP. 19690331 199303 1 002



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **ZAENAL ARIFIN**

Jabatan : **PENGADMINISTRASI PERSURATAN**

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **ARISTA RETNO DARYANTI**

Jabatan : **KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pekalongan, 4 Januari 2021

Pihak Kedua,

ARISTA RETNO DARYANTI
NIP.19680402 198903 2 004

Pihak Pertama,

ZAENAL ARIFIN
NIP.19710508 200701 1 020

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

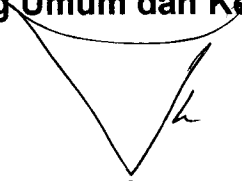
Unit Kerja: Pengadministrasi Persuratan

No.	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Menerima, mencatat dan menyortir surat/ dokumen/ berkas masuk dan keluar sesuai dengan prosedur	Jumlah penerimaan, pencatatan dan penyortiran surat/ dokumen/ berkas masuk dan keluar sesuai dengan prosedur	2500 surat
2	Memberi lembar pengantar pada surat/ dokumen/ berkas masuk dan keluar	Jumlah lembar pengantar pada surat/ dokumen/ berkas masuk dan keluar	2500 surat
3	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas	1 Laporan
4	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang, tugas dan fungsinya	Jumlah tugas lain yang dilaksanakan	1 kali

Pekalongan, 4 Januari 2021

Kasubag Umum dan Kepegawaian,

Pengadministrasi Persuratan,


ARIESTA RETNO DARYANTI

NIP. 19680402 198903 2 004


ZAENAL ARIFIN

NIP. 19710508 200701 1 019



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **RIN LESTARININGSIH S**

Jabatan : **PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN**

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **ARIESTA RETNO DARYANTI**

Jabatan : **KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pekalongan, 4 Januari 2021

Pihak Kedua,

ARIESTA RETNO DARYANTI
NIP.19680402 198903 2 004

Pihak Pertama,

RIN LESTARININGSIH S
NIP.19650102 199203 2 003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Unit Kerja: Pengadministrasi Kepegawaian

No.	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Mengadministrasi urusan bidang kepegawaian administrasi	Jumlah administrasi bidang kepegawaian	9 buku
2	Mengelompokkan surat/ berkas kepegawaian	Jumlah kelompok surat/berkas kepegawaian	30 dokumen
3	Menerima, mencatat dan menyortir surat/ dokumen/ berkas kepegawaian	Jumlah penerimaan, pencatatan dan penyortiran surat/ dokumen/ berkas kepegawaian	800 surat
4	Memberi lembar pengantar pada surat keluar	Jumlah lembar pengantar pada surat keluar	500 surat
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang, tugas dan fungsinya	Jumlah tugas lain yang dilaksanakan	1 kali

Pekalongan, 4 Januari 021

Kasubag Umum dan Kepegawaian,



ARIELA RETNO DARYANTI

NIP. 19680402 198903 2 004

Pengadministrasi Kepegawaian,



RIN LESTARININGSIH SAPTORINI

NIP. 19650102 199203 2 003



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **WIWIN RUSDIANTI**

Jabatan : **PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN**

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **ARISTA RETNO DARYANTI**

Jabatan : **KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pekalongan, 4 Januari 2021

Pihak Kedua,

ARISTA RETNO DARYANTI
NIP.19680402 198903 2 004

Pihak Pertama,

WIWIN RUSDIANTI
NIP.19710501 200701 2 006

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Unit Kerja: Pengadministrasi Kepegawaian

No.	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Mengadministrasi urusan bidang kepegawaian administrasi	Jumlah administrasi bidang kepegawaian	9 buku
2	Mengelompokkan surat/ berkas kepegawaian	Jumlah kelompok surat/berkas kepegawaian	30 dokumen
3	Menerima, mencatat dan menyortir surat/ dokumen/ berkas kepegawaian	Jumlah penerimaan, pencatatan dan penyortiran surat/ dokumen/ berkas kepegawaian	800 surat
4	Memberi lembar pengantar pada surat keluar	Jumlah lembar pengantar pada surat keluar	500 surat
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang, tugas dan fungsinya	Jumlah tugas lain yang dilaksanakan	1 kali

Pekalongan, 4 Januari 2021

Kasubag Umum dan Kepegawaian,

ARIESTA RETNO DARYANTI
NIP. 19680402 198903 2 004

Pengadministrasi Kepegawaian,

WIWIN RUSDIANTI
NIP. 19710501 200701 2 008



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **ALFATA**

Jabatan : **PENGEMUDI**

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **ARIESTA RETNO DARYANTI**

Jabatan : **KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pekalongan, 4 Januari 2021

Pihak Kedua,

ARIESTA RETNO DARYANTI
NIP.19680402 198903 2 004

Pihak Pertama,

ALFATA
NIP.19790526 200801 1 006

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Unit Kerja: Pengemudi

No.	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Memeriksa kelengkapan kendaraan meliputi rem, olie, lampu, air radiator, air aki, tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik Memeriksa kelengkapan kendaraan meliputi rem, olie, lampu, air radiator, air aki, tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik	Jumlah frekuensi pemeriksaan kelengkapan kendaraan	235 kali
2	Membersihkan kendaraan dengan air kemudian di lap agar terlihat bersih dan rapi	Jumlah frekuensi membersihkan kendaraan dengan air kemudian dilap	84 kali
3	Memperbaiki kerusakan kecil mobil dengan cara melihat mesin agar mesin tidak cepat rusak	Jumlah frekuensi memperbaiki kerusakan kecil mobil	84 kali
4	Mengantar pegawai	Jumlah frekuensi mengantar pegawai	90 kali
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan berjalan lancar	Jumlah melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan	12 kali

Pekalongan, 4 Januari 2021

Kasubag Umum dan Kepegawaian,

ARIESTA RETNO DARYANTI
NIP. 19680402 198903 2 004

Pengemudi,



ALFATA
NIP. 19790526 200801 1 006



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **AHMAD BEJO**

Jabatan : **PRAMU BAKTI**

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **ARISTA RETNO DARYANTI**

Jabatan : **KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pekalongan, 4 Januari 2021

Pihak Kedua,

ARISTA RETNO DARYANTI
NIP.19680402 198903 2 004

Pihak Pertama,

AHMAD BEJO
NIP.19681217 200901 1 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Unit Kerja: Pramu bakti

No.	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Melakukan kegiatan mengirim surat	Jumlah surat yang terkirim	5000 surat
2	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang, tugas dan fungsinya	Jumlah tugas lain yang dilaksanakan	10 kali

Pekalongan, 4 Januari 2021

Kasubag Umum dan Kepegawaian,



ARIELA RETNO DARYANTI

NIP. 19680402 198903 2 004

Pramubakti,



AHMAD BEJO

NIP. 19681217 200901 1 001



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **MEI LESTARININGRUM, SKM, M.Kes**

Jabatan : **KEPALA BIDANG PELAYANAN DAN
SUMBER DAYA KESEHATAN**

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Dr. SLAMET BUDIYANTO, SKM, M.Kes**

Jabatan : **KEPALA DINAS KESEHATAN**

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pekalongan, 4 Januari 2021

Pihak Kedua,

Dr. SLAMET BUDIYANTO, SKM, M.Kes

NIP. 19710118 199303 1 005

Pihak Pertama,

MEI LESTARININGRUM, SKM, M.Kes

NIP. 19780501 200501 2 013

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

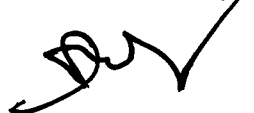
Unit Kerja: Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Penyediaan Fasilitas Pelayanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	Persentase sarana dan prasarana pelayanan kesehatan RS	100%
2.	Penyediaan Layanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Rujukan Tingkat	Persentase sarana dan prasarana pelayanan kesehatan RS	100%
3.	Penyelenggaraan Sistem Informasi Kesehatan secara Terintegrasi	Persentase ketersediaan data dan informasi kesehatan yang dibutuhkan	100%
4.	Penerbitan Izin Rumah Sakit Kelas C, D dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Terlaksananya pemberian rekomendasi dalam rangka peningkatan mutu Fasyankes tepat waktu	100%
5.	Pemberian Izin Apotek, Toko Obat, Toko Alat Kesehatan dan Optikal, Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT)	Persentase sarana pelayanan kefarmasian yg memenuhi standar	98%
6.	Penerbitan Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga dan Nomor P-IRT sebagai Izin Produksi, untuk Produk Makanan Minuman Tertentu yang dapat Diproduksi oleh Industri Rumah Tangga	Persentase sarana pelayanan kefarmasian yg memenuhi standar	95%

No.	Sasaran Kegiatan	Anggaran	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Penyediaan Fasilitas Pelayanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	9.630.329.000	
2.	Penyediaan Layanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Rujukan Tingkat	24.939.366.000	
3.	Penyelenggaraan Sistem Informasi Kesehatan secara Terintegrasi	68.000.000	
4.	Penerbitan Izin Rumah Sakit Kelas C, D dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	84.000.000	
5.	Pemberian Izin Apotek, Toko Obat, Toko Alat Kesehatan dan Optikal, Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT)	121.702.000	
6.	Penerbitan Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga dan Nomor P-IRT sebagai Izin Produksi, untuk Produk Makanan Minuman Tertentu yang dapat Diproduksi oleh Industri Rumah Tangga	481.023.000	

Pekalongan, 4 Januari 2021

Pihak Kedua,



Dr. SLAMET BUDIYANTO, SKM, M.Kes
NIP. 19710118 199303 1 005

Pihak Pertama,



MEI LESTARINIGRUM, SKM, M.Kes
NIP. 19780501 200501 2 013



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **MOH RUSLI EFFENDI, S.Farm., Apt**

Jabatan : **KEPALA SEKSI KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN**

selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **MEI LESTARININGRUM, SKM, M.Kes**

Jabatan : **KEPALA BIDANG PELAYANAN DAN SUMBER DAYA KESEHATAN**

selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pekalongan, 4 Januari 2021

PIHAK KEDUA,
Kepala Bidang Pelayanan
dan Sumber Daya Kesehatan

MEI LESTARININGRUM, SKM, M.Kes
NIP. 19780501 200501 2 013

PIHAK PERTAMA,
Kepala Seksi Kefarmasian
dan Alat Kesehatan

MOH RUSLI EFFENDI, S.Farm., Apt
NIP. 19830928 201101 1 005

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
KEPALA SEKSI KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN

OPD : Dinas Kesehatan
Tahun Anggaran : 2021

No	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Pengadaan Alat Kesehatan/Alat Penunjang Medik Fasilitas Pelayanan Kesehatan	Jumlah alat-alat kesehatan yang diadakan (DAK)	62 paket
		Jumlah alat-alat kesehatan yang diadakan (DAU)	4 unit
2	Pengadaan Obat, Vaksin	Jumlah pengadaan obat, reagen dan perbekalan kesehatan (DAK)	2 paket
		Jumlah pengadaan obat, reagen dan perbekalan kesehatan (DAU)	3 paket
3	Pemeliharaan Rutin dan Berkala Alat Kesehatan/Alat Penunjang Medik Fasilitas Pelayanan Kesehatan	Jumlah alat kesehatan (Puskesmas, Labkesda, Dinkes) yang dikalibrasi	208 unit
		Jumlah alat kesehatan (Puskesmas, Labkesda) yang diservice	34 jenis
4	Pengendalian dan Pengawasan serta Tindak Lanjut Pengawasan Perijinan Apotek, toko Obat, Toko Alat Kesehatan dan Optikal, Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT)	Jumlah Apotek dan Toko Obat yang dilakukan pengawasan perizinan (DAK)	73 lokasi
		Jumlah jasa tenaga kontrak Perangkat Daerah berdasarkan SK Walikota	2 orang/bulan
		Jumlah sarana pelayanan kesehatan yang diberikan pembinaan (DAU)	34 lokasi
5	Pengendalian dan Pengawasan serta Tindak Lanjut Pengawasan Sertifikat Produksim Pangan Industri Rumah Tangga dan Nomor PIRT sebagai Produksi, untuk Produk Makanan Minuman Tertentu yang dapat Diproduksi oleh Industri Rumah Tangga (DAK)	Jumlah IRTP yang dilakukan pengawasan dalam rangka penerbitan SPP-IRT	160 lokasi
		Jumlah IRTP yang dilakukan pengawasan post market	100 lokasi
		Jumlah IRTP yang telah mengikuti Bimtek Keamanan Pangan	160 orang
		Jumlah peserta KIE Keamanan Pangan	500 orang
		Jumlah petugas pengawas pangan yang mengikuti pelatihan DFI	20 orang
		Jumlah petugas pengawas pangan yang mengikuti pelatihan PKP	10 orang
		Jumlah Petugas Pengelola Obat di Fasilitas Kefarmasian yang mengikuti Bimtek	80 orang
		Jumlah sampling dan pengujian PIRT	28 sampel

No	Sasaran Sub Kegiatan	Anggaran (Rp.)	Keterangan
1	Pengadaan Alat Kesehatan/Alat Penunjang Medik Fasilitas Pelayanan Kesehatan	1.739.205.000	DAK dan DAU
2	Pengadaan Obat, Vaksin	3.302.370.000	DAK dan DAU
3	Pemeliharaan Rutin dan Berkala Alat Kesehatan/Alat Penunjang Medik Fasilitas Pelayanan Kesehatan	380.000.000	DAU
4	Pengendalian dan Pengawasan serta Tindak Lanjut Pengawasan Perijinan Apotek, toko Obat, Toko Alat Kesehatan dan Optikal, Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT)	121.702.000	DAK dan DAU
5	Pengendalian dan Pengawasan serta Tindak Lanjut Pengawasan Sertifikat Produksim Pangan Industri Rumah Tangga dan Nomor PIRT sebagai Produksi, untuk Produk Makanan Minuman Tertentu yang dapat Diproduksi oleh Industri Rumah Tangga (DAK)	481.023.000	DAK

Pekalongan, 4 Januari 2021

PIHAK KEDUA,
Kepala Bidang Pelayanan
dan Sumber Daya Kesehatan



MEI LESTARININGRUM, SKM, M.Kes
NIP. 19780501 200501 2 013

PIHAK PERTAMA,
Kepala Seksi Kefarmasian
dan Alat Kesehatan



MOH RUSLI EFFENDI, S.Farm., Apt
NIP. 19830928 201101 1 005



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **DRA. RAMLAH SYAMAS, APT, M.SI**

Jabatan : **APOTEKER MADYA / STAF SEKSI KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN**

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **MOH. RUSLI E, S.FARM., APT.**

Jabatan : **KASIE KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN**

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pekalongan, 04 Januari 2021

Pihak Kedua,

MOH. RUSLI E, S.FARM., APT

NIP: 19830928 201101 1 005

Pihak Pertama,

DRA. RAMLAH SYAMAS, APT, M.SI

NIP: 19630323 198803 2 018

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

**Unit Kerja: Apoteker Madya pada Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan, Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan
Dinas Kesehatan Kota Pekalongan**

No.	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Menelaah atau mengkaji data data dalam rangka rencana kegiatan (Penyiapan Rencana Kerja Kefarmasian)	Jumlah berkas/data yang dikumpulkan	1 Data/ Laporan
2.	Membuat rencana kegiatan dalam rangka penyiapan rencana kegiatan kefarmasian	Jumlah berkas/data yang dipilah	1 Data/ Laporan
3.	Mengklasifikasi perbekalan farmasi dalam rangka pemilihan perbekalan farmasi	Jumlah data/laporan yang akan di olah	2 paket
4.	Menentukan jenis perbekalan farmasi dalam rangka pemilihan perbekalan farmasi	Jumlah data/laporan	2 paket
5.	Mengolah data dan menghitung kebutuhan perbekalan farmasi	Jumla data/ laporan yang akan diolah	2 paket
6.	Menyusun rencana kebutuhan dalam rangka perencanaan perbekalan farmasi (tiap paket)	Jumlah berkas/ Laporan yang akan diolah	2 pakrt
7.	Mengelompokkan perbekalan farmasi	Jumlah barang/ item /jenis barang	1400 jenis
8.	Memeriksa catatan perbekalan farmasi dalam rangka penerimaan perbekalan farmasi	Jumlah barang/ item/ jumlah berkas data	1500 jenis

9.	Menyusun laporan kegiatan pengelolaan perbekalan farmasi	Jumlah berkas/dokumen yang disusun	1 laporan
10.	Progam khusus sarana pelayanan kesehatan	Kegiatan dalam rangka progam khusus pelayanan kesehatan	2 kali / kegiatan
11.	Melakukan penyuluhan di bidang kefarmasian	Kegiatan penyuluhan di bidang kefarmasian	1 kali / kegiatan
12.	Evaluasi kegiatan pengelolaan perbekalan farmasi	Data / laporan yang diolah	1 laporan
13.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya	Jumlah tugas lain yang dilaksanakan	12 berkas/dokumen/ kegiatan

Pekalongan, 04 Januari 2021

Kasie Kefarmasian dan Alat Kesehatan



MOH. RUSLI E, S.FARM., APT.

NIP: 19830928 201101 1 005

APOTEKER / STAF SEKSI KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN,



DRA. RAMLAH SYAMAS, APT, M.SI

NIP: 19630323 198803 2 018



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **DEWI MAYASARI, S.SI, APT**

Jabatan : **JF APOTEKER MUDA BIDANG PELAYANAN DAN SUMBER
DAYA KESEHATAN**

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **MOH RUSLI EFFENDI, S.FARM, APT**

Jabatan : **KEPALA SEKSI KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN**

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pekalongan, 4 Januari 2021

Pihak Kedua,

MOH RUSLI EFFENDI, S. FARM, APT

NIP: 19830928 201101 1 005

Pihak Pertama,

DEWI MAYASARI, S.SI, APT

NIP: 19801007 201101 2 003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Unit Kerja: JF Apoteker Muda Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan

No.	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Membuat kerangka acuan dalam rangka penyiapan rencana kegiatan kefarmasian	Jumlah bahan laporan yang tersusun	4 laporan
2	Menelaah atau mengkaji data-data dalam rangka penyiapan rencana kegiatan kefarmasian	Jumlah bahan laporan yang tersusun	4 laporan
3	Membuat rencana kegiatan dalam rangka penyiapan rencana kegiatan kefarmasian	Jumlah bahan laporan yang tersusun	4 laporan
4	Mengklasifikasi perbekalan farmasi dalam rangka pemilihan perbekalan farmasi	Jumlah berkas/data yang tersusun	4 Paket
5	Menentukan jenis perbekalan farmasi dalam rangka pemilihan perbekalan farmasi	Jumlah berkas/data yang tersusun	4 berkas / data
6	Inventarisasi pemasok	Jumlah berkas/data yang tersusun	4 berkas / data
7	Mengolah data dalam rangka perencanaan perbekalan farmasi	Jumlah berkas/data yang tersusun	28 Paket

No.	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
8	Menyusun rencana kebutuhan dalam rangka perencanaan perbekalan farmasi	Jumlah berkas/data yang tersusun	4 Paket
9	Membuat surat pesanan	Jumlah surat/dokumen yang dibuat	50 surat/dokumen
10	Mengajukan usulan obat program	Jumlah berkas/data yang tersusun	8 Paket
11	Memeriksa perbekalan farmasi dalam rangka penerimaan perbekalan farmasi	Jumlah berkas/data yang tersedia	290 Paket
12	Mengelompokkan perbekalan farmasi dalam rangka penyimpanan perbekalan farmasi	Jumlah berkas/data yang tersedia	290 Paket
13	Menyusun perbekalan farmasi dalam rangka penyimpanan perbekalan farmasi	Jumlah berkas/data yang tersedia	290 Paket
14	Memeriksa catatan atau bukti perbekes dalam rangka penyimpanan perbekalan farmasi	Jumlah berkas/data yang tersedia	290 Paket
15	Mengkaji permintaan perbekalan farmasi dalam rangka pendistribusian perbekalan farmasi	Jumlah berkas/data yang tersedia	670 Paket
16	Merekapitulasi daftar usulan dalam rangka penghapusan perbekalan farmasi	Jumlah berkas/data yang tersusun	1 Paket

No.	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
17	Menganalisis daftar usulan dalam rangka penghapusan perbekalan farmasi	Jumlah berkas/data yang tersusun	1 Paket
18	Membuat jadwal penghapusan perbekalan farmasi	Jumlah berkas/data yang tersusun	1 Paket
19	Mengawasi proses pemusnahan perbekalan farmasi	Jumlah berkas/data yang tersusun	1 Paket
20	Menyusun laporan kegiatan pengelolaan perbekalan farmasi	Jumlah bahan laporan yang tersusun	48 laporan
21	Evaluasi kegiatan pengelolaan perbekalan farmasi	Jumlah bahan laporan yang tersusun	100 laporan
22	Menjadi saksi dalam penghapusan perbekes	Jumlah berita acara yang tersusun	1 berita

Pekalongan, 4 Januari 2021

Kepala Seksi Kefarmasian Dan Alat Kesehatan



MOH RUSLI EFFENDI, S. FARM, APT
NIP: 19830928 201101 1 005

JF Apoteker Muda Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan,



DEWI MAYASARI, S.SI, APT
NIP: 19801007 201101 2 003



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : **CHAERUDDIN**

Jabatan : **PENGADMINISTRASI GUDANG FARMASI**

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **MOH RUSLI EFFENDI, S.FARM, APT**

Jabatan : **KEPALA SEKSI KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN**

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pekalongan, 04 Januari 2021

Pihak Kedua,

MOH RUSLI EFFENDI, S. FARM, APT

NIP: 19830928 201101 1 005

Pihak Pertama,

CHAERUDDIN

NIP: 19820712 200801 1 007

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Unit Kerja: Pengadministrasi Gudang Farmasi

No.	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Mengadministrasi urusan bidang administrasi gudang Farmasi dan Mendokumentasikan surat/berkas	Jumlah surat/Dokumen yang diadministrasikan	12 data / berkas
2	Membuat Mutasi Vaksin Puskesmas dan Rumah Sakit	Jumlah data yang tersedia	240 File/ data
3	Membuat laporan Vaksin Puskesmas dan Rumah Sakit	Jumlah bahan laporan yang tersedia	12 data/ Laporan
4	Mengelompokkan surat/dokumen/berkas administrasi menurut jenis dan sifatnya	Jumlah surat/ dokumen yang di kelompokkan	48 surat/berkas
5	Menerima ,mencatat dan menyortir surat/dokumen/berkas	Jumlah surat /dokumen yang tercatat	576 berkas/surat
6	Memeriksa kelengkapan berkas/dokumen Distribusi obat ke Puskesmas	Jumlah surat/dokumen yang diperiksa	168 surat/berkas
7	Membuat SBBK Vaksin Puskesmas dan Rumah Sakit	Jumlah SBBK yang dibuat	240 surat

No.	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
8	Melaksanakan Tugas dari atasan	Jumlah tugas yang dikerjakan	12 tugas

Pekalongan, 04 Januari 2021

Kepala Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan

Pengadministrasi Gudang Farmasi



MOH RUSLI EFFENDI S.FARM,APT

NIP: 19830928 201101 1 005



CHAERUDDIN

NIP: 19820712 200801 1 007



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : **AGUS SUGIHARTO, A.Md.Farm**

Jabatan : **Asisten Apoteker Pelaksana Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan**

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **MOH RUSLI EFFENDI S.Farm.Apt.**

Jabatan : **Kepala Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan**

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pekalongan, 4 Januari 2021

PihakKedua,

MOH RUSLI EFFENDI S.Farm.Apt.

NIP: 19830928 201101 1 005

PihakPertama,

AGUS SUGIHARTO, A.Md.Farm

NIP: 19751120 200902 1 002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Unit Kerja: Asisten Apoteker Pelaksana Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan

No.	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Merekap pemberian kebutuhan obat Puskesmas dan Instansi lain	Jumlah berkas yang diterima	180 berkas
2.	Menerima dan memeriksa perbekalan farmasi	Jumlah berkas yang diterima	115 berkas
3.	Menerima obat rusak/kadaluarsa dari Puskesmas	Jumlah berkas yang diterima	56 berkas
4.	Menyimpanan dan menataan perbekalan farmasi	Jumlah kegiatan yang dilakukan	115 Kali
5.	Menyimpan obat rusak/ kadaluwarsa	Jumlah berkas yang diterima/ Jumlah kegiatan yang dilakukan	56 Kali
6.	Mendistribusikan perbekalan farmasi ke Puskesmas	Jumlah kegiatan yang dilakukan	1080 Kali
7.	Menyiapkan bon obat Puskesmas ,program dan instansi lain	Jumlah kegiatan yang dilakukan	600 Kali

No.	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
8.	Memasukkan data laporan persediaan simsedia, SIHA	Jumlah berkas yang dilaporkan	180 berkas / data
9.	Memberikan data obat yang tidak terserap/termanfaatkan	Jumlah berkas/data yang disusun	2 berkas
10.	Melaksanakan stok opname persediaan perbekalan farmasi di gudang IFK	Jumlah kegiatan yang dilakukan	12 Kali
11.	Menjadi petugas kesehatan dalam kegiatan pengabdian Masyarakat	Jumlah kegiatan yang dilakukan	10 Kali
12.	Mengumpulkan dan membuat daftar obat yang akan dimusnahkan	Jumlah berkas/data yang disusun	2 Kali

Pekalongan, 4 Januari 2021

Kepala Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan



MOH RUSLI EFFENDI S.Farm.Apt

NIP: 198309282011011005

**Asisten Apoteker Pelaksana
Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan**



AGUS SUGIHARTO, A.Md.Farm

NIP: 19751120 200902 1 002



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **apt.LAELATUL MUBAROKAH,S.FARM**

Jabatan : **ASISTEN APOTEKER PELAKSANA LANJUTAN**

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **M. RUSLI EFENDI, S.FARM., APT.**

Jabatan : **KASIE KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN**

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pekalongan, 4 Januari 2021

Pihak Kedua,

M. RUSLI EFENDI, S.FARM., APT
NIP : 19830928 201101 1 005

Pihak Pertama,

apt.LAELATUL MUBAROKAH,S.FARM
NIP: 19760924 200212 2 009

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Unit Kerja: Asisten Apoteker Pelaksana Lanjutan pada Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan,

Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan Dinas Kesehatan Kota Pekalongan

No.	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Mengumpulkan bahan/data dari berbagai sumber/acuan (Penyiapan Rencana Kerja Kefarmasian)	Jumlah berkas/data yang dikumpulkan	180 berkas / data
2.	Memilah, mengelompokkan dan mengkompilasi data (Penyiapan Rencana Kerja Kefarmasian)	Jumlah berkas/data yang dipilah	180 berkas / data
3.	Menyiapkan pengelolaan perbekalan farmasi (Pemilihan)	Jumlah data/bahan/kegiatan/lokasi yang disiapkan	156 data/bahan/kegiatan/lokasi

4.	Merekapitulasi data-data (Perencanaan kegiatan pembinaan kefarmasian dan alat kesehatan pada fasilitas pelayanan kefarmasian)	Jumlah data/bahan/kegiatan/lokasi yang direkapitulasi	160 data/bahan/kegiatan/lokasi
5.	Merekapitulasi data data (Perencanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan produk makanan dan minuman yang beredar di pasaran)	Jumlah data/bahan/kegiatan/lokasi yang direkapitulasi	180 data/bahan/kegiatan/lokasi
6.	Menyiapkan pengelolaan perbekalan farmasi (pengadaan)	Jumlah barang/item yang dilakukan pengadaan	30 barang/item
7.	Menerima dan memeriksa perbekalan farmasi	Jumlah barang/item yang diterima	30 barang/item
8.	Menyimpan perbekalan farmasi	Jumlah barang/item yang disimpan	30 barang/item
9.	Mendistribusikan perbekalan farmasi	Jumlah barang/item yang didistribusikan	360 barang/item
10.	Menyiapkan pengelolaan perbekalan farmasi {Melaksanakan penghapusan/pemusnahan)	Jumlah berkas/data yang disiapkan	60 berkas / data

11.	Menyusun laporan pengkajian rekomendasi penerbitan/pencabutan sertifikat produksi makanan dan minuman pada industri rumah tangga dan tindak lanjut hasil pemeriksaan)	Jumlah berkas/dokumen yang disusun Jumlah berkas/dokumen yang disusun	260 berkas/ dokumen
12.	Menyusun laporan pengkajian rekomendasi penerbitan/pencabutan izin apotek, toko obat dan tindak lanjut hasil pengawasan)	Jumlah berkas/dokumen yang disusun	160 berkas/ dokumen
13.	Manjadi saksi dalam pemusnahan perbekalan farmasi dan dokumennya	Jumlah berkas/dokumen yang disusun	12 berkas/ dokumen
14.	Melakukan penyuluhan di bidang kefarmasian/ kesehatan	Jumlah data/bahan/kegiatan/lokasi	13 data/bahan/kegiatan/lokasi
15.	Membuat buku pedoman teknis/ petunjuk pelaksanaan/ teknis di bidang pelayanan kefarmasian	Jumlah berkas/dokumen yang disusun	4 berkas/ dokumen

16.	Mengajar/ melatih/ membimbing yang berkaitan dengan bidang kefarmasian/ kesehatan	Jumlah data/bahan/kegiatan/lokasi	12 data/bahan/kegiatan/lokasi
17.	Menjadi anggota dalam Tim Penilai angka kredit Asisten Apoteker	Jumlah DUPAK yang dinilai	7 berkas/ dokumen
18.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya	Jumlah tugas lain yang dilaksanakan	12 berkas/dokumen/ kegiatan

Pekalongan, 4 Januari 2021

Kasie Kefarmasian dan Alat Kesehatan ,



M. RUSLI EFENDI, S.FARM., APT.

NIP: 19830928 201101 1 005

Asisten Apoteker Pelaksana Lanjutan,



apt. LAELATUL MUBAROKAH, FARM.

NIP: 19760924 200212 2 009



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **RR.DYAH WAHYU PURBASARI, AMD. FARM.**

Jabatan : **ASISTEN APOTEKER PELAKSANA**

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **MOH. RUSLI E, S.FARM., APT.**

Jabatan : **KASIE KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN**

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pekalongan, 18 Januari 2021

Pihak Kedua,

MOH. RUSLI E, S.FARM., APT

NIP: 19830928 201101 1 005

Pihak Pertama,

RR. DYAH WAHYU PURBASARI, AMD. FARM.

NIP: 19771214 200902 2 003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

**Unit Kerja: Asisten Apoteker Pelaksana pada Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan, Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan
Dinas Kesehatan Kota Pekalongan**

No.	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Mengumpulkan bahan/data dari berbagai sumber/acuan (Penyiapan Rencana Kerja Kefarmasian)	Jumlah berkas/data yang dikumpulkan	110 berkas / data
2.	Memilah, mengelompokkan dan mengkompilasi data (Penyiapan Rencana Kerja Kefarmasian)	Jumlah berkas/data yang dipilah	110 berkas / data
3.	Menyiapkan pengelolaan perbekalan farmasi (Pemilihan)	Jumlah data/bahan/kegiatan/lokasi yang disiapkan	150 data/bahan/kegiatan/lokasi
4.	Merekapitulasi data-data (Perencanaan)	Jumlah data/bahan/kegiatan/lokasi yang direkapitulasi	150 data/bahan/kegiatan/lokasi
5.	Menerima dan memeriksa perbekalan farmasi	Jumlah barang/item yang diterima	50 barang/item
6.	Menyimpan perbekalan farmasi	Jumlah barang/item yang disimpan	50 barang/item
7.	Mendistribusikan perbekalan farmasi	Jumlah barang/item yang didistribusikan	100 barang/item
8.	Menyiapkan pengelolaan perbekalan farmasi {Melaksanakan penghapusan/pemusnahan}	Jumlah berkas/data yang disiapkan	30 berkas / data

9.	Menyusun laporan pengkajian rekomendasi penerbitan/pencabutan sertifikat produksi makanan dan minuman pada industri rumah tangga dan tindak lanjut hasil pemeriksaan)	Jumlah berkas/dokumen yang disusun	100 berkas/ dokumen
10.	Menyusun laporan kegiatan farmasi klinik	Jumlah berkas/dokumen yang disusun	100 berkas/ dokumen
11.	Menjadi saksi dalam pemusnahan perbekalan farmasi dan dokumennya	Jumlah berkas/dokumen/kegiatan yang dilakukan	6 berkas/dokumen/ kegiatan
12.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya	Jumlah tugas lain yang dilaksanakan	12 berkas/dokumen/ kegiatan

Kasie Kefarmasian dan Alat Kesehatan



MOH. RUSLI E, S.FARM., APT.

NIP: 19830928 201101 1 005

Pekalongan, 18 Januari 2021

Asisten Apoteker Pelaksana,



RR. DYAH WAHYU PURBASARI, AMD. FARM,

NIP: 19771214 200902 2 003



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **HANDAYANI, S.Tr.Kes**

Jabatan : **JF TEKNISI ELEKTROMEDIS PELAKSANA LANJUTAN**

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **MOH RUSLI EFFENDI S.Farm.Apt**

Jabatan : **KEPALA SEKSI KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN**

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pekalongan, 4 Januari 2021

Pihak Kedua,

MOH RUSLI EFFENDI S.Farm.Apt

NIP: 19830928 201101 1 005

Pihak Pertama,

HANDAYANI, S.Tr.Kes

NIP: 19830112 200902 1 002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Unit Kerja: Seksi Kefarmasian Dan Alat Kesehatan

No.	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Memeriksa fisik, fungsi dan kelengkapan asesoris alat elektromedik teknologi tinggi	Jumlah bahan laporan yang tersusun	24 laporan
2	Menyusun laporan kegiatan pemantauan fungsi alat elektromedik teknologi tinggi	Jumlah bahan laporan yang tersedia	3 laporan
3	Melaksanakan setting parameter/indikator alat elektromedik teknologi menengah	Jumlah alat elektromedik teknologi menengah dilakukan setting parameter	85 unit
4	Melaksanakan perawatan terhadap mekanik dan kelistrikan alat elektromedik teknologi menengah	Jumlah alat elektromedik teknologi menengah terawat	85 unit
5	Melaksanakan pemanasan alat elektromedik teknologi menengah	Jumlah alat elektromedik teknologi menengah yang dilakukan pemanasan	85 unit
6	Menyusun laporan kegiatan pemeliharaan alat elektromedik teknologi menengah	Jumlah bahan laporan yang tersedia	85 unit

7	Melaksanakan setting parameter/indikator alat ukur standar teknologi menengah	Jumlah alat ukur standar teknologi menengah dilakukan setting parameter	3 unit
8	Melaksanakan perawatan terhadap mekanik dan kelistrikan alat ukur standar teknologi menengah	Jumlah alat ukur standar teknologi menengah terawat	3 unit
9	Melaksanakan pemanasan alat ukur standar teknologi menengah	Jumlah alat ukur standar teknologi menengah yang dilakukan pemanasan	3 unit
10	Melaksanakan pemeliharaan asesoris alat ukur standar teknologi menengah	Jumlah aksesoris alat ukur standar teknologi menengah terpelihara	3 unit
11	Menyusun laporan kegiatan pemeliharaan alat ukur standar teknologi menengah	Jumlah bahan laporan yang tersedia	3 unit
12	Mencari penyebab kerusakan (troubleshooting) alat elektromedik teknologi menengah	Jumlah kerusakan (troubleshooting) alat elektromedik teknologi menengah yang terdeteksi kerusakannya	68 unit
13	Melaksanakan pengujian suku cadang pengganti alat elektromedik teknologi menengah	Jumlah suku cadang pengganti alat elektromedik teknologi menengah teruji	68 unit
14	Melaksanakan penggantian komponen/modul (PC Board) alat elektromedik yang rusak teknologi sederhana	Jumlah komponen/modul (PC Board) alat elektromedik teknologi sederhana yang diganti	60 unit

15	Melaksanakan uji fungsi alat elektromedik setelah perbaikan teknologi menengah	Jumlah alat elektromedik teknologi menengah di uji fungsi	68 unit
16	Menyusun laporan kegiatan perbaikan alat elektromedik teknologi menengah	Jumlah bahan laporan yang tersedia	68 unit
17	Mencari penyebab kerusakan (troubleshooting) alat ukur standar teknologi menengah	Jumlah kerusakan (troubleshooting) alat ukur standar teknologi menengah yang terdeteksi kerusakanya	3 unit
18	Melaksanakan pengujian suku cadang pengganti alat ukur standar teknologi menengah	Jumlah suku cadang alat ukur standar teknologi menengah teruji	3 unit
19	Melaksanakan uji fungsi alat ukur standar setelah perbaikan teknologi menengah	Jumlah alat ukur standar di uji fungsi	3 unit
20	Menyusun laporan kegiatan perbaikan alat ukur standar teknologi menengah	Jumlah bahan laporan yang tersedia	3 unit
21	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya	Jumlah tugas kedinasan lain terlaksana	1 unit

KEPALA SEKSI KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN



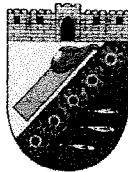
MOH RUSLI EFFENDI S.Farm.Apt
NIP: 19830928 201101 1 005

Pekalongan, 4 Januari 2021

JF TEKNISI ELEKTROMEDIS PELAKSANA
LANJUTAN



HANDAYANI, S.Tr.Kes
NIP: 19830112 200902 1 002



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : HARKINTO A.MR.SKM

Jabatan : INSPEKTUR SARANA DAN PRASARANA FASILITAS
PELAYANAN KESEHATAN SEKSI KEFARMASIAN DAN
ALAT KESEHATAN

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : MOH RUSLI EFFENDI S.Farm.Apt.

Jabatan : KEPALA SEKSI KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pekalongan, 4 Januari 2021

Pihak Kedua,

MOH RUSLI EFFENDI S.Farm.Apt

NIP: 19830928 201101 1 005

Pihak Pertama,

HARKINTO A.MR.SKM

NIP: 19640202 198803 1 019

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Unit Kerja: Seksi Kefarmasian Dan Alat Kesehatan

No.	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Melakukan verifikasi dan validasi pengajuan PIRT	Jumlah PIRT terverifikasi dan tervalidasi	36 kegiatan
2	Melakukan visitasi PIRT	Jumlah kunjungan visitasi PIRT terlaksana	36 kegiatan
3	Membuat rekomendasi ijin PIRT	Jumlah rekomendasi ijin PIRT yang dibuat	36 kegiatan
4	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang dan tugasnya	Jumlah tugas kedinasan lain terlaksana	1 kegiatan
5	Melakukan inspeksi peralatan kesehatan	Jumlah peralatan kesehatan telah di inspeksi	4 Kali
6	Melakukan monev ASPAK	Jumlah kunjungan monev ASPAK terlaksana	1 Kali

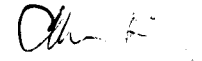
Pekalongan, 4 Januari 2021

KEPALA SEKSI KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN



MOH RUSLI EFFENDI S.Farm.Apt
NIP: 19830928 201101 1 005

INSPEKTUR SARANA DAN PRASARANA FASILITAS
PELAYANAN KESEHATAN SEKSI KEFARMASIAN DAN
ALAT KESEHATAN



HARKINTO A.MR.SKM
NIP: 19640202 198803 1 019



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **dr. ENDAH DEWIANASARI**

Jabatan : **KEPALA SEKSI PELAYANAN KESEHATAN**

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **MEI LESTARININGRUM, SKM, M.Kes**

Jabatan : **KEPALA BIDANG PELAYANAN DAN SUMBER DAYA
KESEHATAN**

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pekalongan, 1 Februari 2021

Pihak Kedua

MEI LESTARININGRUM, SKM. MKes
NIP. 19780501200501213

Pihak Pertama,

dr. ENDAH DEWIANASARI
NIP. 197612252005012009

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Unit Kerja: Kasubag Kinerja dan Reformasi Birokrasi, Bagian Organisasi

No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Pembangunan Fasilitas Kesehatan Lainnya	Jumlah Alat Kesehatan Labkesda yang diadakan	23 unit
		Jumlah Unit Labkesda yang dibangun	1 unit
2.	Rehabilitasi dan Pemeliharaan Puskesmas	Jumlah Fasilitas Kegiatan yang bersumber dari DAK yang dilaksanakan	8 kali
3.	Pengadaan Sarana Fasilitas Pelayanan Kesehatan	Jumlah Puskesmas Keliling Roda 2 yang diadakan	13 unit
4.	Operasional Pelayanan Fasilitas Kesehatan Lainnya	Jumlah Bulan Penyediaan Belanja Operasional Puskesmas dan Labkesda	12 Bulan
		Jumlah Jasa Tenaga Kontrak Perangkat Daerah Berdasarkan SK Walikota	4 orang/bulan
5.	Pelaksanaan Akreditasi Fasilitas Kesehatan di Kabupaten/Kota	Jumlah PPME (Peningkatan dan Penilaian Mutu Eksternal) Puskesmas	6 Puskesmas
		Jumlah PPMI (Peningkatan dan Penilaian	2 kali

		Mutu Internal) Puskesmas yang Dilaksanakan	
		Jumlah Workshop Penunjang Akreditasi Puskesmas yang Dilaksanakan	2 kali
6.	Peningkatan Mutu Pelayanan Fasilitas Kesehatan	Jumlah Pelaksanaan Visitasi Perijinan Fasyankes	15
		Jumlah Pembinaan Fasyankes Baik Milik Pemerintah maupun Swasta yang Dilaksanakan	68 kali
		Jumlah Pertemuan Fasilitas Peningkatan Mutu Fasyankes yang Dilaksanakan	10 kali
		Jumlah Peserta Kegiatan P3K dan Bencana	804 orang

Sub Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1. Pembangunan Fasilitas Kesehatan Lainnya	Rp. 2.878.439.000	DAK
2. Rehabilitasi dan Pemeliharaan Puskesmas	Rp. 10.000.000	DAU
3. Pengadaan Sarana Fasilitas Pelayanan Kesehatan	Rp. 265.315.000	DAK
4. Operasional Pelayanan Fasilitas Kesehatan Lainnya	Rp. 2.044.884.000	DAU
5. Pelaksanaan Akreditasi Fasilitas Kesehatan di Kabupaten/Kota	Rp. 815.095.000	DAK

6. Peningkatan Mutu Pelayanan Fasilitas Kesehatan

Rp. 84.000.000

DAU

Pekalongan, 1 Februari 2021

**Kepala Bidang
Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan**



**MEI LESTARINIGRUM, SKM. MKes
NIP. 19780501200501213**

**Kepala Seksi
Pelayanan Kesehatan**



**dr. ENDAH DEWIANASARI
NIP. 197612252005012009**



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **ARIF HALIL IMAN, S.Kep., Ns**

Jabatan : **PERAWAT PENYELIA**

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **dr. ENDAH DEWIANASARI**

Jabatan : **KEPALA SEKSI PELAYANAN KESEHATAN**

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pekalongan, 4 Januari 2021

Pihak Kedua,

dr. ENDAH DEWIANASARI

NIP: 19761225 200501 2 009

Pihak Pertama,

ARIF HALIL IMAN, S.Kep.,Ns

NIP: 19790507 199903 1 003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Unit Kerja: Pelaksana Perawat Penyelia pada Seksi Pelayanan Kesehatan, Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan

No.	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Melaksanakan pengkajian keperawatan berupa pengkajian dasar pada individu	Jumlah laporan yang tersusun	8 laporan
2	Melakukan upaya preventif pada individu : memantau perkembangan pasien sesuai dengan kondisinya (melakukan pemeriksaan fisik, mengamati keadaan pasien)	Jumlah tindakan yang dilaksanakan	8 tindakan
3	Melakukan intervensi keperawatan (acute & chronic care) dalam rangka pemenuhan kebutuhan dasar manusia : melakukan pengukuran antropometri	Jumlah tindakan yang dilaksanakan	8 tindakan
4	Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan	Jumlah tindakan yang dilaksanakan	8 tindakan
5	Melakukan dokumentasi proses keperawatan pada tahap : diagnosa keperawatan	Jumlah pasien yang dibuatkan diagnosa keperawatan	8 pasien
6	Melakukan dokumentasi proses	Jumlah pasien yang didokumentasikan	8 pasien

	keperawatan pada tahap : terampilan tindakan keperawatan	tindakannya	
7	Melakukan perencanaan pelayanan keperawatan : menyusun rencana kegiatan individu perawat	Jumlah dokumen harian	12 dokumen harian
8	Menjadi anggota organisasi sebagai pengurus aktif	Jumlah hari menjadi pengurus aktif	1 tahun

Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan



dr. ENDAH DEWIANASARI

NIP: 19761225 200501 2 009

Pekalongan, 4 Januari 2021

Perawat Penyelia



ARIF HALIL IMAN, S.Kep.,Ns

NIP: 19790507 199903 1 003



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **MAGHFIROH, S.Kep,Ns**

Jabatan : **PERAWAT MUDA**

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **dr.ENDAH DEWIANASARI**

Jabatan : **KASIE PELAYANAN KESEHATAN**

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pekalongan, 02 Maret 2021

Pihak Kedua,

dr.ENDAH DEWIANASARI

NIP: 19761225 200501 2 009

Pihak Pertama,

MAGHFIROH, S.Kep,Ns

NIP: 19820108 200501 2 007

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Unit Kerja: Perawat Muda pada Seksi Pelayanan Kesehatan Bidang Pelayanan Kesehatan dan SDK

No.	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Melaksanakan skrining pada individu / kelompok	Jumlah bahan laporan yang tersedia	1 dokumen
2	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area komunitas	Jumlah bahan laporan yang tersedia	1 dokumen
3	Melakukan edukasi kesehatan pada individu pasien dalam rangka melakukan upaya preventif	Jumlah bahan laporan yang tersedia	1 dokumen
4	Melakukan upaya peningkatan kepatuhan kewaspadaan standar pada pasien/petugas/ pengunjung sebagai upaya pencegahan infeksi	Jumlah bahan laporan yang tersedia	1 dokumen
5	Melakukan konsultasi keperawatan dan kolaborasi dengan dokter	Jumlah bahan laporan yang tersedia	1 dokumen

6	Melakukan edukasi kesehatan pada keluarga untuk meningkatkan kesehatan anggota keluarganya dalam upaya promotif	Jumlah bahan laporan yang tersedia	1 dokumen
7	Melaksanakan edukasi kesehatan pada masyarakat dalam upaya promotif	Jumlah bahan laporan yang tersedia	1 dokumen
8	Melakukan pendidikan kesehatan pada kelompok (pengunjung dan petugas)	Jumlah bahan laporan yang tersedia	1 dokumen
9	Melakukan kegiatan memotivasi pelaksanaan program pencegahan masalah kesehatan pada masyarakat	Jumlah bahan laporan yang tersedia	1 dokumen
10	Melakukan Evaluasi Tindakan Keperawatan pada keluarga	Jumlah bahan laporan yang tersedia	1 dokumen
11	Melakukan pendokumentasian tindakan	Jumlah bahan laporan yang tersedia	1 dokumen
12	Mengajar/melatih/membimbing yang berkaitan dengan bidan pelayanan keperawatan	Jumlah bahan laporan yang tersedia	1 dokumen
13	Menjadi anggota tim penilai / Tim Uji Kompetensi	Jumlah bahan laporan yang tersedia	1 dokumen

Kasie Pelayanan Kesehatan,



dr.Endah Dewianasari

NIP: 19761225 200501 2 009

Pekalongan, 02 Maret 2021

Perawat Muda,



Maghfiroh, S.Kep, Ns

NIP: 19820108 200501 2 007



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **AMILATUL KHANIEF, SKM**

Jabatan : **ASISTEN APOTEKER PENYELIA**

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **dr. ENDAH DEWIANASARI**

Jabatan : **KASI PELAYANAN KESEHATAN**

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pekalongan, 4 Januari 2021

Pihak Kedua,

dr. ENDAH DEWIANASARI

NIP: 19761225 200501 2 009

Pihak Pertama,

AMILATUL KHANIEF, SKM

NIP: 1977040877 200003 2 003

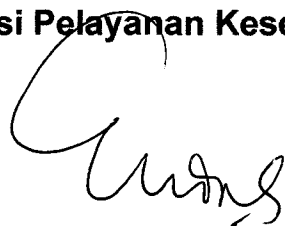
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Unit Kerja: Asisten Apoteker Penyelia pada seksi Pelayanan Kesehatan Bidang Yankes & SDK

No.	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Menyiapkan rencana kegiatan	Jumlah bahan laporan yang tersusun	1 dokumen
2	Mengumpulkan data-data	Jumlah bahan laporan yang tersedia	12 data
3	Merekapitulasi data	Jumlah bahan laporan yang tersusun dan tersedia	12 data/ dokumen
4	Menyusun laporan kegiatan pengelolaan kegiatan	Jumlah bahan laporan yang tersusun dan tersedia	12 data/ dokumen
5	Membuat Perencanaan Pembinaan dan pengawasan pada fasilitas Pelayanan Kesehatan	Jumlah bahan laporan yang tersusun dan tersedia	12 dokumen
6	Melaksanakan monitoring dan pembinaan ke sarana pelayanan kesehatan	Jumlah bahan laporan yang tersedia	12 kali/ data
7	Melakukan penyuluhan di bidang kesehatan	Jumlah bahan laporan yang tersedia	20 kali/ data

8	Melaksanakan bimbingan teknis/supervise di Puskesmas	Jumlah bahan laporan yang tersedia	28 kali/ data
9	Melaksanakan Tugas dari Atasan	Jumlah bahan laporan yang tersedia	12 dokumen

Kasi Pelayanan Kesehatan,



dr. ENDAH DEWIANASARI

NIP: 19761225 200501 2 009

Pekalongan, 4 Januari 2021

Asisten Apoteker Penyelia,



AMILATUL KHANIEF, SKM

NIP: 19770408 200003 2 003



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **SOFI AMIRUDIN, SKM**

Jabatan : **KASI SUMBER DAYA KESEHATAN**

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **MEI LESTARININGRUM, SKM, M.Kes**

Jabatan : **KABID PELAYANAN DAN SUMBER DAYA KESEHATAN**

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pekalongan, 1 Februari 2021

Pihak Kedua,

MEI LESTARININGRUM, SKM, M.Kes

NIP: 19780501 200501 2 013

Pihak Pertama,

SOFI AMIRUDIN, SKM

NIP: 19810318 200501 1 009

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Unit Kerja : Kasi Sumber daya Kesehatan

No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Pembinaan dan Pengawasan Sumber Daya Manusia Kesehatan	Jumlah Bimtek tenaga Kesehatan yang dilaksanakan	2 kali
		Jumlah Dokumen SDMK yang disusun	2 dokumen
		Jumlah kegiatan Lomba Nakes Teladan Tk. Kota	1 kegiatan
		Jumlah kegiatan pengawasan perizinan nakes bagi Fasyankes	62 kali
		Jumlah nakes yang ditingkatkan kompetensinya melalui pelatihan	10 orang
		Jumlah penerbitan rekomendasi izin nakes tepat waktu	500 rekomendasi
		Jumlah sosialisasi uji kompetensi tenaga kesehatan yang dilaksanakan	1 kali
2	Pemeliharaan sarana prasarana dan pendukung	Jumlah rehabilitasi Puskesmas/ Pustu	4 lokasi
3	Pengelolaan Sistem Informasi Kesehatan	Jumlah pemeliharaan jaringan SIMKES	12 bulan
4	Pengelolaan Jaminan Kesehatan Masyarakat	Jumlah bulan penyediaan jasa pelayanan medik rawat jalan dan inap bagi masyarakat tidak mampu	12 bulan
		Jumlah bulan penyediaan jasa rujukan ke RS, biaya living cost bagi masyarakat tidak mampu	12 bulan
		Jumlah bulan penyediaan biaya operasional untuk kegiatan Fasyankes	12 bulan
		Jumlah bulan penyediaan biaya asuransi BPJS PBI	12 bulan
		Jumlah maskin yang menerima bantuan biaya jasa yanmed rawat jalan dan inap di Pusk dan RS	1467 orang
		Jumlah maskin yang menerima bantuan biaya transport rujukan dan biaya living cost	276 orang
		Jumlah maskin yang menerima bantuan premi asuransi BPJS PD Pemda da PBP kelas 3	53,425 orang
		Jumlah monev program jaminan kesehatan ke Puskesmas dan Rumah sakit yang dilaksanakan	46 kali
		Jumlah pertemuan koordinasi pelayanan jaminan kesehatan masyarakat yang dilaksanakan	3 kali

Sub Kegiatan		Anggaran	Keterangan
1.	Pembinaan dan Pengawasan Sumber Daya Manusia Kesehatan	Rp 407.030.000	
2	Pemeliharaan sarana prasarana dan pendukung Fasyankes	Rp 1.055.000.000	
3	Pengelolaan Sistem Informasi Kesehatan	Rp 68.000.000	
4	Pengelolaan Jaminan Kesehatan Masyarakat	Rp 21.179.162.000	

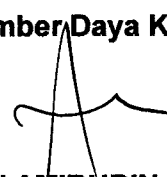
Pekalongan, 1 Februari 2021

Kabid Pelayanan dan SDK



MEI LESTARINIGRUM, SKM, M.Kes
NIP: 19780501 200501 2 013

Kasi Sumber Daya Kesehatan



SOFI AMIRUDIN, SKM
NIP: 19810318 200501 1 009



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **ANITA AMALIA**

Jabatan : **PENGADMINISTRASI UMUM SEKSI SDK**

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **SOFI AMIRUDIN, SKM**

Jabatan : **KASI SUMBER DAYA KESEHATAN**

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pekalongan, 1 Februari 2021

Pihak Kedua,

SOFI AMIRUDIN, SKM
NIP: 19810318 200501 1 009

Pihak Pertama,

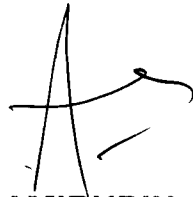
ANITA AMALIA
NIP: 19850205 201001 2 017

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Unit Kerja: Pengelola Pelayanan Kesehatan Seksi Sumber Daya Kesehatan

No.	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Menerima, Mencatat, dan menyortir surat/dokumen/berkas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.	Jumlah surat/dokumen yang diterima	240 surat/dokumen
2	Mengentri data laporan pelaksanaan Jaminan kesehatan Nasional dari Puskesmas dan Rumah sakit	Jumlah data yang tersedia	252 data
3	Mengentri data peserta JKN PBI APBD Kota Pekalongan	Jumlah data yang tersusun dan tersedia	3600 data
4	Memberikan pelayanan langsung kepada Masyarakat tentang Jaminan Kesehatan	Jumlah jiwa yang datang	4800 orang
5	Melaksanakan Koordinasi dengan BPJS Kesehatan, Puskesmas dan Rumah sakit untuk penanganan keluhan pasien JKN/ Jamkesda	Jumlah laporan yg diterima	2400 laporan
6	Mempersiapkan rapat rapat JKn	Jumlah kegiatan yang tersedia	6 kegiatan
7	Menghadiri rapat / pertemuan Lintas Sektor program JKN	Jumlah kegiatan yang tersedia	12 kegiatan
8	Melaksanakan Bimbingan teknis ke Puskesmas bersama sama dengan atasan	Jumlah bahan laporan yang tersedia	74 laporan
9	Membuat Laporan Laporan Seksi Sumber Daya Kesehatan	Jumlah bahan laporan yang tersedia	6 laporan
10	Melaksanakan Tugas Lain yang diberikan atasan	Jumlah bahan laporan yang tersedia	12 laporan

Kasi Sumber Daya Kesehatan



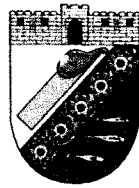
SOFI AMIRUDIN, SKM
NIP: 19810318 200501 1 009

Pekalongan, 1 Februari 2021

Pengadministrasian Umum Seksi SDK



ANITA AMALIA
NIP: 19850205 201001 2 017



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **DHANI MARTIKA, S.Kom**

Jabatan : **PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA**

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **SOFI AMIRUDIN, SKM**

Jabatan : **KASI SUMBER DAYA KESEHATAN**

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pekalongan, 1 Februari 2021

Pihak Kedua,

SOFI AMIRUDIN, SKM
NIP: 19810318 200501 1009

Pihak Pertama,

DHANI MARTIKA, S.Kom
NIP: 19860915 201101 1 003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Unit Kerja: Pranata Komputer Ahli Pertama pada Seksi Sumber Daya Kesehatan

No.	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Menelaah spesifikasi teknis komponen sistem komputer	Jumlah bahan laporan yang tersusun dan tersedia	15 Kali
2	Melakukan instalasi dan atau meningkatkan (up grade) sistem komputer	Jumlah bahan laporan yang tersusun dan tersedia	15 data/laporan
3	Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem komputer dan atau program paket	Jumlah bahan laporan yang tersusun dan tersedia	36 Kali
4	Membuat petunjuk operasional sistem komputer > 29 halaman	Jumlah bahan laporan yang tersusun dan tersedia	1 Dokumen
5	Membuat petunjuk operasional sistem komputer 10 s/d 19 halaman	Jumlah bahan laporan yang tersusun dan tersedia	1 Dokumen
6	Melaksanakan duplikasi database	Jumlah bahan laporan yang tersusun dan tersedia	50 dokumen/berkas

No.	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
7	Melakukan perbaikan kerusakan sistem jaringan komputer	Jumlah bahan laporan yang tersusun dan tersedia	40 Kali
8	Mengajar atau melatih bidang teknologi informasi pada unit - unit organisasi pemerintah	Jumlah bahan laporan yang tersusun dan tersedia	8 jam
9	Mengikuti seminar/ lokakarya/ konferensi sebagai peserta	Jumlah bahan laporan yang tersusun dan tersedia	2 Kali
10	Membantu tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan	Jumlah bahan laporan yang tersusun dan tersedia	100 Kali

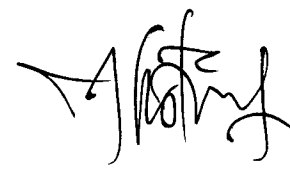
Kasi Sumber Daya Kesehatan,



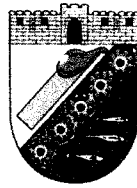
SOFI AMIRUDIN, SKM
NIP: 19810318 200501 1009

Pekalongan, 1 Februari 2021

Pranata Komputer Ahli Pertama,



DHANI MARTIKA, S.Kom
NIP: 19860915 201101 1 003



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **GILANG ADI TIANSA, SKM**

Jabatan : **PENGELOLA PELAYANAN KESEHATAN SEKSI SDK**

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **SOFI AMIRUDIN, SKM**

Jabatan : **KASI SUMBER DAYA KESEHATAN**

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pekalongan, 1 Februari 2021

Pihak Kedua,

SOFI AMIRUDIN, SKM
NIP: 19810318 200501 1 009

Pihak Pertama,

GILANG ADI TIANSA, SKM
NIP: 19860619 201001 1 003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Unit Kerja: Pengelola Pelayanan Kesehatan Seksi Sumber Daya Kesehatan

No.	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Melaksanakan Rencana Kebutuhan Tenaga Kesehatan	Jumlah bahan laporan yang tersedia	1 dokumen
2	Melaksanakan Pemetaan Tenaga Kesehatan (Profil SDM Kesehatan)	Jumlah bahan laporan yang tersedia	1 dokumen
3	Menyusun Perencanaan Ujian Kompetensi bagi Tenaga Kesehatan di Kota Pekalongan'	Jumlah bahan laporan yang tersusun dan tersedia	1 dokumen
4	Melaksanakan Rencana Kebutuhan Tugas Belajar dan Ijin Belajar	Jumlah bahan laporan yang tersusun dan tersedia	4 laporan
5	Menyusun Draft Rekomendasi dan Pencabutan Surat Izin Praktik (SIP) Tenaga Kesehatan	Jumlah bahan laporan yang tersusun dan tersedia	520 laporan
6	Menyusun Perencanaan Diklat Kota Pekalongan	Jumlah bahan laporan yang tersedia	15 laporan
7	Mengelola Data BIMTEK Dinas Kesehatan Kota Pekalongan	Jumlah bahan laporan yang tersedia	2 laporan
8	Mengelola Data Intership Kota Pekalongan	Jumlah bahan laporan yang tersedia	2 laporan
9	Melaksanakan Binwas Mutu Nakes di sarana kesehatan Tk. Kota	Jumlah bahan laporan yang tersedia	51 laporan
10	Melaksanakan Tugas Lain yang diberikan atasan	Jumlah bahan laporan yang tersedia	12 laporan

Kasi Sumber Daya Kesehatan



SOFI AMIRUDIN, SKM
NIP: 19810318 200501 1 009

Pekalongan, 1 Februari 2021

Pengelola Pelayanan Kesehatan ,



GILANG ADI TIANSa, SKM
NIP: 19860619 201001 1 003



Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel pada hasil, yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : **dr. MARIO ANANG, M.Kes**
Jabatan : **Plt. KEPALA UPTD LABKESDA KOTA PEKALONGAN**

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Dr. SLAMET BUDIYANTO, S.K.M, M.Kes**
Jabatan : **KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA PEKALONGAN**

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut sebagai pihak kedua

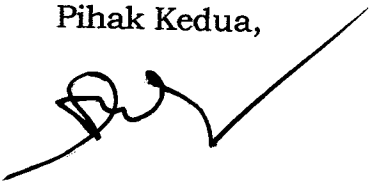
Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

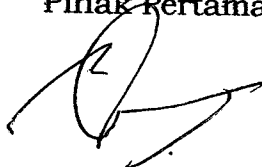
Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pekalongan, 1 Februari 2021

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,


Dr. SLAMET BUDIYANTO, S.K.M, M.Kes
NIP. 19710118 199303 1 005


dr. MARIO ANANG, M.Kes
NIP. 19710101 200312 1 011

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

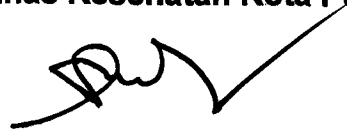
Unit Kerja: Plt. KEPALA UPTD LABKESDA KOTA PEKALONGAN

No.	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Menyusun program kegiatan UPTD Labkesda berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;	1 berkas	1 berkas
2	Melaksanakan koordinasi dengan kepala subbagian dan kepala seksi dilingkungan dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal	1 kegiatan	1 kegiatan
3	Melaksanakan pembinaan pelayanan administrasi umum, ketatalaksanaan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, dan keuangan dilingkungan UPTD Labkesda;	1 kegiatan	1 kegiatan
4	Melaksanakan koordinasi kegiatan pemeriksaan yang dilaksanakan oleh pejabat fungsional yang ada di UPTD Labkesda;	1 kegiatan	1 kegiatan
5	Melaksanakan pemberian layanan pemeriksaan laboratorium kesehatan masyarakat dan laboratorium klinik dengan menggunakan metode dan peralatan yang tersedia;	1 kegiatan	1 kegiatan

6	Menyiapkan bahan remondasi penerbitan sertifikat perizinan industri rumah tangga dan sertifikat laik hyginie sanitasi berdasarkan hasil pemeriksaan atau pengujian;	1 berkas	1 berkas
7	Melaksanakan pelayanan pemeriksaan atau pengujian sampel air dan makanan atau minuman,sesuai dengan standar untuk meningkatkan kualitas dan mengurangi tingkat resiko pada saat dikonsumsi masyarakat didaerah;	1 kegiatan	1 kegiatan
8	Melaksanakan sosialisasi bersama bidang terkait dalam upaya peningkatan kualitas air dan makanan/minuman,terhadap kesehatan manusia;	1 kegiatan	1 kegiatan
9	Melaksanakan perencanaan dan pengadaan kebutuhan sarana prasarana,dan bahan untuk keperluan pemeriksaan di UPTD labkesda;	1 kegiatan	1 kegiatan
10	Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan laboratorium kesehatan lingkungan dan laboratorium klinik.	1 kegiatan	1 kegiatan

Pekalongan, 1 Februari 2021

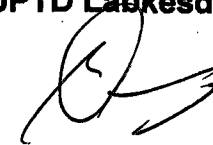
Kepala Dinas Kesehatan Kota Pekalongan,



Dr. SLAMET BUDIYANTO, S.K.M.,M.Kes

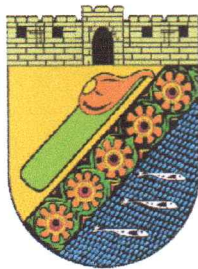
NIP: 19710118 199303 1 005

Plt. Kepala UPTD Labkesda Kota Pekalongan,



dr. MARIO ANANG, M.Kes

NIP: 19710101 200312 1 011



Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel pada hasil, yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : **AMINAH, S.K.M.**

Jabatan : **PENGADMINISTRASI UMUM**

PADA UPTD LABKESDA KOTA PEKALONGAN

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **dr. MARIO ANANG, M.Kes**

Jabatan : **Plt. KEPALA UPTD LABKESDA KOTA PEKALONGAN**

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut sebagai pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pekalongan, 1 Februari 2021

Pihak Kedua,

dr. MARIO ANANG, M.Kes
NIP. 19710101 200312 1 011

Pihak Pertama,

AMINAH, S.K.M.
NIP. 19710217 199803 2 007

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Unit Kerja: Pengadministrasi Umum

No.	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat/dokumen/berkas	Jumlah laporan surat/dokumen/berkas yang diterima dan dicatat	14 Laporan
2	Memberi lembar bukti pendistribusian pada surat/dokumen/berkas	Jumlah laporan bukti pendistribusian surat/dokumen/berkas	14 Laporan
3	Mengelompokkan surat/dokumen/berkas	Jumlah Laporan pengelompokan surat/dokumen/berkas	14 Laporan
4	Mengadministrasikan urusan bidang pengadministrasian umum (permintaan, pengadaan dan pendistribusian) dan mendokumentasikan surat/dokumen/berkas	Jumlah Laporan administrasi umum dan pendokumentasian surat/dokumen/berkas	14 Laporan
5	Melaksanakan tugas perintah dari atasan sesuai bidang tugasnya	Jumlah pelaksanaan tugas perintah atasan	12 Laporan

6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	Jumlah Laporan Pelaksanaan tugas	15 Laporan
7	Melaksanakan tugas perintah dari atasan	Jumlah pelaksanaan tugas perintah atasan	12 Laporan

Plt. Kepala UPTD Labkesda Kota Pekalongan



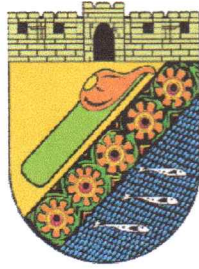
dr. MARIO ANANG, M.Kes
NIP: 19710101 200312 1 011

Pekalongan, 1 Februari 2021

Pengadministrasi Umum,



AMINAH, S.K.M
NIP: 19710217 199803 2 007



Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel pada hasil, yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : **SUTARNO**

Jabatan : **PENGADMINISTRASI UMUM**

PADA UPTD LABKESDA KOTA PEKALONGAN

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **dr. MARIO ANANG, M.Kes**

Jabatan : **Plt. KEPALA UPTD LABKESDA KOTA PEKALONGAN**

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut sebagai pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pekalongan, 1 Februari 2021

Pihak Kedua,

dr. MARIO ANANG, M.Kes
NIP. 19710101 200312 1 011

Pihak Pertama,

SUTARNO
NIP. 19660612 198803 1 025

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Unit Kerja: Pengadministrasi Umum

No.	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
1	Menerima,mencatat,dan meyortir surat/dokumen/berkas	Jumlah laporan surat/ dokumen/berkas yang diterima dan dicatat	14 Laporan
2	Memberi lembar bukti pendistribusian pada surat/dokumen/berkas	Jumlah laporan bukti pendistribusian surat/dokumen/berkas	14 Laporan
3	Mengelompokkan surat/dokumen/berkas	Jumlah Laporan pengelompokan surat/dokumen/berkas	14 Laporan
4	Mengadministrasikan urusan bidang pengadministrasian umum (permintaan, pengadaan danpendistribusian) dan mendokumentasikan surat/dokumen/berkas	Jumlah Laporan administrasi umum dan pendokumentasian surat/dokumen/berkas	14 Laporan
5	Melaksanakan tugas perintah dari atasan sesuai bidang tugasnya	Jumlah pelaksanaan tugas perintah atasan	12 Laporan

6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	Jumlah Laporan Pelaksanaan tugas	15 Laporan
7	Melaksanakan tugas perintah dari atasan	Jumlah pelaksanaan tugas perintah atasan	12 Laporan

Plt. Kepala UPTD Labkesda Kota Pekalongan



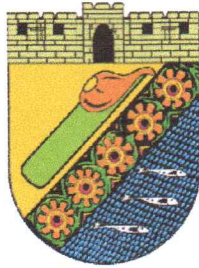
dr. MARIO ANANG, M.Kes
NIP: 19710101 200312 1 011

Pekalongan, 1 Februari 2021

Pengadministrasi Umum,



SUTARNO
NIP: 19660612 198803 1 025



Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel pada hasil, yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : **TRI MAKNAWIYAH, A.Md**
Jabatan : **PRANATA LABKES PELAKSANA LANJUTAN**
PADA UPTD LABKESDA KOTA PEKALONGAN

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **dr. MARIO ANANG, M.Kes**
Jabatan : **Plt. KEPALA UPTD LABKESDA KOTA PEKALONGAN**

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut sebagai pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pekalongan, 1 Februari 2021

Pihak Kedua,

dr. MARIO ANANG, M.Kes
NIP. 19710101 200312 1 011

Pihak Pertama,

TRI MAKNAWIYAH, A.Md
NIP. 19871217 200902 2 002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Unit Kerja: PRANATA LABORATORIUM KESEHATAN PELAKSANA LANJUTAN

No.	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Menyusun rencana tahunan mengumpulkan data	Jumlah laporan yang tersusun	1 laporan
2	Menyusun rencana tahunan mengolah data	Jumlah laporan yang tersusun	1 laporan
3	Menyusun rencana triwulan mengumpulkan data	Jumlah laporan yang tersusun	4 laporan
4	Menyusun rencana triwulan mengolah data	Jumlah laporan yang tersusun	4 laporan
5	Menyusun rencana bulanan mengumpulkan data	Jumlah laporan yang tersusun	12 laporan
6	Menyusun rencana bulanan mengolah data	Jumlah laporan yang tersusun	12 laporan
7	Mempersiapkan pasien/pelanggan	Jumlah pasien/pelanggan yang disiapkan	150 orang/pemohon
8	Mempersiapkan peralatan dan bahan penunjang untuk pengambilan specimen/sampel di lapangan	Jumlah pelaksanaan persiapan peralatan dan bahan penunjang untuk pengambilan specimen/sampel di lapangan	100 kali

8	Mempersiapkan peralatan dan bahan penunjang untuk pengambilan specimen/sampel di lapangan	Jumlah pelaksanaan persiapan peralatan dan bahan penunjang untuk pengambilan specimen/sampel di lapangan	100 kali
9	Menerima specimen/sampel	Jumlah specimen/sampel yang diterima	450 sampel
10	Mengambil specimen/ sampel dengan tindakan sederhana	Jumlah specimen/sampel dengan Tindakan sederhana	100 sampel
11	Mengambil specimen/ sampel di lapangan secara sederhana	Jumlah specimen/sampel di lapangan secara sederhana	100 sampel
12	Mempersiapkan pengiriman specimen/sampel rujukan	Jumlah sampel yang disiapkan untuk pengiriman specimen/sampel rujukan	10 sampel
13	Mempersiapkan peralatan untuk pemeriksaan specimen/ sampel secara sederhana	Jumlah pelaksanaan persiapan peralatan yang disiapkan untuk pemeriksaan specimen/ sampel secara sederhana.	150 kali
14	Mempersiapkan bahan penunjang untuk pemeriksaan specimen/ sampel secara sederhana	Jumlah bahan penunjang yang disiapkan untuk pemeriksaan specimen/sampel secara sederhana	150 kali
15	Melakukan penanganan dan pengolahan specimen/ sampel secara sederhana	Jumlah sampel yang dilakukan penanganan dan pengolahan specimen/sampel secara sederhana	450 sampel

16	Melakukan ekstraksi untuk pemeriksaan kimia lingkungan secara manual	Jumlah sampel ekstraksi yang dilakukan untuk pemeriksaan kimia lingkungan secara manual	450 sampel
17	Melakukan pemeriksaan specimen/ sampel secara makroskopik dan atau organoleptik	Jumlah specimen/sampel yang diperiksa secara makroskopik dan atau organoleptik	450 sampel
18	Melakukan pemeriksaan specimen/ sampel secara elektrometri atau setara	Jumlah specimen/sampel yang diperiksa secara elektrometri atau setara	150 sampel
19	Melakukan pemeriksaan specimen/ sampel dengan metode cepat	Jumlah specimen/sampel yang diperiksa dengan metode cepat	1500 sampel
20	Melakukan pemeriksaan specimen/ sampel secara reaksi/ setara	Jumlah specimen/sampel yang diperiksa secara reaksi/setara	1500 sampel
21	Melakukan pemeriksaan specimen/ sampel secara titrasi/ setara	Jumlah specimen/sampel yang diperiksa secara titrasi/ setara	450 sampel
22	Melakukan pemeriksaan specimen/ sampel secara gravimetri/ setara	Jumlah specimen/sampel yang diperiksa secara gravimetri/ setara	100 sampel
23	Melakukan pemeriksaan specimen/ sampel dengan fotometri / setara secara otomatis	Jumlah specimen/sampel yang diperiksa dengan fotometri / setara secara otomatis	500 sampel
24	Melakukan pemeriksaan specimen / sampel biakan tabung ganda (MPN)	Jumlah specimen/sampel yang diperiksa biakan tabung ganda (MPN)	100 sampel

25	Melakukan pencatatan hasil pemeriksaan umum	Jumlah hasil pemeriksaan umum yang dicatat	300 laporan uji sampel
26	Memelihara peralatan laboratorium	Jumlah pemeliharaan peralatan laboratorium yang dilaporkan	12 laporan
27	Melakukan sterilisasi dan disinfeksi	Jumlah pelaksanaan sterilisasi dan disinfeksi yang dilaksanakan	12 kali
28	Memusnahkan sisa specimen/ sampel dan bahan penunjang	Jumlah laporan pelaksanaan pemusnahan sisa specimen/sampel dan bahan penunjang	24 laporan
29	Mempersiapkan peralatan dan bahan penunjang untuk pembuatan media/ reagen	Jumlah pelaksanaan persiapan peralatan dan bahan penunjang untuk pembuatan media/reagen	12 kali
30	Membuat reagen secara khusus	Jumlah reagen yang dibuat secara khusus	12 kali
31	Membuat media untuk biakan kuman secara khusus	Jumlah media yang dibuat untuk biakan kuman secara khusus	100 media
32	Menguji mutu bahan penunjang secara sederhana	Jumlah laporan yang dilaksanakan	12 laporan
33	Melakukan pencatatan dan pelaporan persediaan dan kondisi peralatan dan atau bahan penunjang	Jumlah laporan yang dilaksanakan	12 laporan
34	Menguji alat secara sederhana	Jumlah pelaksanaan pengujian alat	2 kali

35	Mengikuti seminar/ lokakarya nasional sebagai peserta	Jumlah keikutsertaan seminar	1 kali
36	Menjadi anggota organisasi profesi tingkat propinsi sebagai pengurus aktif	Jumlah keikutsertaan sebagai pengurus aktif	1 kali
37	Mengikuti/ berperan serta sebagai delegasi ilmiah sebagai anggota	Jumlah pelaksanaan keikutsertaan kegiatan ilmiah	1 kali
38	Melaksanakan tugas perintah dari atasan sesuai bidang tugasnya	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan	12 kegiatan
39	Melaksanakan tugas dari atasan	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan	12 kegiatan

Plt. Kepala UPTD Labkesda Kota Pekalongan,



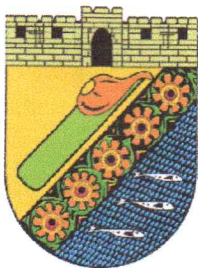
dr. MARIO ANANG, M.Kes
NIP: 19710101 200312 1 011

Pekalongan, 1 Februari 2021

Pranata Labkes Pelaksana Lanjutan,



TRI MAKNAWIYAH, A.Md.
NIP: 19871217 200902 2 002



Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel pada hasil, yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : **IMANUL ABDI, S.Tr.A.K.**

Jabatan : **PRANATA LABKES PELAKSANA LANJUTAN
PADA UPTD LABKESDA KOTA PEKALONGAN**

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **dr. MARIO ANANG, M.Kes**

Jabatan : **Plt. KEPALA UPTD LABKESDA KOTA PEKALONGAN**

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut sebagai pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pekalongan, 1 Februari 2021

Pihak Kedua,

dr. MARIO ANANG, M.Kes
NIP. 19710101 200312 1 011

Pihak Pertama,

Imanul Abdi, S.Tr.A.K.
NIP. 19870614 201001 1 003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Unit Kerja: PRANATA LABORATORIUM KESEHATAN PELAKSANA LANJUTAN

No.	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Menyusun rencana tahunan mengumpulkan data	Jumlah laporan yang tersusun	1 laporan
2	Menyusun rencana tahunan mengolah data	Jumlah laporan yang tersusun	1 laporan
3	Menyusun rencana triwulan mengumpulkan data	Jumlah laporan yang tersusun	4 laporan
4	Menyusun rencana triwulan mengolah data	Jumlah laporan yang tersusun	4 laporan
5	Menyusun rencana bulanan mengumpulkan data	Jumlah laporan yang tersusun	12 laporan
6	Menyusun rencana bulanan mengolah data	Jumlah laporan yang tersusun	12 laporan
7	Mempersiapkan pasien/pelanggan	Jumlah pasien/pelanggan yang disiapkan	150 orang/pemohon
8	Mempersiapkan peralatan dan bahan penunjang untuk pengambilan specimen/sampel di lapangan	Jumlah pelaksanaan persiapan peralatan dan bahan penunjang untuk pengambilan specimen/sampel di lapangan	100 kali

8	Mempersiapkan peralatan dan bahan penunjang untuk pengambilan specimen/sampel di lapangan	Jumlah pelaksanaan persiapan peralatan dan bahan penunjang untuk pengambilan specimen/sampel di lapangan	100 kali
9	Menerima specimen/sampel	Jumlah specimen/sampel yang diterima	450 sampel
10	Mengambil specimen/ sampel dengan tindakan sederhana	Jumlah specimen/sampel dengan Tindakan sederhana	100 sampel
11	Mengambil specimen/ sampel di lapangan secara sederhana	Jumlah specimen/sampel di lapangan secara sederhana	100 sampel
12	Mempersiapkan pengiriman specimen/sampel rujukan	Jumlah sampel yang disiapkan untuk pengiriman specimen/sampel rujukan	10 sampel
13	Mempersiapkan peralatan untuk pemeriksaan specimen/ sampel secara sederhana	Jumlah pelaksanaan persiapan peralatan yang disiapkan untuk pemeriksaan specimen/ sampel secara sederhana.	150 kali
14	Mempersiapkan bahan penunjang untuk pemeriksaan specimen/ sampel secara sederhana	Jumlah bahan penunjang yang disiapkan untuk pemeriksaan specimen/sampel secara sederhana	150 kali
15	Melakukan penanganan dan pengolahan specimen/ sampel secara sederhana	Jumlah sampel yang dilakukan penanganan dan pengolahan specimen/sampel secara sederhana	450 sampel

16	Melakukan ekstraksi untuk pemeriksaan kimia lingkungan secara manual	Jumlah sampel ekstraksi yang dilakukan untuk pemeriksaan kimia lingkungan secara manual	450 sampel
17	Melakukan pemeriksaan specimen/ sampel secara makroskopik dan atau organoleptik	Jumlah specimen/sampel yang diperiksa secara makroskopik dan atau organoleptik	450 sampel
18	Melakukan pemeriksaan specimen/ sampel secara elektrometri atau setara	Jumlah specimen/sampel yang diperiksa secara elektrometri atau setara	150 sampel
19	Melakukan pemeriksaan specimen/ sampel dengan metode cepat	Jumlah specimen/sampel yang diperiksa dengan metode cepat	1500 sampel
20	Melakukan pemeriksaan specimen/ sampel secara reaksi/ setara	Jumlah specimen/sampel yang diperiksa secara reaksi/setara	1500 sampel
21	Melakukan pemeriksaan specimen/ sampel secara titrasi/ setara	Jumlah specimen/sampel yang diperiksa secara titrasi/ setara	450 sampel
22	Melakukan pemeriksaan specimen/ sampel secara gravimetri/ setara	Jumlah specimen/sampel yang diperiksa secara gravimetri/ setara	100 sampel
23	Melakukan pemeriksaan specimen/ sampel dengan fotometri / setara secara otomatis	Jumlah specimen/sampel yang diperiksa dengan fotometri / setara secara otomatis	500 sampel
24	Melakukan pemeriksaan specimen / sampel biakan tabung ganda (MPN)	Jumlah specimen/sampel yang diperiksa biakan tabung ganda (MPN)	100 sampel

25	Melakukan pencatatan hasil pemeriksaan umum	Jumlah hasil pemeriksaan umum yang dicatat	300 laporan uji sampel
26	Memelihara peralatan laboratorium	Jumlah pemeliharaan peralatan laboratorium yang dilaporkan	12 laporan
27	Melakukan sterilisasi dan disinfeksi	Jumlah pelaksanaan sterilisasi dan disinfeksi yang dilaksanakan	12 kali
28	Memusnahkan sisa specimen/ sampel dan bahan penunjang	Jumlah laporan pelaksanaan pemusnahan sisa specimen/sampel dan bahan penunjang	24 laporan
29	Mempersiapkan peralatan dan bahan penunjang untuk pembuatan media/ reagen	Jumlah pelaksanaan persiapan peralatan dan bahan penunjang untuk pembuatan media/reagen	12 kali
30	Membuat reagen secara khusus	Jumlah reagen yang dibuat secara khusus	12 kali
31	Membuat media untuk biakan kuman secara khusus	Jumlah media yang dibuat untuk biakan kuman secara khusus	100 media
32	Menguji mutu bahan penunjang secara sederhana	Jumlah laporan yang dilaksanakan	12 laporan
33	Melakukan pencatatan dan pelaporan persediaan dan kondisi peralatan dan atau bahan penunjang	Jumlah laporan yang dilaksanakan	12 laporan
34	Menguji alat secara sederhana	Jumlah pelaksanaan pengujian alat	2 kali

35	Mengikuti seminar/ lokakarya nasional sebagai peserta	Jumlah keikutsertaan seminar	1 kali
36	Menjadi anggota organisasi profesi tingkat propinsi sebagai pengurus aktif	Jumlah keikutsertaan sebagai pengurus aktif	1 kali
37	Mengikuti/ berperan serta sebagai delegasi ilmiah sebagai anggota	Jumlah pelaksanaan keikutsertaan kegiatan ilmiah	1 kali
38	Melaksanakan tugas perintah dari atasan sesuai bidang tugasnya	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan	12 kegiatan
39	Melaksanakan tugas dari atasan	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan	12 kegiatan

Pekalongan, 1 Februari 2021

Plt. Kepala UPTD Labkesda Kota Pekalongan,

Pranata Labkes Pelaksana Lanjutan,



dr. MARIO ANANG, M.Kes
NIP: 19710101 200312 1 011



IMANUL ABDI, S.Tr.A.K.
NIP: 19870614 201001 1 003



Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel pada hasil, yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : **MAULANA FATAHILLAH, A.Md**
Jabatan : **PRANATA LABKES PELAKSANA LANJUTAN**
PADA UPTD LABKESDA KOTA PEKALONGAN

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **dr. MARIO ANANG, M.Kes**
Jabatan : **Plt. KEPALA UPTD LABKESDA KOTA PEKALONGAN**

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut sebagai pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pekalongan, 1 Februari 2021

Pihak Kedua,

dr. MARIO ANANG, M.Kes
NIP. 19710101 200312 1 011

Pihak Pertama,

MAULANA FATAHILLAH, A.Md
NIP. 19840920 200902 1 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

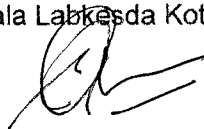
Unit Kerja : Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Pekalongan Sebagai Pranata LabKes Pelaksana Lanjutan Pada Seksi Pelayanan Kesehatan

No.	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target	
(1)	(2)	(3)	(4)	
1	Menyimpulkan data untuk menyusun rencana tahunan	Data Perencanaan Tahunan	1	Laporan
2	Mengolah data untuk menyusun rencana tahunan	Hasil Data Perencanaan Tahunan	1	Laporan
3	Mengumpulkan data untuk menyusun rencana Triwulan	Data Perencanaan Tiga Bulan	4	Laporan
4	Mengolah data untuk Menyusun rencana Triwulan	Hasil Data Perencanaan Tiga Bulan	4	Laporan
5	Mengumpulkan data untuk menyusun rencana bulanan	Data Perencanaan Bulanan	12	Laporan
6	Mengolah data untuk menyusun rencana bulanan	Hasil Data Perencanaan Bulanan	12	Laporan
7	Mempersiapkan pelanggan	Jumlah Pelanggan Yang Masuk	360	Pelanggan
8	Merpersiapkan peralatan dan bahan penunjang untuk pengambilan spesimen / sampel di laboratorium	Jumlah alat dan bahan penunjang di laboratorium	200	Kali
9	Merpersiapkan peralatan dan bahan penunjang untuk pengambilan spesimen / sampel di lapangan	Jumlah alat dan bahan penunjang di lapangan	240	Kali
10	Menerima spesimen / sampel	Jumlah Spesimen/Sampel yang Masuk	1,500	Sampel
11	Mempersiapkan peralatan untuk pemeriksaan spesimen / sampel secara sederhana	Jumlah alat untuk pemeriksaan secara sederhana	240	Kali
12	Mempersiapkan peralatan untuk pemeriksaan spesimen / sampel secara khusus	Jumlah alat untuk pemeriksaan secara Khusus	240	Kali
13	Mempersiapkan bahan penunjang untuk pemeriksaan spesimen / sampel secara sederhana	Jumlah bahan penunjang untuk pemeriksaan sederhana	240	Kali
14	Mempersiapkan bahan penunjang untuk pemeriksaan spesimen / sampel secara khusus	Jumlah bahan penunjang untuk pemeriksaan khusus	240	Kali
15	Melakukan penanganan dan pengolahan spesimen / sampel secara khusus	Jumlah sampel yang ditangani/diolah secara khusus	1500	Sampel
16	Melakukan pemeriksaan spesimen / sampel tabung ganda (MPN)	Jumlah Pemeriksaan MPN	200	Pemeriksaan
17	Melakukan pemeriksaan spesimen / sampel secara hitung koloni / setara	Jumlah pemeriksaan hitung koloni	10	Sampel
18	Melakukan pencatatan hasil pemeriksaan secara umum	Jumlah hasil pemeriksaan	1500	Laporan
19	Memelihara peralatan laboratorium	Jumlah pemeliharaan alat laboratorium	240	Kali
20	Melakukan sterilisasi dan desinfeksi	Jumlah alat/bahan yang disterilisasi/disinfeksi	140	Kali
21	Memusnahkan sisa spesimen / sampel dan bahan penunjang	Jumlah sisa Spesimen/sampel dan bahan penunjang	12	Laporan
22	Mempersiapkan peralatan dan bahan penunjang untuk pembuatan media / reagen	Jumlah alat dan bahan untuk pembuatan media	140	Kali
23	Membuat media untuk biakan kuman secara sederhana	Jumlah media yang dibuat	140	Kali
24	Melakukan pemeriksaan sediaan secara Mikroskopis	Jumlah pemeriksaan mikroskopis	300	Pemeriksaan

25	Melakukan secara makroskopis dan atau organoleptis pada sediaan	Jumlah sediaan yang diperiksa	300	Pemeriksaan
26	Menjadi anggota organisasi profesi	STR dan SIK ATLM	1	Tahun
27	Mengikuti kegiatan seminar/lokakarya dalam bidang laboratorium sebagai delegasi anggota	Jumlah seminar yang diikuti	3	Kali

Pekalongan, 1 Februari 2021

Plt. Kepala Labkesda Kota Pekalongan

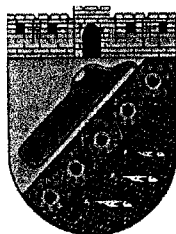


(dr. Mario Anang, M.Kes)
NIP. 19710101 200312 1 011

Pranata LabKes Pelaksana Lanjutan



(Maulana Fatahillah, A.Md)
NIP. 19840920 200902 1 001



Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel pada hasil, yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : **SRI MULYO UTAMI, A.Md**
Jabatan : **PRANATA LABKES PENYELIA**
PADA UPTD LABKESDA KOTA PEKALONGAN

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **dr. MARIO ANANG, M.Kes**
Jabatan : **Plt. KEPALA UPTD LABKESDA KOTA PEKALONGAN**

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut sebagai pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pekalongan, 1 Februari 2021

Pihak Kedua,

dr. MARIO ANANG, M.Kes
NIP. 19710101 200312 1 011

Pihak Pertama,

SRI MULYO UTAMI, A.Md
NIP. 19670321 198803 2 007

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Unit Kerja : Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Pekalongan Sebagai Pranata LabKes Penyelia Pada Seksi Pelayanan Kesehatan

No.	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target	
(1)	(2)	(3)	(4)	
1	Menyimpulkan data untuk menyusun rencana tahunan	Data Perencanaan Tahunan	1	Laporan
2	Mengolah data untuk menyusun rencana tahunan	Hasil Data Perencanaan Tahunan	1	Laporan
3	Mengumpulkan data untuk menyusun rencana Triwulan	Data Perencanaan Tiga Bulan	4	Laporan
4	Mengolah data untuk Menyusun rencana Triwulan	Hasil Data Perencanaan Tiga Bulan	4	Laporan
5	Mengumpulkan data untuk menyusun rencana bulanan	Data Perencanaan Bulanan	12	Laporan
6	Mengolah data untuk menyusun rencana bulanan	Hasil Data Perencanaan Bulanan	12	Laporan
7	Mempersiapkan pelanggan	Jumlah Pelanggan Yang Masuk	360	Pelanggan
8	Merpersiapkan peralatan dan bahan penunjang untuk pengambilan spesimen / sampel di laboratorium	Jumlah alat dan bahan penunjang di laboratorium	200	Kali
9	Merpersiapkan peralatan dan bahan penunjang untuk pengambilan spesimen / sampel di lapangan	Jumlah alat dan bahan penunjang di lapangan	240	Kali
10	Menerima spesimen / sampel	Jumlah Spesimen/Sampel yang Masuk	1,500	Sampel
11	Mempersiapkan peralatan untuk pemeriksaan spesimen / sampel secara sederhana	Jumlah alat untuk pemeriksaan secara sederhana	240	Kali
12	Mempersiapkan peralatan untuk pemeriksaan spesimen / sampel secara khusus	Jumlah alat untuk pemeriksaan secara Khusus	240	Kali
13	Mempersiapkan bahan penunjang untuk pemeriksaan spesimen / sampel secara sederhana	Jumlah bahan penunjang untuk pemeriksaan sederhana	240	Kali
14	Mempersiapkan bahan penunjang untuk pemeriksaan spesimen / sampel secara khusus	Jumlah bahan penunjang untuk pemeriksaan khusus	240	Kali
15	Melakukan penanganan dan pengolahan spesimen / sampel secara khusus	Jumlah sampel yang ditangani/diolah secara khusus	1500	Sampel
16	Melakukan pemeriksaan spesimen / sampel tabung ganda (MPN)	Jumlah Pemeriksaan MPN	200	Pemeriksaan
17	Melakukan pemeriksaan spesimen / sampel secara hitung koloni / setara	Jumlah pemeriksaan hitung koloni	10	Sampel
18	Melakukan pencatatan hasil pemeriksaan secara umum	Jumlah hasil pemeriksaan	1500	Laporan
19	Memelihara peralatan laboratorium	Jumlah pemeliharaan alat laboratorium	240	Kali
20	Melakukan sterilisasi dan desinfeksi	Jumlah alat/bahan yang disterilisasi/disinfeksi	140	Kali
21	Memusnahkan sisa spesimen / sampel dan bahan penunjang	Jumlah sisa Spesimen/sampel dan bahan penunjang	12	Laporan
22	Mempersiapkan peralatan dan bahan penunjang untuk pembuatan media / reagen	Jumlah alat dan bahan untuk pembuatan media	140	Kali
23	Membuat media untuk biakan kuman secara sederhana	Jumlah media yang dibuat	140	Kali
24	Melakukan pemeriksaan sediaan secara Mikroskopis	Jumlah pemeriksaan mikroskopis	300	Pemeriksaan

25	Melakukan secara makroskopis dan atau organoleptis pada sediaan	Jumlah sediaan yang diperiksa	300	Pemeriksaan
26	Menjadi anggota organisasi profesi	STR dan SIK ATLM	1	Tahun
27	Mengikuti kegiatan seminar/lokakarya dalam bidang laboratorium sebagai delegasi anggota	Jumlah seminar yang diikuti	3	Kali

Pekalongan, 1 Februari 2021

Plt. Kepala Labkesda Kota Pekalongan



(dr. Mario Anang, M.Kes)
NIP. 19710101 200312 1 011

Pranata LabKes Penyelia



(Sri Mulyo Utami, A.Md)
NIP. 19670321 198803 2 007



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : **MUJIYO, S.K.M**

Jabatan : **KEPALA UPTD BALAI PELAYANAN DAN SAINTIFIKASI
JAMU (BPSJ) KOTA PEKALONGAN**

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Dr. SLAMET BUDIYANTO, S.K.M., M.Kes**

Jabatan : **KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA PEKALONGAN**

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pekalongan, 1 Februari 2021

Pihak Kedua,

Dr. SLAMET BUDIYANTO, S.K.M., M.Kes

NIP : 19710118 199303 1 005

Pihak Pertama,

MUJIYO, S.K.M

NIP: 19630417 198811 1 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Unit Kerja : UPTD Balai Pelayanan Dan Saintifikasi Jamu (BPSJ)

No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Tradisional, Akupuntur, Asuhan Mandiri dan Tradisional	Jumlah kegiatan penyediaan peralatan dan perlengkapan laboratorium	12 paket
		Jumlah kegiatan penyediaan Pakan Natura - Natura	24 paket
		Jumlah kegiatan rapat monev	12 kali kegiatan
		Jumlah kegiatan rehab kantor BPSJ	1 paket pekerjaan
		Jumlah kegiatan pemeliharaan peralatan dan mesin	6 paket

Sub Kegiatan

1. Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Tradisional, Akupuntur, Asuhan Mandiri dan Tradisional

Anggaran

Rp895.689.000

Keterangan

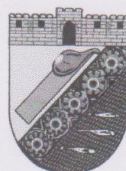
Pekalongan, 1 Februari 2021

Kepala
UPTD Balai Pelayanan dan Saintifikasi Jamu (BPSJ)
Kota Pekalongan

MUJIYO, S.K.M
NIP: 19630417 198811 1 001

Kepala
Dinas Kesehatan
Kota Pekalongan

Dr. SLAMET BUDIYANTO, S.K.M., M.Kes
NIP : 19710118 199303 1 005



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : **dr.AHMAD ISMAIL**

Jabatan : **DOKTER MUDA**

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **MUJIYO,S.KM.**

Jabatan : **KEPALA UPTD.BALAI PELAYANAN DAN SAINTIFIKASI
JAMU**

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pekalongan, 01 Februari 2021

Pihak Kedua,

MUJIYO,S.KM.

NIP: 19630417 198811 1 001

Pihak Pertama,

dr. AHMAD ISMAIL

NIP: 19750104 200902 1 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Unit Kerja : Dokter Muda pada UPTD.Balai Pelayanan dan Sainifikasi Jamu

No.	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Melakukan pelayanan medik umum rawat	Jumlah pasien yang diperiksa	152 pasien
2.	Melakukan tindakan darurat medik/P3K	Jumlah pasien yang diperiksa	2 pasien
3.	Melakukan penyuluhan medik	Jumlah laporan kegiatan	12 laporan
4.	Membuat catatan medik pasien rawat jalan	Jumlah pasien yang diperiksa	152 pasien
5.	Melayani/menerima konsul dari luar/keluar	Jumlah pasien yang dilayani	20 pasien
6.	Melayani/menerima konsul dari dalam	Jumlah pasien yang dilayani	20 pasien
7.	Menguji kesehatan individu	Jumlah pasien yang diperiksa	50 pasien
8.	Mengikuti seminar sebagai peserta	Jumlah seminar yang diikuti	2 kali
9.	Menjadi anggota organisasi profesi dokter	Jumlah keikutsertaan anggota profesi	1 kali per tahun

Pekalongan, 01 Februari 2021

Kepala

UPTD.Balai Pelayanan dan Sainifikasi Jamu,

Dokter Muda

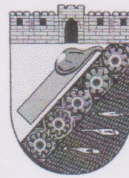
UPTD.Balai Pelayanan dan Sainifikasi Jamu

MUJIYO, S.KM.

NIP: 19630417 198811 1 001

dr. AHMAD ISMAIL

NIP: 19750104 200902 1 001



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : **USWATUN KHASANAH, S.FARM.,APT.**

Jabatan : **APOTEKER MUDA**

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **MUJIYO,S.KM.**

Jabatan : **KEPALA UPTD.BALAI PELAYANAN DAN SAINTIFIKASI
JAMU**

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pekalongan, 01 Februari 2021

Pihak Kedua,

MUJIYO,S.KM.

NIP: 19630417 198811 1 001

Pihak Pertama,

USWATUN KHASANAH,S.FARM.,APT.

NIP: 19850116 201101 2 005

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Unit Kerja: Apoteker Muda pada UPTD. Balai Pelayanan dan Sainifikasi Jamu

No.	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Membuat rencana kegiatan	Jumlah laporan yang tersusun	1 laporan
2.	Mengolah data	Jumlah data yang tersedia	10 data
3.	Menyusun rencana kebutuhan	Jumlah laporan yang tersusun	10 laporan
4.	Merencanakan kegiatan dan kebutuhan bahan baku	Jumlah laporan yang tersusun	10 laporan
5.	Menganalisis/ mengkaji bahan baku dan tehnik pembuatan	Jumlah data bahan baku tersedia	10 data
6.	Mengolah bahan-bahan	Jumlah bahan baku yang tersedia	10 paket bahan baku produksi
7.	Menguji mutu secara organoleptis sediaan obat jadi	Jumlah sediaan yang dihasilkan	10 paket sediaan
8.	Menguji mutu dalam proses produksi sediaan obat jadi	Jumlah sediaan yang disampling	10 paket sampling produksi
9.	Mengelompokkan perbekalan farmasi	Jumlah perbekalan farmasi yang tersedia	10 paket perbekalan farmasi
11.	Menyusun laporan kegiatan pengelolaan perbekalan farmasi	Jumlah perbekalan farmasi yang tersedia	10 laporan kegiatan
12.	Mengkaji resep	Jumlah perbekalan farmasi yang tersedia	100 pasien
13.	Meracik obat	Jumlah perbekalan farmasi yang tersedia	100 pasien

14.	Memeriksa perbekalan farmasi	Jumlah perbekalan farmasi yang tersedia	100 pasien
15.	Menyerahkan perbekalan farmasi	Jumlah perbekalan farmasi yang tersedia	100 pasien
16.	Pelayanan informasi obat	Jumlah perbekalan farmasi yang tersedia	100 pasien
17.	Melaksanakan tugas tambahan dari atasan	Jumlah perbekalan farmasi yang tersedia	10 tugas

Kepala

UPTD.Balai Pelayanan dan Sainitifikasi Jamu,

MUJIYO,S.KM.

NIP: 19630417 198811 1 001

Pekalongan, 01 Februari 2021

Apoteker Muda

UPTD.Balai Pelayanan dan Sainitifikasi Jamu

USWATUN KHASANAH,S.FARM.,APT.

NIP: 19850116 201101 2 005



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **TRI NURTIYASIH, SKM, M.Kes.**

Jabatan : **KABID KESEHATAN MASYARAKAT**

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Dr.SLAMET BUDIYANTO, SKM, M.Kes.**

Jabatan : **KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA PEKALONGAN**

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pekalongan, 04 Januari 2021

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

Dr.SLAMET BUDIYANTO,SKM,M.Kes.

NIP: 19710118 199303 1 005

TRI NURTIYASIH, SKM, M.Kes.

NIP: 19750219 199903 2 003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Unit Kerja : Bidang Kesehatan Masyarakat

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Penyediaan Layanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Rujukan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Persentase sarana dan prasarana pelayanan kesehatan RS	100 Persen
2	Advokasi, Pemberdayaan, Kemitraan, Peningkatan Peran serta Masyarakat dan Lintas Sektor Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Cakupan Kelurahan siaga aktif strata mandiri	25,93 Persen
3	Pelaksanaan Sehat dalam rangka Promotif Preventif Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Cakupan Rumah Tangga Sehat	98 Persen
4	Penerbitan Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Tempat Pengelolaan Makanan (TPM) antara lain Jasa Boga, Rumah Makan/Restoran dan Depot Air Minum (DAM)	Persentase sarana pelayanan kefarmasian yg memenuhi standar	95 Persen

Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1.Penyediaan Layanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Rujukan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Rp. 9.338.613.000,-	Sumber Anggaran : APBD, Dana Alokasi Khusus
2.Advokasi, Pemberdayaan, Kemitraan, Peningkatan Peran serta Masyarakat dan Lintas Sektor Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Rp.1.799.475.000,-	Sumber Anggaran : APBD, Dana Alokasi Khusus
3.Pelaksanaan Sehat dalam rangka Promotif Preventif Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Rp. 110.500.000,-	Sumber Anggaran : APBD, Dana Alokasi Khusus
4.Penerbitan Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Tempat Pengelolaan Makanan (TPM) antara lain Jasa Boga, Rumah Makan/Restoran dan Depot Air Minum (DAM)	Rp. 75.000.000,-	Sumber Anggaran : APBD, Dana Alokasi Khusus

Pekalongan, 04 Januari 2021

Kepala Dinas Kesehatan
Kota Pekalongan

(Dr.SLAMET BUDIYANTO,SKM,M.Kes.)
NIP. 19710118 199303 1 005

Kabid Kesehatan Masyarakat,

(TRI NURTIYASIH,SKM,M.Kes.)
NIP. 19710716 200212 2 005



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **IKE ANI WINDIASTUTI, S.K.M, M.Kes**

Jabatan : **KASI KESEHATAN LINGKUNGAN, KESEHATAN KERJA
DAN OLAHRAGA**

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **TRI NURTIYASIH, S.K.M, M.Kes**

Jabatan : **KEPALA BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT**

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pekalongan, 4 Januari 2021

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

TRI NURTIYASIH, S.K.M, M.Kes

NIP: 19711017 199903 1 007

IKE ANI WINDIASTUTI, S.K.M, M.Kes

NIP: 19790807 200212 2 004

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Unit Kerja: Kasi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga

No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Lingkungan	Jumlah fasilitasi Fasyankes Ramah Lingkungan yang dilaksanakan	1 Kali
		Jumlah kegiatan hygiene sanitasi TUPM yang dilaksanakan	3 Kegiatan
		Jumlah kegiatan pengendalian lalat di TPA	12 Kali
		Jumlah lomba CTPS yang dilaksanakan	1 Kali
		Jumlah pertemuan penggerakan implementasi STBM yang dilaksanakan	5 Kali
		Jumlah pertemuan PKAM yang dilaksanakan	1 Kali
2	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Kerja dan Olahraga	Jumlah kegiatan kesehatan kerja yang dilaksanakan	2 Kegiatan
		Jumlah kegiatan kesehatan olahraga yang dilaksanakan	2 Kegiatan

		Jumlah pertemuan fasilitasi Pos UKK yang dilaksanakan	3 Kali
		Jumlah pertemuan pelaksanaan GP2SP perusahaan yang dilaksanakan	2 Kali
		Jumlah pertemuan sosialisasi kebugaran calon jamaah haji	5 Kali
		Jumlah peserta tes kebugaran jasmani (rockport) Dinkes	60 orang
3	Penerbitan Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Tempat Pengelolaan Makanan (TPM) antara lain Jasa Boga, Rumah Makan/Restoran dan Depot Air Minum (DAM)	Jumlah sekolah yang dilakukan pengawasan makanan minuman	220 Lokasi
		Jumlah Tempat Pengelolaan Makanan (TPM) dan Depot Air Minum (DAM) yang dilakukan pengawasan penerbitan SLHS	40 Lokasi

Sub Kegiatan

1. Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Lingkungan
2. Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Kerja dan Olahraga
3. Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Kerja dan Olahraga

Anggaran

Rp. 192.200.000
Rp. 72.000.000
Rp. 75.000.000

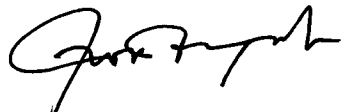
Keterangan

-
-
-

Pekalongan, 4 Januari 2021

Kepala Bidang,

Kasi Kesehatan Lingkungan Kesehatan Kerja dan Olahraga



TRI NURTIYASIH, S.K.M, M.Kes

NIP: 19750219 199903 2 003



IKE ANI WINDIASTUTI, S.K.M, M.Kes

NIP: 19790807 200212 2 004



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **NANANG VERI ARIYANTO, S.KM**

Jabatan : **SANITARIAN PERTAMA**

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **IKE ANI WINDIASTUTI, S.KM, M.Kes**

Jabatan : **KEPALA SEKSI KESEHATAN LINGKUNGAN, KESEHATAN
KERJA DAN OLAHRAGA**

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pekalongan, 4 Januari 2021

Pihak Kedua,

IKE ANI WINDIASTUTI, S.KM, M.Kes

NIP: 19790807 200212 2 004

Pihak Pertama,

NANANG VERI ARIYANTO, S.KM

NIP: 19831107 200902 1 002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Unit Kerja: Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olahraga, Bidang Kesmas

No.	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Menyusun TOR Tingkat Kab/Kota (RUK,RPK,POA Tahunan)	Jumlah rencana tahunan yang disusun	1 Dokumen
2	Mengumpulkan Data Tingkat Kab/Kota (Data Sanitasi Dasar dan TUPM)	Jumlah data yang di tabulasi	1 Data / Laporan
3	Mengolah Data Sederhana Tingkat Kab/Kota (Tabulasi Data, Prosentase)	Jumlah data yang diolah	1 Data / Laporan
4	Menganalisa Data Sederhana Tingkat Kab/Kota	Jumlah data yang dianalisa	1 Data / Laporan
5	Menyusun Rancangan Tingkat Kab/Kota (Laporan)	Jumlah rencana kegiatan yang tersusun	1 Laporan
6	Menyajikan Rancangan Tingkat Kab/Kota (Paparan RUK, RPK)	Jumlah rencana kegiatan yang di sajikan / di paparkan	1 Materi Paparan
7	Menyempurnakan Rancangan Tingkat Kab/Kota (RUK, RPK dan POA Tahunan yang disempurnakan)	Jumlah rencana kegiatan yang disempurnakan	1 Laporan
8	Menyusun Rencana Bulanan Tingkat Kab/Kota	Jumlah rencana bulanan yang disusun	12 Berkas / Dokumen
9	Menyusun Rencana Kegiatan 3 Bulanan Tingkat Kab/Kota	Jumlah rencana 3 bulanan yang disusun	4 Berkas / Dokumen
10	Menyusun Rencana Operasional Tingkat Kab/Kota (KAK, SOP dll.)	Jumlah rencana kegiatan yang disusun	4 Berkas / Dokumen

11	Melakukan Pemeriksaan Objek Kelompok 1 (Sanitasi Dasar)	Jumlah Objek Kelompok 1 yang dilakukan IKL	12 Kegiatan / Lokasi
12	Melakukan Pemeriksaan Objek Kelompok 2 (IKL TUPM)	Jumlah Objek Kelompok 2 yang dilakukan IKL	48 Kegiatan / Lokasi
13	Mengambil Sampel/Specimen Objek Kelompok 1 (Sandar)	Jumlah sampel objek kelompok 1 yang diambil dan diperiksa	12 Sampel
14	Mengambil Sampel/Specimen Objek Kelompok 2 (TUPM dan Makjan)	Jumlah sampel objek kelompok 2 yang diambil dan diperiksa	48 Sampel
15	Menentukan Diagnosa dan treatment Intervensi Objek Kelompok 1 (Penentuan Kriteria Risiko, Kaporitisasi, Rekomendasi, dll.)	Jumlah intervensi objek kelompok 1	12 Kegiatan / Lokasi
16	Menentukan Diagnosa dan treatment Intervensi Objek Kelompok 2 (Penyampaian Hasil dan Rekomendasi)	Jumlah intervensi objek kelompok 2	48 Kegiatan / Lokasi
17	Membuat Instrumen Pemberdayaan Masyarakat di Bidang Kesehatan Lingkungan (Form Sandar dan TUPM)	Jumlah instrument yang dibuat	2 Formulir
18	Mengembangkan Materi Pemberdayaan Masyarakat di Bidang Kesehatan Lingkungan (Materi Paparan Kesling)	Jumlah materi yang dibuat	4 Materi Paparan
19	Pemberdayaan Masyarakat di Bidang Kesehatan Lingkungan, Pemberdayaan Individu (Konseling Perorangan)	Jumlah kegiatan pemberdayaan perorangan yang dilakukan	48 Kegiatan / Orang
20	Pemberdayaan Masyarakat di Bidang Kesehatan Lingkungan, Pemberdayaan Kelompok (Sandar, STBM, TUPM)	Jumlah kegiatan pemberdayaan kelompok yang dilakukan	6 Kegiatan
21	Membuat Hasil Laporan Kegiatan Pemberdayaan (SPJ Kegiatan)	Jumlah laporan kegiatan yang dibuat	12 Laporan
22	Memantau Pengelolaan Limbah Medis (Fasyankes)	Jumlah pengelolaan limbah medis fasyankes yang dilakukan pemantauan	24 Kegiatan / Lokasi
23	Memantau Pengelolaan Limbah Cair (Fasyankes)	Jumlah pengelolaan limbah cair fasyankes yang dilakukan pemantauan	24 Kegiatan / Lokasi

24	Menyusun Rekomendasi Hasil Pemantauan Limbah (Fasyankes)	Jumlah laporan hasil pemantauan limbah	1 Laporan
25	Menjadi Anggota Organisasi Profesi Bidang Kesehatan Lingkungan (Sebagai Anggota Aktif)	Jumlah kegiatan organisasi profesi yang dilaksanakan	12 Pertemuan
26	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan sesuai perintah atasan	12 Kali

Pekalongan, 4 Januari 2021

Pihak Kedua,



IKE ANI WINDIASTUTI, S.KM, M.Kes

NIP: 19790807 200212 2 004

Pihak Pertama,



NANANG VERI ARIYANTO, S.KM

NIP: 19831107 200902 1 002



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **MAYSAROH, S.KM**

Jabatan : **PKM MUDA**

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **IKE ANI WINDIASTUTI, S.KM, M.Kes**

Jabatan : **KEPALA SEKSI KESEHATAN LINGKUNGAN, KESEHATAN
KERJA DAN OLAHRAGA**

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua,

IKE ANI WINDIASTUTI, S.KM, M.Kes

NIP: 19790807 200212 2 004

Pekalongan, 4 Januari 2021

Pihak Pertama,

MAYSAROH, S.KM

NIP: 19800714 201101 2 003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Unit Kerja: Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olahraga, Bidang Kesmas

No.	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Membuat kerangka acuan kegiatan dalam rangka menyusun rencana tahunan	Jumlah berkas kerangka acuan yang tersusun	1 berkas/ dokumen
2	Menganalisis dan mengevaluasi data dalam rangka menyusun rencana tahunan	Jumlah data yang dianalisis dan dievaluasi	1 berkas/ data
3	Mempersiapkan rencana tahunan	Jumlah rencana tahunan yang disusun	1 berkas/dokumen
4	Mengevaluasi penyusunan rencana tahunan	Jumlah rencana tahunan yang dievaluasi	1 berkas/ dokumen
5	Menyusun kerangka acuan dalam rangka idenfikasi potensi wilayah yang berkaitan dengan masalah kesehatan kerja dan kesehatan olahraga	Jumlah berkas kerangka acuan yang tersusun	1 berkas/dokumen
6	Mengumpulkan data sekunder dalam rangka identifikasi potensi wilayah yang berasal dari beberapa sumber	Jumlah data kegiatan dari Puskesmas yang terkumpul	28 data kegiatan
7	Melakukan tabulasi dan pengolahan data secara deskriptif	Jumlah data kegiatan dari Puskesmas yang telah ditabulasi dan diolah	28 data kegiatan
8	Melakukan tabulasi dan pengolahan data dengan komputer	Jumlah data kegiatan dari Puskesmas yang telah ditabulasi dan diolah dengan komputer	28 data kegiatan
9	Melakukan analisis hasil tabulasi data secara analitik	Jumlah data kegiatan dari Puskesmas yang telah dianalisa	28 data kegiatan
10	Menyusun laporan hasil pelaksanaan identifikasi potensi wilayah yang memakai satu instrument	Jumlah laporan kegiatan yang tersusun	2 laporan

11	Melaksanakan kegiatan penyuluhan kelompok dengan ceramah dengan beberapa alat bantu untuk pemberdayaan masyarakat pekerja dalam bentuk pos UKK (Upaya Kesehatan Kerja)	Jumlah kegiatan pembinaan pok UKK yang terlaksana	14 kegiatan/lokasi
12	Melaksanakan kegiatan penyuluhan kelompok dengan ceramah dengan beberapa alat bantu untuk pemberdayaan masyarakat dalam bentuk sosialisasi kesehatan kerja dan kesehatan olahraga	Jumlah kegiatan sosialisasi kesehatan kerja kesehatan olahraga yang terlaksana	2 kegiatan
13	Melaksanakan kegiatan penyuluhan kelompok dengan ceramah dengan beberapa alat bantu untuk pemberdayaan masyarakat Calon Jamaah Haji	Jumlah kegiatan pembinaan kesehatan Calon Jamaah Haji yang terlaksana	5 kegiatan
14	Melaksanakan advokasi kesehatan dalam bentuk penerapan GP2SP di perusahaan	Jumlah kegiatan GP2SP yang terlaksana	2 kegiatan/lokasi
15	Melakukan evaluasi atas hasil advokasi penerapan GP2SP di perusahaan	Jumlah kegiatan GP2SP yang dievaluasi	2 laporan
16	Melaksanakan kegiatan penyuluhan kelompok dengan demonstrasi / praktek untuk pemberdayaan masyarakat dalam bentuk pembinaan kesehatan olah raga (senam bersama)	Jumlah kegiatan senam bersama yang terlaksana	24 kegiatan
17	Melaksanakan kegiatan penyuluhan individu dengan dgn ceramah dengan satu alat bantu dalam bentuk visitasi rekomendasi SLHS	Jumlah kegiatan visitasi SLHS yang terlaksana	36 kegiatan/lokasi
18	Menyusun materi penyuluhan untuk luar ruang dalam bentuk spanduk	Jumlah media spanduk yang telah dibuat	4 media
19	Menyusun materi penyuluhan untuk media komputer dalam bentuk interaktif screen	Jumlah materi poeryang telah dibuat	8 materi paparan
20	Membuat rancangan media penyuluhan untuk media luar ruang	Jumlah rancangan spanduk yang telah dibuat	4 media
21	Membuat rancangan media penyuluhan untuk media komputer	Jumlah rancangan media komputer yang telah dibuat	8 media
22	Melakukan pemantauan dan evaluasi program kesehatan dengan membuat konsep pedoman pemantauan	Jumlah konsep/form pedoman pemantauan yang telah disusun	1 konsep
23	Melakukan pemantauan dan evaluasi program kesehatan dengan membuat konsep pedoman evaluasi	Jumlah konsep/form pedoman evaluasi yang telah disusun	1 konsep
24	Melakukan pemantauan dan evaluasi program kesehatan dengan membuat instrumen pemantauan	Jumlah formulir/instrumen pemantauan yang telah disusun	1 formulir

25	Melakukan pemantauan dan evaluasi program kesehatan dengan membuat instrumen evaluasi	Jumlah formulir/instrumen evaluasi yang telah disusun	1 formulir
26	Melakukan pemantauan dan evaluasi program kesehatan pada Calon Jamaah Haji	Jumlah kegiatan pengukuran kebugaran CJH yang terlaksana	2 kegiatan
27	Melakukan pemantauan dan evaluasi kesehatan pada tenaga kesehatan	Jumlah kegiatan pengukuran kebugaran tenaga kesehatan yang terlaksana	15 kegiatan
28	Melakukan pemantauan dan evaluasi program GP2SP di Perusahaan	Jumlah kegiatan monev GP2SP yang terlaksana	5 kegiatan/lokasi
29	Melakukan pemantauan dan evaluasi pemberdayaan pada pos UKK	Jumlah kegiatan monev pos UKK yang terlaksana	14 kunjungan/kegiatan
30	Melakukan pemantauan dan evaluasi program kesehatan kerja dan kesehatan olahraga di Puskesmas	Jumlah kegiatan monev program kesehatan kerja dan kesehatan olahraga puskesmas yang terlaksana	28 kegiatan/lokasi
31	Melakukan pemantauan dan evaluasi program kesehatan pada TPM	Jumlah kegiatan monev Tempat Pengelolaan Makanan yang terlaksana	24 kegiatan/lokasi
32	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya	Jumlah kegiatan lain yang terlaksana sesuai perintah atasan	12 kegiatan

Pihak Kedua,



IKE ANI WINDIASTUTI, S.KM, M.Kes

NIP: 19790807 200212 2 004

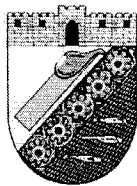
Pekalongan, 4 Januari 2021

Pihak Pertama,



MAYSAROH, S.KM

NIP: 19800714 201101 2 003



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **HAPPY IKA FATMAWATI, S.Tr.Keb**

Jabatan : **BIDAN AHLI PERTAMA**

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **ISMANTO, S.Gz**

Jabatan : **KASIE KESGA GIZI**

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pekalongan, 26 Januari 2021

Pihak Kedua,

ISMANTO, S.Gz

NIP: 19690831 199103 1 011

Pihak Pertama,

HAPPY IKA FATMAWATI, S.Tr.Keb

NIP: 19840523 200902 2 002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Unit Kerja: Pelaksana Bidan Ahli Pertama Seksi Kesga Gizi

No.	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Melakukan pengkajian pada ibu hamil patologis	Jumlah kasus yang ditangani	500 Kasus
2	Menyusun perencanaan asuhan kebidanan pada ibu hamil patologis	Jumlah kasus yang di tangani	500 Kasus
3	Melakukan kolaborasi asuhan kebidanan pada ibu hamil patologis	Jumlah kasus yang ditangani	500 Kasus
4	Memberikan komunikasi Informasi & Edukasi tentang Kesehatan Ibu & anak pada individu sesuai kebutuhan	Jumlah KIE yang dilaksanakan	500 Kasus
5	Memberikan komunikasi Informasi & Edukasi pada kelompok atau masyarakat sesuai kebutuhan	Jumlah KIE yang dilaksanakan	14 Kasus
6	Memfasilitasi konseling keluarga berencana	Jumlah kasus yang ditangani	40 Kasus
7	Melakukan pemasangan & pelepasan AKDR	Jumlah kasus yang ditangani	40 Kasus
8	Melakukan pemasangan & pelepasan AKBK	Jumlah kasus yang ditangani	40 Kasus
9	Melakukan FGD tentang kesehatan reproduksi, dan KB	Jumlah kegiatan yang diikuti/dilaksanakan	4 Kegiatan

	pada Ibu & Kelompok Khusus		
10	Melaksanakan Audit Maternal Perinatal (AMP)	Jumlah kasus yang di Audit	5 Kasus
11	Melakukan pemantauan pelaksanaan persalinan & pencegahan komplikasi	Jumlah kasus yang dipantau	168 Kasus
12	Melakukan pembinaan pelaksanaan program Perencanaan Persalinan & Pencegahan Komplikasi Tk Kota	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan	4 Kegiatan
13	Berpartisipasi aktif dalam forum penguatan penurunan AKI & AKB	Jumlah kegiatan yang diikuti/dilaksanakan	4 Kegiatan
14	Melakukan koordinasi Lintas Program/Lintas sektoral dan mitra terkait KIA,KB & Kesrep	Jumlah koordinasi yang dilaksanakan	4 Kegiatan
15	Mensosialisasi program dibidang pelayanan kebidanan pada kabupaten kota	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan	4 Kegiatan
16	Melaksanakan Superfisi Fasilitatif Pelayanan kesehatan KIA, KB & Kesrep	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan	14 Kunjungan
17	Melakukan pendokumentasian pelayanan kebidanan	Jumlah data yang didokumentasikan	2180 data/laporan
18	Melakukan Monev Kebidanan tk Puskesmas	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan	14 Kunjungan
19	Melakukan Monev Kebidanan tk Kota	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan	4 Kegiatan

20	Melakukan pembinaan etik & disiplin bidan	Jumlah bidan yang mendapat pembinaan	28 Bidan
21	Melakukan pembinaan & pengawasan pelayanan kebidanan dibawahnya	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan	14 Puskesmas
22	Menyusun pemenuhan kebutuhan alat, sarana & prasarana pelayanan kebidanan Tk Kota	Jumlah perencanaan yang disusun	14 Puskesmas
23	Melakukan evaluasi kinerja program KIA,KB & Kesrep Tk Kota	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan	4 Kali/Kegiatan
24	Melakukan sosialisasi dan koordinasi peningkatan pelayanan persalinan di fasilitas pelayanan persalinan	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan	2 Kegiatan
25	Melakukan kunjungan keliling/supervisi secara berkala dipelayanan yang menjadi tanggungjawabnya	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan	14 Kunjungan
26	Menjadi Tim Penilai angka kredit	Keanggotaan Tim	1 Kali/Tahun
27	Melakukan kegiatan yang mendukung pelaksanaan pelayanan kebidanan	Jumlah kegiatan yang diikuti	2 Kegiatan
28	Seminar	Jumlah seminar yang diikuti	2 Seminar

Pekalongan, 04 Januari 2021

Kasie Kesga Gizi,



ISMANTO, S.Gz

NIP: 19690831 199103 1 011

Bidan Ahli Pertama,



HAPPY IKA FATMAWATI, S.Tr.Keb

NIP: 19840523 200902 2 002



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **RIA ANDRIANI AMD.KEB**

Jabatan : **BIDAN PELAKSANA**

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **ISMANTO SGz**

Jabatan : **KASI KESEHATAN KELUARGA DAN GIZI**

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pekalongan, 4 Januari 2021

Pihak Kedua,

ISMANTO SGz

NIP: 19690831 198903 2 011

Pihak Pertama,

RIA ANDRIANI AMD.KEB

NIP: 19801205 200501 2 011

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Unit Kerja: Seksi kesehatan keluarga dan Gizi

No.	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Melakukan pengkajian kasus kebidanan patologis	Jumlah kasus yang ditangani	400 Kasus
2	Melakukan deteksi dini terhadap penyulit, komplikasi kebidanan dengan kolaborasi	Jumlah kasus yang ditangani	400 kasus
3	Melaksanakan kegiatan asuhan pada kelas ibu hamil	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan	56 Kegiatan
4	Mengidentifikasi kematian janin intra uterin	Jumlah kasus yang diidentifikasi	45 Kasus
5	Melakukan penanganan kasus kegawatdaruratan maternal dan perinatal dengan kolaborasi	Jumlah kasus yang ditangani	400 Kasus
6	Melakukan KIE tentang kesehatan ibu dan anak /keluarga	Jumlah KIE yang dilakukan	400 Kegiatan
7	Memberikan KIE tentang reproduksi	Jumlah KIE yang dilakukan	28 Kegiatan
8	Melakukan evaluasi cakupan pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak ke Puskesmas	Jumlah kegiatan yang dilakukan	42 Kegiatan

9	Melakukan evaluasi cakupan pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak tingkat Kota	Jumlah kegiatan yang dilakukan	4 kegiatan
10	Melakukan asuhan kebidanan secara kolaboratif pada kasus kekerasan pada wanita dan anak	Jumlah kasus yang ditangani	2 Kasus
11	Melakukan promosi dan edukasi tentang perilaku hidup sehat untuk remaja	Jumlah kegiatan yang dilakukan	2 Kegiatan
12	Melakukan pembinaan dan pengawasan pelayanan kebidanan	Jumlah kegiatan yang dilakukan	28 Kegiatan
13	Menyelenggarakan rapat Koordinasi teknis bidan	Jumlah kegiatan yang dilakukan	3 Kegiatan
14	Melakukan pendokumentasian pelayanan kebidanan	Jumlah data yang didokumentasikan	1512 Laporan
15	Melakukan pelayanan KB Safari	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan/diikuti	40 Kegiatan
16	Mengikuti Seminar Kebidanan	Jumlah seminar yang diikuti	2 Kegiatan
17	Melakukan kegiatan yang mendukung pelaksanaan pelayanan kebidanan	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan	2 Kegiatan

Kasi Kesga Gizi



ISMANTO SGz

NIP: 19690831 198903 2 011

Pekalongan, 4 Januari 2021

Bidan Pelaksana



RIA ANDRIANI AMDKEB

NIP: 19801205 200501 2 011



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **RINA PRASETYOWATI**

Jabatan : **NUTRITIONIS PENYELIA**

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **ISMANTO, S.Gz**

Jabatan : **KEPALA SEKSI KESEHATAN KELUARGA DAN GIZI**

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pekalongan, 4 Januari 2021

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

ISMANTO, S.Gz

NIP: 19690831 199103 1 011

RINA PRASETYOWATI

NIP: 19780505 200501 2 019

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Unit Kerja : Kesehatan Keluarga dan Gizi

No.	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Membantu mengkonsep rincian obyek kegiatan program gizi selama 1 tahun	Jumlah bahan laporan yang tersusun	1 Dokumen
2.	Membantu mengkonsep petunjuk teknis program Gizi kota	Jumlah bahan laporan yang tersusun dan tersedia	1 Dokumen
3.	Membantu mengkonsep petunjuk teknis program gizi puskesmas	Jumlah bahan laporan yang tersusun dan tersedia	1 Dokumen
4.	Melakukan koreksi dan validasi laporan SKDN	Jumlah bahan laporan yang tersusun dan tersedia	12 laporan
5.	Melakukan koreksi dan validasi laporan PSG	Jumlah bahan laporan yang tersusun dan tersedia	2 laporan
6.	Melakukan koreksi dan validasi Laporan Cakupan Tablet Fe,Anemi dan KEK pada Ibu Hamil	Jumlah bahan laporan yang tersusun dan tersedia	12 laporan
7.	Melakukan koreksi dan validasi Laporan Cakupan Vitamin A pada Ibu Nifas	Jumlah bahan laporan yang tersusun dan tersedia	12 laporan
8.	Melakukan koreksi dan validasi Laporan Cakupan ASI Eksklusif	Jumlah bahan laporan yang tersusun dan tersedia	12 laporan
9.	Melakukan koreksi dan validasi Laporan Cakupan Vitamin A pada Balita	Jumlah bahan laporan yang tersusun dan tersedia	2 laporan
10.	Melakukan koreksi dan validasi Laporan Pemantauan Konsumsi Gizi (PKG)	Jumlah bahan laporan yang tersusun dan tersedia	1 laporan
11.	Melakukan koreksi dan validasi Laporan Pemantauan Garam Beryodium,TGR dan NHI	Jumlah bahan laporan yang tersusun dan tersedia	2 laporan
12.	Melakukan koreksi dan validasi Laporan SKPG dan KADARZI	Jumlah bahan laporan yang tersusun dan tersedia	1 laporan
13.	Melakukan koreksi dan validasi Laporan Survei Anemia pada Anak Sekolah.	Jumlah bahan laporan yang tersusun dan tersedia	1 laporan
14.	Memeriksa , menerima, mencatat, melaporkan dan menyalurkan bahan materi pangan, peralatan sesuai permintaan wilayah kerja	Jumlah bahan laporan yang tersusun dan tersedia	14 lokasi
15.	Melaksanakan Validasi data gizi dengan petugas puskesmas	Jumlah bahan laporan yang tersusun dan tersedia	14 lokasi
16.	Melaksanakan Pelacakan balita gizi buruk di Puskesmas	Jumlah bahan laporan yang tersusun dan tersedia	14 lokasi
17.	Mengadakan Pembinaan, Bimbingan teknis dan pengawasan program gizi memantau peredaran garam yodium dipasar	Jumlah bahan laporan yang tersusun dan tersedia	8 lokasi
18.	Mengadakan Pembinaan, Bimbingan teknis dan pengawasan program gizi,melaksanakan evaluasi program gizi	Jumlah bahan laporan yang tersusun dan tersedia	2 kegiatan
19.	Mengadakan Pembinaan, Bimbingan teknis dan pengawasan program gizi,bintek ke Puskesmas	Jumlah bahan laporan yang tersusun dan tersedia	14 lokasi

No.	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
20.	Mengadakan Pembinaan, Bimbingan teknis dan pengawasan program gizi, memantau PMT di Puskesmas	Jumlah bahan laporan yang tersusun dan tersedia	14 lokasi
21.	Mengadakan Pembinaan, Bimbingan teknis dan pengawasan program gizi pertemuan LP LS distribusi Fe pada ratri	Jumlah bahan laporan yang tersusun dan tersedia	2 kegiatan
22.	Mengadakan Pembinaan, Bimbingan teknis dan pengawasan program gizi pertemuan triwulan	Jumlah bahan laporan yang tersusun dan tersedia	4 kegiatan
23.	Mengadakan Pembinaan, Bimbingan teknis dan pengawasan program gizi pertemuan persiapan pengadaan PMT Tk kecamatan	Jumlah bahan laporan yang tersusun dan tersedia	4 kegiatan
24.	Membantu menganalisa Laporan program gizi selama 1 tahun	Jumlah bahan laporan yang tersusun dan tersedia	1 Dokumen
25.	Membantu mengkonsep narasi laporan beserta tindak lanjutnya	Jumlah bahan laporan yang tersusun dan tersedia	1 Dokumen
26.	Membantu membuat rencana usulan kegiatan program gizi tahun berikutnya.	Jumlah bahan laporan yang tersusun dan tersedia	1 Dokumen
27.	Mengadakan Pembinaan, Bimbingan teknis dan pengawasan program gizi, memantau pelayanan RSG	Jumlah bahan laporan yang tersusun dan tersedia	200 kasus
28.	Melaksanakan tugas tambahan dari atasan	Jumlah bahan laporan yang tersusun dan tersedia	12 kegiatan

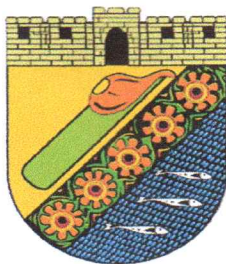
Pekalongan, 4 Januari 2021

Pihak Kedua


 Ismanto, S.Gz
 NIP.19690831 199103 1 011

Pihak Pertama


 Rina Prasetyowati
 NIP.19780505 200501 2 019



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : SUHERNI, SKM

Jabatan : Penyuluh Kesehatan Masyarakat :

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : SRI SETYANINGSIH, SKM, M.Kes

Jabatan : Kepala Seksi Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pekalongan, 04 Januari 2021

PIHAK KEDUA,
KEPALA SEKSI
PROMOSI DAN PEMBERDAYAAN
KESEHATAN

SRI SETYANINGSIH, SKM, M.Kes
NIP. 19690215 199303 2 010

PIHAK PERTAMA,
PENYULUH KESEHATAN MASYARAKAT
PADA SEKSI PROMOSI DAN
PEMBERDAYAAN KESEHATAN

SUHERNI, SKM
NIP.19840322 201001 2 012

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

UNIT KERJA : PENYULUH KESEHATAN MASYARAKAT PADA SEKSI PROMOSI DAN PEMBERDAYAAN KESEHATAN

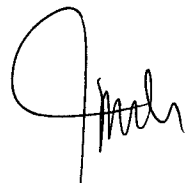
No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Membuat kerangka acuan rencana 5 tahunan	Jumlah kerangka acuan rencana 5 tahunan yang dibuat	10
2	Menganalisa dan mengevaluasi data rencana 5 tahunan	Jumlah laporan data rencana 5 tahunan yang dianalisa dan dievaluasi	10
3	Mempersiapkan rencana 5 tahunan	Jumlah rencana 5 tahunan yang dipersiapkan	10
4	Mengevaluasi penyusunan rencana 5 tahunan	Jumlah rencana 5 tahunan yang dievaluasi	10
5	Membuat kerangka acuan rencana tahunan	Jumlah kerangka acuan rencana tahunan yang dibuat	10
6	Menganalisa dan mengolah data rencana tahunan	Jumlah data rencana tahunan yang dianalisa dan diolah	10
7	Mempersiapkan rencana tahunan	Jumlah rencana tahunan yang dipersiapkan	10
8	Mengevaluasi penyusunan rencana tahunan	Jumlah rencana tahunan yang di evaluasi	10
9	Menyusun kerangka acuan dalam rangka mengidentifikasi potensi wilayah	Jumlah kerangka acuan dalam rangka mengidentifikasi potensi wilayah yang disusun	14
10	Menyusun instrumen terbuka	Jumlah instrumen terbuka yang disusun	14
11	Menyusun instrumen tertutup	Jumlah instrumen tertutup yang disusun	14
12	Mengumpulkan data primer dengan cara wawancara mendalam	Jumlah data primer dengan cara wawancara mendalam yang dikumpulkan	14
13	Mengumpulkan data primer dengan cara kelompok diskusi terarah	Jumlah data primer dengan cara kelompok diskusi terarah yang dikumpulkan	14
14	Mengumpulkan data sekunder dari berbagai sumber	Jumlah data sekunder dari berbagai sumber yang dikumpulkan	14
15	Melakukan tabulasi dan pengolahan dengan komputer	Jumlah laporan yang dilakukan tabulasi dan pengolahan dengan komputer	14

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
16	Melakukan analisis hasil tabulasi data secara analitik	Jumlah laporan yang dilakukan analisis hasil tabulasi data secara analitik	14
17	Menyusun hasil pelaksanaan dengan menggunakan beberapa instrumen	Jumlah laporan hasil pelaksanaan dengan menggunakan beberapa instrumen yang disusun	14
18	Menyusun rancangan strategi penyuluhan tingkat kabupaten untuk program terpadu	Jumlah rancangan strategi penyuluhan tingkat kabupaten untuk program terpadu yang disusun	1
19	Menyusun materi penyuluhan untuk radio dalam bentuk spot	Jumlah materi penyuluhan untuk radio dalam bentuk spot yang disusun	12
20	Menyusun materi penyuluhan untuk media tatap muka dalam bentuk konseling	Jumlah materi penyuluhan untuk media tatap muka dalam bentuk konseling yang disusun	12
21	Menyusun materi penyuluhan untuk media cetak dalam bentuk leaflet	Jumlah materi penyuluhan untuk media cetak dalam bentuk leaflet yang disusun	12
22	Membuat rancangan media penyuluhan untuk media komputer	Jumlah rancangan media penyuluhan untuk media komputer yang dibuat	12
23	Melaksanakan evaluasi atas proses dan hasil dari media penyuluhan untuk media cetak	Jumlah laporan evaluasi atas proses dan hasil dari media penyuluhan untuk media cetak	1
24	Melakukan pertemuan lintas program/lintas sektor di tingkat kabupaten	Jumlah pertemuan lintas program/lintas sektor di tingkat kabupaten yang dilakukan	1
25	Melaksanakan penyuluhan tidak langsung melalui surat	Jumlah laporan hasil penyuluhan tidak langsung yang dilakukan melalui surat	12
26	Melaksanakan pemantauan program penyuluhan	Jumlah laporan hasil pemantauan program penyuluhan	1
27	Melaksanakan evaluasi program penyuluhan	Jumlah laporan evaluasi program penyuluhan	1

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
28	Menyusun konsep/panduan/juknis untuk satu program	Jumlah konsep/panduan/juknis untuk satu program yang disusun	1
29	Mengikuti seminar/lokakarya internasional/nasional sebagai peserta	Jumlah seminar/lokakarya internasional/nasional yang diikuti	1
30	Menjadi anggota organisasi profesi tingkat nasional	Jumlah organisasi profesi tingkat nasional yang diikuti	1

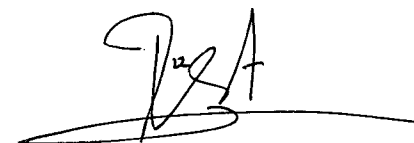
Pekalongan, 04 Januari 2021

PIHAK KEDUA
KEPALA SEKSI
PROMOSI DAN PEMBERDAYAAN KESEHATAN



SRI SETYANINGSIH, SKM, M.Kes
NIP. 19690215 199303 2 010

PIHAK PERTAMA
PENYULUH KESEHATAN MASYARAKAT
PADA SEKSI PROMOSI DAN PEMBERDAYAAN
KESEHATAN



SUHERNI, SKM
NIP. 19840322 2010011 2 012



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **KHOMSARI YANUARITA, S.KM.**

Jabatan : **PENYULUH KESEHATAN MASYARAKAT**

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **SRI SETYANINGSIH, S.KM., M.Kes.**

Jabatan : **KASI PROMOSI DAN PEMBERDAYAAN KESEHATAN**

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pekalongan, 11 Januari 2021

Pihak Kedua,

SRI SETYANINGSIH, S.KM, M.Kes.

NIP: 19690215 199303 2 010

Pihak Pertama,

KHOMSARI YANUARITA, S.KM.

NIP: 19840105 200902 2 002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Unit Kerja: Seksi Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan

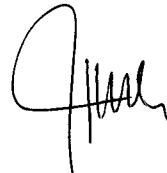
No.	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Membuat kerangka acuan kegiatan tahunan	Jumlah bahan laporan yang tersusun	1 dokumen
2	Menganalisa dan mengolah data tahunan	Jumlah bahan laporan yang tersedia	1 data
3	Mempersiapkan rencana kegiatan tahunan	Jumlah bahan laporan yang tersusun dan tersedia	1 dokumen
4	Mengumpulkan data bulanan	Jumlah bahan laporan yang tersedia	12 data
5	Mengolah data bulanan	Jumlah bahan laporan yang tersedia	12 data
6	Menganalisa dan mengevaluasi data bulanan	Jumlah bahan laporan yang tersedia	12 data
7	Mempersiapkan rencana bulanan	Jumlah bahan laporan yang tersedia	12 data
8	Menyusun kerangka acuan dalam rangka mengidentifikasi potensi wilayah.	Jumlah bahan laporan yang tersusun dan tersedia	6 dokumen
9	Melakukan tabulasi dan pengolahan data dengan komputer	Jumlah bahan laporan yang tersusun dan tersedia	12 dokumen
10	Menyusun instrumen tertutup	Jumlah bahan laporan yang tersusun dan tersedia	1 dokumen
11	Mengumpulkan data sekunder dari berbagai sumber	Jumlah bahan laporan yang tersedia	12 dokumen

No.	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
12	Melakukan analisis hasil tabulasi data secara analitik	Jumlah bahan laporan yang tersedia	12 dokumen
13	Melakukan pertemuan lintas sektor/lintas program tingkat kabupaten	Jumlah bahan laporan yang tersusun	3 dokumen
14	Menyusun materi penyuluhan untuk media luar dalam bentuk spanduk	Jumlah bahan laporan yang tersusun dan tersedia	5 desain
15	Menyusun materi penyuluhan untuk media tatap muka dalam bentuk ceramah	Jumlah bahan laporan yang tersusun dan tersedia	3 dokumen
16	Menyusun materi penyuluhan untuk media cetak dalam bentuk poster	Jumlah bahan laporan yang tersusun dan tersedia	2 desain
17	Menyusun materi penyuluhan untuk media cetak dalam bentuk stiker	Jumlah bahan laporan yang tersusun dan tersedia	2 desain
18	Menyusun materi penyuluhan untuk radio dalam bentuk wawancara/dialog	Jumlah bahan laporan yang tersusun dan tersedia	2 konsep
19	Menyusun materi penyuluhan untuk media cetak dalam bentuk leaflet	Jumlah bahan laporan yang tersusun dan tersedia	2 desain
20	Membuat rancangan media penyuluhan untuk media cetak	Jumlah bahan laporan yang tersusun dan tersedia	11 desain
21	Membuat rancangan media penyuluhan untuk luar ruang	Jumlah bahan laporan yang tersusun dan tersedia	2 desain

No.	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
22	Membuat rancangan media penyuluhan untuk media komputer	Jumlah bahan laporan yang tersusun dan tersedia	5 desain
23	Membuat instrumen untuk pemantauan program penyuluhan	Jumlah bahan laporan yang tersusun dan tersedia	1 formulir
24	Membuat instrumen untuk evaluasi program penyuluhan	Jumlah bahan laporan yang tersusun dan tersedia	1 formulir
25	Melaksanakan pemantauan program penyuluhan	Jumlah bahan laporan yang tersusun dan tersedia	14 dokumen
26	Melaksanakan evaluasi program penyuluhan	Jumlah bahan laporan yang tersusun dan tersedia	5 dokumen
27	Membuat makalah yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan	Jumlah bahan laporan yang tersusun dan tersedia	3 makalah
28	Membuat tulisan populer di bidang penyuluhan kesehatan masyarakat yang disebarluaskan melalui media massa	Jumlah bahan laporan yang tersusun dan tersedia	2 bukti publikasi
29	Membuat makalah terjemahan yang tidak dipublikasikan	Jumlah bahan laporan yang tersusun dan tersedia	2 makalah
30	Melaksanakan kegiatan penyuluhan kelompok dengan ceramah dengan beberapa alat bantu	Jumlah bahan laporan yang tersusun	5 dokumen
31	Melaksanakan kegiatan penyuluhan massal dengan beberapa alat bantu	Jumlah bahan laporan yang tersusun	4 dokumen

No.	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
32	Melaksanakan kegiatan penyuluhan tidak langsung Melalui radio dengan cara dua arah	Jumlah bahan laporan yang tersusun	2 dokumen
33	Melaksanakan kegiatan penyuluhan tidak langsung Melalui surat	Jumlah bahan laporan yang tersusun	2 dokumen
34	Mengikuti kegiatan seminar	Jumlah bahan laporan yang tersusun	2 dokumen
35	Menjadi anggota organisasi profesi	Jumlah bahan laporan yang tersusun	1 kartu
36	Melaksanakan tugas dari atasan	Jumlah bahan laporan yang tersusun	1 dokumen

Kasi Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan,

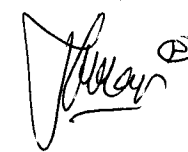


SRI SETYANINGSIH, S.KM, M.Kes.

NIP: 19690215 199303 2 010

Pekalongan, 26 Januari 2021

Penyuluh Kesehatan Masyarakat,



KHOMSARI YANUARITA, S.KM.

NIP: 19840105 200902 2 002



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **MEIRINA ULFAH, SKM, MPH**

Jabatan : **PENYULUH KESEHATAN MASYARAKAT**

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **SRI SETYANINGSIH, SKM, M.Kes.**

Jabatan : **KASI PROMOSI DAN PEMBERDAYAAN KESEHATAN**

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pekalongan, 4 Januari 2021

Pihak Kedua,

SRI SETYANINGSIH, SKM, M.Kes.
NIP: 19690215 199303 2 010

Pihak Pertama,

MEIRINA ULFAH, SKM, MPH
NIP: 19840105 200902 2 002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Unit Kerja : Seksi Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan

No.	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Membuat kerangka acuan kegiatan tahunan	Jumlah bahan laporan yang tersusun	1 dokumen
2	Menganalisa dan mengolah data tahunan	Jumlah bahan laporan yang tersedia	1 data
3	Mempersiapkan rencana kegiatan	Jumlah bahan laporan yang tersusun dan tersedia	1 data/ dokumen
4	Mengumpulkan data bulanan	Jumlah bahan laporan yang tersusun dan tersedia	12 data
5	Mengolah data bulanan	Jumlah bahan laporan yang tersusun dan tersedia	12 data
6	Menganalisa dan mengevaluasi data bulanan	Jumlah bahan laporan yang tersedia	12 data
7	Mempersiapkan rencana bulanan	Jumlah bahan laporan yang tersedia	12 dokumen
8	Menyusun kerangka acuan dalam rangka mengidentifikasi potensi wilayah.	Jumlah bahan laporan yang tersedia	6 dokumen
9	Melakukan tabulasi dan pengolahan data dengan komputer	Jumlah bahan laporan yang tersedia	12 dokumen
10	Menyusun instrumen tertutup	Jumlah bahan laporan yang tersedia	1 dokumen
11	Mengumpulkan data sekunder dari berbagai sumber	Jumlah bahan laporan yang tersedia	12 dokumen
12	Melakukan analisis hasil tabulasi data secara analitik	Jumlah bahan laporan yang tersedia	12 dokumen

No.	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
13	Melakukan pertemuan lintas sektor/lintas program tingkat kabupaten	Jumlah bahan laporan yang tersedia	3 dokumen
14	Menyusun materi penyuluhan untuk media luar dalam bentuk spanduk	Jumlah bahan laporan yang tersedia	5 desain
15	Menyusun materi penyuluhan untuk media tatap muka dalam bentuk ceramah	Jumlah bahan laporan yang tersedia	3 dokumen
16	Menyusun materi penyuluhan untuk media cetak dalam bentuk poster	Jumlah bahan laporan yang tersedia	2 desain
17	Menyusun materi penyuluhan untuk media cetak dalam bentuk stiker	Jumlah bahan laporan yang tersedia	2 desain
18	Menyusun materi penyuluhan untuk radio dalam bentuk wawancara/dialog	Jumlah bahan laporan yang tersedia	2 konsep
19	Menyusun materi penyuluhan untuk media cetak dalam bentuk leaflet	Jumlah bahan laporan yang tersedia	2 desain
20	Membuat rancangan media penyuluhan untuk media cetak	Jumlah bahan laporan yang tersedia	4 desain
21	Membuat rancangan media penyuluhan untuk luar ruang	Jumlah bahan laporan yang tersedia	2 desain
22	Membuat rancangan media penyuluhan untuk media komputer	Jumlah bahan laporan yang tersedia	5 desain

No.	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
23	Membuat instrumen untuk pemantauan program penyuluhan	Jumlah bahan laporan yang tersedia	1 formulir
24	Membuat instrumen untuk evaluasi program penyuluhan	Jumlah bahan laporan yang tersedia	1 formulir
25	Melaksanakan pemantauan program penyuluhan program penyuluhan	Jumlah bahan laporan yang tersedia	14 dokumen
26	Melaksanakan evaluasi program penyuluhan	Jumlah bahan laporan yang tersedia	5 dokumen
27	Dalam majalah ilmiah yang diterbitkan instansi berwenang	Jumlah bahan laporan yang tersedia	2 publikasi
28	Makalah yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan	Jumlah bahan laporan yang tersedia	1 makalah
29	Tulisan populer di bidang penyuluhan kesehatan masyarakat yang disebarluaskan melalui media massa	Jumlah bahan laporan yang tersedia	1 makalah
30	Makalah terjemahan yang tidak dipublikasikan di bidang kesehatan	Jumlah bahan laporan yang tersedia	1 makalah
31	Melaksanakan kegiatan penyuluhan kelompok dengan ceramah dengan beberapa alat bantu	Jumlah bahan laporan yang tersedia	5 dokumen
32	Melaksanakan kegiatan penyuluhan massal dengan beberapa alat bantu	Jumlah bahan laporan yang tersedia	4 dokumen
33	Melaksanakan kegiatan penyuluhan tidak langsung melalui radio dengan cara dua arah	Jumlah bahan laporan yang tersedia	2 dokumen

No.	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
34	Melaksanakan kegiatan penyuluhan tidak langsung melalui surat	Jumlah bahan laporan yang tersedia	2 dokumen
35	Mengikuti kegiatan seminar	Jumlah bahan laporan yang tersedia	2 kegiatan
36	Menjadi anggota organisasi profesi	Jumlah bahan laporan yang tersedia	1 kartu
37	Melaksanakan tugas dari atasan	Jumlah bahan laporan yang tersedia	kegiatan

Pekalongan, 4 Januari 2021

Kasi Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan,



SRI SETYANINGSIH, SKM, M.Kes.
NIP: 19690215 199303 2 010

Penyuluh Kesehatan Masyarakat,



MEIRINA ULFAH, SKM, MPH
NIP: 19840105 200902 2 002



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **dr.INDAH KURNIAWATI, M.Kes.**

Jabatan : **KABID PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT**

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Dr.SLAMET BUDIYANTO, SKM, M.Kes.**

Jabatan : **KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA PEKALONGAN**

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pekalongan, 1 Februari 2021

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

Dr.SLAMET BUDIYANTO,SKM,M.Kes.

dr.INDAH KURNIAWATI,M.Kes.

NIP: 19710118 199303 1 005

NIP: 19710716 200212 2 005

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Unit Kerja : Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Penyediaan Layanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Rujukan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Persentase sarana dan prasarana pelayanan kesehatan RS	100 Persen

Kegiatan

Anggaran

Keterangan

1. Penyediaan Layanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Rujukan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota

Rp. 10.695.806.000,-

Sumber Anggaran : APBD, Dana Alokasi Khusus

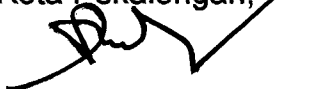
2.....

Rp.....

(diisi sumber anggaran baik APBD, APBN atau TP jika ada)

Pekalongan, 04 Januari 2021

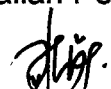
Kepala Dinas Kesehatan
Kota Pekalongan,



(Dr. SLAMET BUDIYANTO, SKM, M. Kes.)

NIP. 19710118 199303 1 005

Kabid Pencegahan dan
Pengendalian Penyakit,



(dr. Indah Kurniawati, M. Kes.)

NIP. 19710716 200212 2 005



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **BASRI, AMK**

Jabatan : **KASI SURVEILANS**

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **dr. INDAH KURNIAWATI, M.Kes**

Jabatan : **KABID PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT**

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pekalongan, 1 Februari 2021

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

dr. INDAH KURNIAWATI, M.Kes

NIP: 19710716 200212 2 005

BASRI, AMK

NIP: 19650503 198803 1 016

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Unit Kerja: Dinas Kesehatan Kota Pekalongan, Kasi Surveilans Bidang P2P

No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Pelaksanaan Kewaspadaan Dini dan Respon Wabah	Jumlah dokumen Evaluasi Pelaksanaan Pertemuan Surveilans	7 dokumen
2		Jumlah dokumen Pelacakan kasus curiga keracunan	1 dokumen
3		Jumlah dokumen pelacakan/pemantauan kasus KLB (kejadian luar biasa)	32 dokumen
4		Jumlah laporan penanggulangan potensial KLB (kejadian luar biasa)	90 dokumen
5		Jumlah laporan kegiatan surveilans ke sarana Rumah Sakit	52 dokumen

Sub Kegiatan

1. Pelaksanaan Kewaspadaan Dini dan Respon Wabah

Anggaran

Rp. 60.000.000

Keterangan

=

Kepala Bidang P2P,



dr. INDAH KURNIAWATI, M.Kes
NIP: 19710716 200212 2 005

Pekalongan, 1 Februari 2021

Kasi Surveilans



BASRI, AMK
NIP: 19650503 198803 1 016



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **DYAH AYU ERMAWATI, SKM**

Jabatan : **PENGAWAS MONITORING DAN PENGAWAS IMUNISASI
PUSKESMAS**

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **BASRI, AMK**

Jabatan : **KEPALA SEKSI SURVEILANS**

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pekalongan, 1 Februari 2021

Pihak Kedua,

BASRI, AMK

NIP: 19650503 198803 1 016

Pihak Pertama,

DYAH AYU ERMAWATI, SKM

NIP: 19690902 199203 2 011

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Unit Kerja: Pelaksana Monitoring dan Pengawas Imunisasi Puskesmas pada Seksi Surveilans

No.	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Menginput data laporan imunisasi bulanan dari Puskesmas	Jumlah bahan laporan yang tersusun	168 Laporan
2	Monitoring dan evaluasi ke Puskesmas	Jumlah bahan laporan yang tersusun	28 Laporan
3	Melaksanakan tugas dari atasan	Jumlah bahan laporan yang tersusun	12 laporan

Pekalongan, 1 Februari 2021

Kepala Seksi Surveilans



BASRI, AMK

NIP: 19650503 198803 1 016

Pelaksana Monitoring dan Pengawas Imunisasi Puskesmas



DYAH AYU ERMAWATI, SKM

NIP: 19960824 202012 2 016



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **ERNI ANITA,S.KM**

Jabatan : **FUNGSIONAL EPIDEMIOLOGI MUDA**

DINAS KESEHATAN KOTA PEKALONGAN

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **B A S R I, AMK**

Jabatan : **KASI SURVEILANS**

DINAS KESEHATAN KOTA PEKALONGAN

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pekalongan, 1 Februari 2021

Pihak Kedua,

B A S R I, AMK
NIP. 19650503 198803 1 0160

Pihak Pertama,

ERNI ANITA,S.KM
NIP.19671231 198801 2 051

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Unit Kerja: Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja pada Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi, Bagian Organisasi

No.	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Menyusun rencana kegiatan seksi surveilans penyakit	Jumlah Laporan	1 Laporan
2	Menyusun bahan kebijakan seksi surveilans	Jumlah Laporan	1 Laporan
3	Melaksanakan surveilans dan penyelidikan yang berhubungan dengan Kejadian Luar Biasa (KLB) penyakit	Jumlah hasil pelaksanaan tugas yang dilaporkan	32 Laporan
4	Melaksanakan pembinaan surveilans pada sarana kesehatan	Jumlah hasil pelaksanaan tugas yang dilaporkan	52 Laporan
5	Melaksanakan bimbingan teknis surveilans, dan pengamatan penyakit akibat penyakit bencana, keracunan dan wabah pada sarana kesehatan	Jumlah hasil pelaksanaan tugas yang dilaporkan	90 Laporan
6	Melaksanakan pengamatan, pencegahan dan pengendalian masalah kesehatan akibat bencana, keracunan dan wabah	Jumlah hasil pelaksanaan tugas yang dilaporkan	12 Laporan
7	Melaksanakan pengamatan dan pengawasan kesehatan haji	Jumlah hasil pelaksanaan tugas yang dilaporkan	2 laporan
8	Melaksanakan kegiatan lintas program dan membantu Kepala Bidang dalam koordinasi lintas sektor kegiatan surveilans dan pengendalian masalah kesehatan akibat bencana, keracunan dan wabah	Jumlah hasil pelaksanaan tugas yang dilaporkan	2 laporan

9	Melaksanakan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang kesehatan	Jumlah Laporan	1 Laporan
10	Menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan / Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya	Jumlah Laporan	1 Laporan
11	Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan	Jumlah hasil pelaksanaan tugas yang dilaporkan	7 Laporan
12	Melaksanakan pengamatan, pencegahan dan pengendalian masalah kesehatan akibat bencana, keracunan dan wabah (pengumpulan, mengolah dan mengentry Data Ewarss (W2) perminggu)	Jumlah hasil pelaksanaan tugas yang dilaporkan	51 Laporan
13	Melaksanakan penanggulangan pencegahan wabah penyakit (Covid-19) berupa pengSPJan dari Rumah Sakit	Jumlah hasil pelaksanaan tugas yang dilaporkan	25 Laporan
14	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang dan fungsinya	Jumlah tugas tambahan yang dikerjakan	11 tugas

Kasi Surveilans



B A S R I, AMK
NIP. 19650503 198803 1 0160

Pekalongan, 1 Februari 2021

Fungsional Epidemiolog Muda



ERNI ANITA, S.KM
NIP. 19671231 198801 2 051



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **ROKHAETIN,S.KM**

Jabatan : **EPIDEMIOLOG KESEHATAN MADYA**

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **BASRI, AMK**

Jabatan : **KASI SURVEILANS**

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pekalongan, 1 Februari 2021

Pihak Kedua,

BASRI, AMK

NIP: 19650503 198803 1 016

Pihak Pertama,

ROKHAETIN, S.KM

NIP: 19660412 198802 2 003

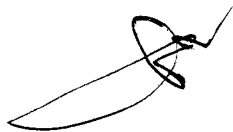
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Unit Kerja: Epidemiolog Kesehatan Madya

No.	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Menyusun rencana kegiatan bidang surveilans penyakit	Jumlah laporan	1 laporan
2	Menyusun bahan kebijakan bidang surveilans penyakit	Jumlah laporan	1 Laporan
3	Melaksanakan surveilans dan penyelidikan yang berhubungan dengan Kejadian Luar Biasa (KLB) penyakit	Jumlah hasil pelaksanaan tugas yang dilaporkan	32 Laporan
4	Melaksanakan pembinaan surveilans pada sarana kesehatan ((Mengumpulkan, mengolah, menganalisis data sederhana Surveilans RS)	Jumlah hasil pelaksanaan tugas yang dilaporkan	52 Laporan
5	Melaksanakan bimbingan teknis surveilans, dan pengamatan penyakit akibat bencana, keracunan dan wabah pada sarana kesehatan	Jumlah hasil pelaksanaan tugas yang dilaporkan	90 Laporan
6	Melaksanakan pengamatan, pencegahan, dan pengendalian masalah kesehatan akibat bencana, keracunan dan wabah (mengumpulkan, mengolah, menganalisis data w2 mingguan wabah Puskesmas, RS, SKDR dan SST)	Jumlah hasil pelaksanaan tugas yang dilaporkan	168 Laporan
7	Melaksanakan pengamatan dan pengawasan kesehatan haji	Jumlah hasil pelaksanaan tugas yang dilaporkan	2 Laporan
8	Melaksanakan kegiatan Lintas program dan membantu kepala bidang dalam koordinasi lintas sektor kegiatan surveillance dan pengendalian masalah kesehatan akibat bencana, keracunan dan wabah	Jumlah hasil pelaksanaan tugas yang dilaporkan	11 Laporan

9	Melaksanakan penerapan Standar pelayanan Minimal (SPM) urusan Bidang kesehatan	Jumlah Laporan	1 Laporan
10	Menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi standar Operasional Prosedur(SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya	Jumlah Laporan	1 :Laporan
11	Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan	Jumlah hasil pelaksanaan tugas yang dilaporkan	7 Laporan
12	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang ,tugas dan fungsinya	Jumlah tugas tambahan yang dilaporkan	11 Tugas

Kasi Surveilans



BASRI, AMK

NIP: 19650503 198803 1 016

Pekalongan, 1 Februari 2021

Epidemiolog Kesehatan Madya



ROKHAETIN, S.KM

NIP: 19660412 198802 2 003



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **MAR'I, S.Tr Keb**

Jabatan : **KASI PENCEGAHAN, PENGENDALIAN PENYAKIT
MENULAR DAN PENYAKIT TIDAK MENULAR**

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **dr. INDAH KURNIAWATI, M Kes**

Jabatan : **KEPALA BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN
PENYAKIT**

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pekalongan, 1 Februari 2021

Pihak Kedua,

dr. INDAH KURNIAWATI, M Kes

NIP: 19711017 199903 1 007

Pihak Pertama,

MAR'I, S.Tr Keb

NIP: 19860804 200412 2 002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Unit Kerja: Kasi Pencegahan, Pengendalian Penyakit Menular dan Penyakit Tidak Menular, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Pelayanan Kesehatan Penyakit Menular dan Tidak Menular	Jumlah BMHP pemeriksaan HIV dan sifilis yang diadakan (DAK)	1 pekerjaan
2		Jumlah BTI DBD yang dilaksanakan (DAK)	1500 botol
3		Jumlah Catridge TCM yang diadakan (DAK)	4787 unit
4		Jumlah kegiatan Gebrak PSN DBD yang dilaksanakan	1 kali
5		Jumlah kegiatan monev (diare, Ispa, Kusta, TB) yang dilaksanakan	4 kali
6		Jumlah kegiatan pelaksanaan POPM Filariasis yang dilaksanakan	1 kali
7		Jumlah kegiatan penyemprotan fogging focus di wilayah kota Pekalongan	100 kali

8		Jumlah kegiatan Sosialisasi TB, Kusta, HIV di Masyarakat yang dilaksanakan	3 kali
9		Jumlah Pengadaan Cold Chain Imunisasi	1 unit
10		Jumlah Pertemuan Lintas Sektor PTM dan Keswa yang dilaksanakan	2 kali
11		Jumlah Monitoring Jejaring Internalprogram HIV yang dilaksanakan	8 lokasi
12		Jumlah pertemuan peningkatan kapasitas penatalaksanaan penyakit tidak menular	3 kali
13		Jumlah pertemuan refresing kader posbindu	2 kali
14		Jumlah peserta sosialisasi dan deteksi dini IVA Test	200 orang
15		Jumlah rapat PWS Imunisasi yang dilaksanakan	4 kali
16		Jumlah reagen posbindu yang diadakan	3 pekerjaan
17		Jumlah sasaran kelas 1 SD/ MI sederajat dilaksanakan BIAS MR	213 kelas
18		Jumlah sasaran kelas 2 SD/ MI sederajat dilaksanakan BIAS Td	255 kelas

19		Jumlah sekolah yang mendapat bantuan dalam pelaksanaan BIAS di sekolah	160 sekolah
----	--	--	-------------

Sub Kegiatan		Anggaran		Keterangan
1. Pelayanan Kesehatan Penyakit Menular dan Tidak Menular		Rp. 3.346.591.000,-		Alokasi Dana DAK dan APBD

Pekalongan, 1 Februari 2021

Kepala Bagian Pencegahan dan Pengendalian Penyakit



dr. INDAH KURNIAWATI, M Kes
NIP. 19720716 200212 2 005

Kasi Pencegahan, Pengendalian Penyakit Menular dan Penyakit Tidak Menular



MAR'I, S.Tr Keb
NIP. 19630607 198409 2 001



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **OPIK TAUFIK,SKM**

Jabatan : **JF Epidemiologi Kesehatan Pertama Seksi Pencegahan,
Pengendalian Penyakit Menular dan Penyakit Tidak
Menular**

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **MARÍ, STr.Keb**

Jabatan : **KEPALA SEKSI PENCEGAHAN,PENGENDALIAN
PENYAKIT MENULAR DAN PENYAKIT TIDAK MENULAR**

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pekalongan, 1 Pebruari 2021

Pihak Kedua,

OPIK TAUFIK,SKM.

NIP: 19770923 200212 1 008

Pihak Pertama,

MARÍ,STr.Keb.

NIP: 19630607 198409 2 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Unit Kerja: Seksi Pencegahan, Pengendalian Penyakit Menular dan Penyakit Tidak Menular

No.	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Menyusun bahan-bahan kerja analisis laporan akuntabilitas kinerja	Jumlah bahan laporan yang tersusun	1 dokumen
1	Menyusun TOR Tingkat Kab/Kota	Jumlah TOR yang tersusun	3 dokumen
2	Mengumpulkan data tingkat Kab/Kota	Jumlah data yang terkumpul	3 data
3	Mengolah data sederhana tingkat KAb/Kota	Jumlah data yang diolah	3 data
4	Menganalisa data tingkat Kab/Kota	Jumlah data yang dianalisa	3 data
5	Menyusun rencana 3 bulanan tingkat Kab/Kota	Jumlah rencana 3 bulan yang tersusun	3 dokumen
6	Menyusun rencana bulanan tingkat Kab/Kota	Jumlah rencana bulanan yang tersusun	3 dokumen
7	Menyusun rencana operasional tingkat Kab/Kota	Jumlah rencana operasional yang tersusun	3 dokumen
8	Menyiapkan Penyusunan Petunjuk	Jumlah rancangan yang tersusun	3 dokumen

	Plaksanaan/Petunjuk teknis (Menyajikan rancangan)		
9	Menyiapkan Penyusunan Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk teknis (Menyempurnakan rancangan)	Jumlah rancangan yang disempurnakan	3 dokumen
10	Menyusun instrumen pengumpulan data secara : Primer	Jumlah instrumen pengumpulan data secara primer yang tersusun	5 dokumen
11	Menyusun instrumen pengumpulan data secara : Skunder	Jumlah instrumen pengumpulan data secara skunder yang tersusun	5 dokumen
12	Melakukan Pengumpulan Data Primer	Jumlah data primer yang terkumpul	100 data
13	Melakukan Pengumpulan Data Skunder	Jumlah data skunder yang terkumpul	100 data
14	Melakukan pengolahan data secara manual	Jumlah data yang diolah secara manual	100 data
15	Melakukan pengolahan data dengan alat bantu elektronik	Jumlah data yang dianalisa dengan alat bantu elektronik	100 data
16	Melakukan Evaluasi data secara deskriptif	Jumlah data yang dievaluasi secara deskriptif	100 data
17	Melakukan Evaluasi data secara Analitik	Jumlah data yang dievaluasi secara analitik	100 data
18	Melakukan penyajian dan penyebaran data : penyusunan laporan	jumlah laporan data yang tersusun	3 data

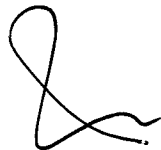
19	Melakukan penyajian dan penyebarluasan data ;penyajian	Jumlah laporan data yang disajikan	3 data
20	Melakukan penyajian dan penyebarluasan data : penyebarluasan	Jumlah laporan data yang disebarluaskan	3 data
21	Menyusun instrumen sederhana untuk pengumpulan data	Jumlah instrumen data sederhana yang terkumpul	5 data
22	Menyusun instrumen analitik untuk pengumpulan data	Jumlah instrumen data analitik yang terkumpul	5 data
23	Melakukan pengumpulan data primer sederhana	Jumlah data primer sederhana yang terkumpul	100 data
24	Melakukan pengumpulan data sekunder	Jumlah data skunder yang terkumpul	100 data
25	Melakukan pengumpulan data primer analitik	Jumlah data primer analitik yang terkumpul	100 data
26	Pelayanan konsultasi dalam rangka pengumpulan data	Jumlah konsutasi pengumpulan data yang dilakukan	14 kegiatan
27	Persiapan alat untuk Melakukan pengambilan specimen secara khusus	Jumlah alat yang disiapkan untuk pengambilan specimen secara khusus	100 alat
28	Melakukan pengambilan specimen secara khusus	Jumlah pengambilan specimen yang dialkukan secara khusus	100 kegiatan

29	Peningkatan kewaspadaan dini KLB ;ANalisa data tingkat Kab/kota	Jumlah data KLB yang dianalisa	1 data
30	Melakukan persiapan penanggulangan dan kewaspadaan dini ; persiapan alat	Jumlah alat yang disiapkan dalam rangka penanggulangan dan kewaspadaan dini	100 alat
31	Melakukan persiapan penanggulangan dan kewaspadaan dini ; persiapan bahan	Jumlah bahan yang disiapkan dalam rangka penanggulangan dan kewaspadaan dini	100 bahan
32	Melakukan persiapan penanggulangan dan kewaspadaan dini ;persiapan masyarakat	Jumlah masyarakat yang disiapkan dalam rangka penanggulangan dan kewaspadaan dini	per RW
33	Melakukan penanggulangan dan kewaspadaan dini;pemeriksaan fisik penderita	Jumlah penderita yang dilakukan pemeriksaan fisik	100 orang
34	Melakukan penanggulangan dan kewaspadaan dini ;pengobatan khusus	Jumlah penderita yang diobati secara khusus	100 orang
35	Melakukan penanggulangan dan kewaspadaan dini ; penyemprotan	Jumlah kegiatan penyemprotan	130 kali
36	Melakukan Pengobatan massal ; melakukan pengawasan	Jumlah pengawasan yang dilakukan dalam rangka pengobatan massal	14 kegiatan
37	Pelayanan konsultasi pengobatan massal tingkat kab/kota dalam rangka pengobatan	Jumlah konsultasi yang dilakukan dalam rangka pengobatan massal tk.Kab/Kota	14 kegiatan

	massal		
38	Pelaksanaan evaluasi program pencegahan dan pemberantasan penyakit	Jumlah program yang dievaluasi	3 dokumen
39	Menyusun rekomendasi program pencegahan dan pemberantasan penyakit	Jumlah rekomendasi program yang tersusun	3 dokumen
40	Pelaksanaan pemeriksaan fisik/diagnosa dalam rangka pengobatan khusus	Jumlah pasien yang dilakukan pemeriksaan fisik/diagnosa dalam rangka pengobatan khusus	100 orang
41	Evaluasi program pengobatan khusus	Jumlah evaluasi yang dilakukan pada program pengobatan khusus	100 orang
42	Pelayanan konsultasi tingkat kab/kota pengobatan khusus	Jumlah konsultasi yang dilakukan dalam rangka pengobatan khusus	14 kegiatan
43	Pelaksanaan pemeriksaan penyakit khusus pada kelompok Risti	Jumlah pasien kelompok risti yang dilakukan pemeriksaan penyakit khusus	100 orang
44	Memberikan pelayanan konsultasi pemeriksaan tingkat kab/kota pada kelompok RISTI	Jumlah konsultasi yang dilakukan pada pemeriksaan kelompok risti tk.Kab/kota	14 kegiatan
45	Evaluasi pemeriksaan pada kelompok risti	Jumlah evaluasi yang dilakukan pada kelompok risti	2 kegiatan
46	Menentukan program dalam identifikasi	Jumlah program dalam identifikasi perilaku	3 dokumen

	perilaku dalam rangka pemberdayaan masyarakat	dalam rangka pemberdayaan masyarakat	
47	Mengikuti Seminar/ Lokakarya di Bidang Epidemiologi Kesehatan	Jumlah seminar/lokakarya yang diikuti	1 sertifikat
48	Menjadi Anggota Organisasi Profesi Bidang Epidemiologi	Menjadi Anggota Organisasi Profesi Bidang Epidemiologi	anggota
49	Melaksanakan tugas dari atasan	Jumlah tugas yang dilaksanakan sesuai perintah atasan	5 kegiatan

**Kasi Pencegahan ,Pengendalian Penyakit Menular
dan Penyakit Tidak Menular**

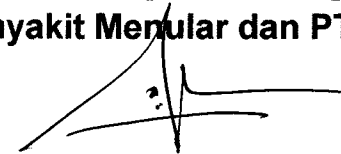


MARI,STR.Keb.

NIP: 196306071984092001

Pekalongan, 1 Pebruari 2021

**JF Epidemiologi Kesehatan Pertama
Seksi Pencegahan ,Pengendalian
Penyakit Menular dan PTM**



OPIK TAUFIK,SKM

NIP: 197709232002121008



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **RIDWAN ALI SYAFI'I, AMK**

Jabatan : **PERAWAT MAHIR**

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **MAR'I S.Tr.Keb**

Jabatan : **KASI PENCEGAHAN ,PENGENDALIAN PENYAKIT
MENULAR DAN PENYAKIT TIDAK MENULAR**

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pekalongan, 04 Febuari 2021

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

MAR'I S.Tr.Keb

NIP: 19630607 198409 2 001

RIDWAN ALI SYAFI'I, AMK

NIP: 19840303 200902 1 002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Unit Kerja: Perawat Mahir pada Seksi Pencegahan, Pengendalian Penyakit Menular dan Penyakit Tidak Menular

No.	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Melakukan pengkajian keperawatan dasar pada Keluarga	Laporan pengkajian keperawatan dasar pada keluarga	2 Dokumen
2	Melakukan pengkajian keperawatan dasar pada Kelompok	Laporan pengkajian keperawatan dasar pada Kelompok	2 Dokumen
3	Melakukan kegiatan bantuan / partisipasi Kesehatan	Laporan kegiatan bantuan / partisipasi Kesehatan	2 Dokumen
4	Melaksanakan tugas lapangan di bidang Kesehatan	Laporan tugas lapangan di bidang Kesehatan	14 Dokumen
5	Melaksanakan penanggulangan penyakit tertentu	Laporan penanggulangan penyakit tertentu	1 Dokumen
6	Melakukan supervisi lapangan	Laporan supervisi lapangan	24 Dokumen

Pekalongan, 04 Februari 2021

**Kasie Pencegahan, Pengendalian Penyakit
Menular dan Penyakit Tidak Menular**



MAR'I S.Tr.Keb

NIP: 19630607 198409 2 001

Staf P2P



RIDWAN ALI SYAFI'I, AMK

NIP: 19840303 200902 1 002



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **INDAYAH DEWI TUNGGAL, S.Kep**

Jabatan : **PERAWAT PELAKSANA LANJUTAN**

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **MAR'I, S.Tr.Keb**

Jabatan : **KASI PENCEGAHAN, PENGENDALIAN PENYAKIT
MENULAR DAN PENYAKIT TIDAK MENULAR**

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pekalongan, 1 Februari 2021

Pihak Kedua,

Mar'I, STr.Keb.

NIP: 19630607 198409 2 001

Pihak Pertama,

INDAYAH DEWI T, S.Kep

NIP: 19840823 201001 2 021

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Unit Kerja: Perawat Pelaksana Lanjutan pada Seksi Pencegahan, Pengendalian Penyakit Menular dan Penyakit Tidak menular

No.	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Melakukan pengkajian keperawatan dasar pada individu	Jumlah bahan laporan yang tersedia	500 laporan
2	Melakukan pengkajian keperawatan dasar pada keluarga	Jumlah bahan laporan yang tersedia	500 laporan
3	Melakukan pengkajian keperawatan dasar pada kelompok	Jumlah bahan laporan yang tersedia	500 laporan
4	Melakukan pengkajian keperawatan dasar pada masyarakat	Jumlah bahan laporan yang tersedia	200 laporan
5	Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatn	Jumlah bahan laporan yang tersedia	200 laporan
6	Melakukan edukasi tentang hidup bersih dan sehat dalam rangka melakukan upaya promotif	Jumlah bahan laporan yang tersedia	250 laporan
7	Melakukan upaya promotif pada kelompok pada	Jumlah bahan laporan yang tersedia	200 laporan

	pelayanan keperawatan		
8	Melakukan upaya promotif pada kelompok pada pelayanan kesehatan	Jumlah bahan laporan yang tersedia	200 laporan
9	Melakukan dokumentasi tindakan keperawatan	Jumlah bahan laporan yang tersedia	500 laporan
10	Melakukan isolasi pasien sesuai kondisinya dalam upaya preventif pada individu	Jumlah bahan laporan yang tersedia	350 laporan
11	Melakukan tindakan keperawatan pada kondisigawat darurat / bencana / kritikal	Jumlah bahan laporan yang tersedia	100 laporan
12	Memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman dan bebas resiko penularan infeksi	Jumlah bahan laporan yang tersedia	400 laporan

Pekalongan, 1 Februari 2021

**Kasie Pencegahan, Pengendalian Penyakit
Menular dan Tidak menular**



Mar'i S.Tr.Keb

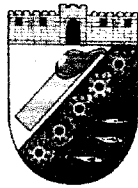
NIP: 19630607 198409 2 001

Perawat Pelaksana Lanjutan



INDAYAH DEWI TUNGGA, S.Kep

NIP: 19840823 201001 2 021



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **ACHMAD TAUHID SKM**

Jabatan : **FUNGSIONAL EPIDEMIOLOGI PERTAMA**

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **MAR'I S.Tr.Keb**

Jabatan : **KASI PENCEGAHAN,PENGENDALIAN PENYAKIT
MENULAR DAN PENYAKIT TIDAK MENULAR**

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pekalongan, 1 Februari 2021

Pihak Kedua,

MAR'I S.Tr.Keb

NIP: 19630607 198409 2 001

Pihak Pertama,

ACHMAD TAUHID,SKM

NIP: 19671015 199103 1 008

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Unit Kerja: JF Epidemiologi Kesehatan Pertama Seksi Pencegahan, Pengendalian Penyakit Menular dan Penyakit Tidak Menular, pada Seksi Pencegahan, Pengendalian Penyakit Menular dan Penyakit Tidak Menular

No.	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Menyusun TOR Tingkat Kab/Kota	Jumlah TOR yang tersusun	3 dokumen
2	Mengumpulkan data tingkat Kab/Kota	Jumlah data yang terkumpul	3 data
3	Mengolah data sederhana tingkat Kab/Kota	Jumlah data yang diolah	3 data
4	Menganalisa data tingkat Kab/Kota	Jumlah data yang dianalisa	3 data
5	Menyusun rencana 3 bulanan tingkat Kab/Kota	Jumlah rencana 3 bulan yang tersusun	3 dokumen
6	Menyusun rencana bulanan tingkat Kab/Kota	Jumlah rencana bulanan yang tersusun	3 dokumen
7	Menyusun rencana operasional tingkat Kab/Kota	Jumlah rencana operasional yang tersusun	3 dokumen
8	Menyiapkan Penyusunan Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk teknis (Menyajikan rancangan)	Jumlah rancangan yang tersusun	3 dokumen
9	Menyiapkan Penyusunan Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk teknis (Menyempurnakan rancangan)	Jumlah rancangan yang disempurnakan	3 dokumen
10	Menyusun instrumen pengumpulan data secara :	Jumlah instrumen pengumpulan data secara	5 dokumen

	Primer	primer yang tersusun	
11	Menyusun instrumen pengumpulan data secara : Skunder	Jumlah instrumen pengumpulan data secara skunder yang tersusun	5 dokumen
12	Melakukan Pengumpulan Data Primer	Jumlah data primer yang terkumpul	100 data
13	Melakukan Pengumpulan Data Skunder	Jumlah data skunder yang terkumpul	100 data
14	Melakukan pengolahan data secara manual	Jumlah data yang diolah secara manual	100 data
15	Melakukan pengolahan data dengan alat bantu elektronik	Jumlah data yang dianalisa dengan alat bantu elektronik	100 data
16	Melakukan Evaluasi data secara deskriptif	Jumlah data yang dievaluasi secara deskriptif	100 data
17	Melakukan Evaluasi data secara Analitik	Jumlah data yang dievaluasi secara analitik	100 data
18	Melakukan penyajian dan penyebarluasan data : penyusunan laporan	jumlah laporan data yang tersusun	3 data
19	Melakukan penyajian dan penyebarluasan data ;penyajian	Jumlah laporan data yang disajikan	3 data
20	Melakukan penyajian dan penyebarluasan data : penyebarluasan	Jumlah laporan data yang disebarluaskan	3 data
21	Menyusun instrumen sederhana untuk pengumpulan data	Jumlah instrumen data sederhana yang terkumpul	5 data
22	Menyusun instrumen analitik untuk pengumpulan data	Jumlah instrumen data analitik yang terkumpul	5 data
23	Melakukan pengumpulan data primer sederhana	Jumlah data primer sederhana yang terkumpul	100 data

24	Melakukan pengumpulan data sekunder	Jumlah data skunder yang terkumpul	100 data
25	Melakukan pengumpulan data primer analitik	Jumlah data primer analitik yang terkumpul	100 data
26	Pelayanan konsultasi dalam rangka pengumpulan data	Jumlah konsutasi pengumpulan data yang dilakukan	14 kegiatan
27	Persiapan alat kit posbindu untuk Melakukan scrining	Jumlah alat kit posbindu yang disiapkan untuk scrining ptm	41 kit posbindu
28	Melakukan scrining secara khusus	Jumlah scrining yang dialkukan secara khusus	1 kegiatan
29	Peningkatan kewaspadaan dini penyakit tidak menular ;analisa data tingkat Kab/kota	Jumlah data penyakit tidak menular yang dianalisa	1 data
30	Melakukan persiapan penanggulangan dan kewaspadaan dini ; persiapan alat	Jumlah alat yang disiapkan dalam rangka penanggulangan dan kewaspadaan dini	100 alat
31	Melakukan persiapan penanggulangan dan kewaspadaan dini ; persiapan bahan	Jumlah bahan yang disiapkan dalam rangka penanggulangan dan kewaspadaan dini	100 bahan
32	Melakukan persiapan penanggulangan dan kewaspadaan dini ;persiapan masyarakat	Jumlah masyarakat yang disiapkan dalam rangka penanggulangan dan kewaspadaan dini	per RW
33	Melakukan penanggulangan dan kewaspadaan dini;pemeriksaan fisik penderita penyakit tidak menular	Jumlah penderita yang dilakukan pemeriksaan fisik	300 orang
34	Melakukan penanggulangan dan kewaspadaan dini ;pengobatan khusus	Jumlah penderita penyakit	100 orang
35	Melakukan scrining usia produktif	Jumlah kegiatan scrining	41 kegiatan
36	Melakukan Scrining massal ; melakukan	Jumlah pengawasan yang dilakukan dalam rangka	14 kegiatan

	pengawasan	scrining massal	
37	Pelayanan konsultasi cek gula darah massal tingkat kab/kota dalam rangka scrining massal	Jumlah konsultasi yang dilakukan dalam rangka scrining massal tk.Kab/Kota	14 kegiatan
38	Pelaksanaan evaluasi program pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular	Jumlah program yang dievaluasi	3 dokumen
39	Menyusun rekomendasi program pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular	Jumlah rekomendasi program yang tersusun	3 dokumen
40	Pelaksanaan pemeriksaan fisik/diagnosa dalam rangka pelaksanaan posbindu ptm	Jumlah posbindu yang melakukan pemeriksaan fisik/diagnosa dalam rangka pelaksanaan posbindu ptm	41 posbindu
41	Evaluasi program Ptm dan Keswa	Jumlah evaluasi yang dilakukan pada program ptm dan keswa	41 posbindu
42	Pelayanan konsultasi tingkat kab/kota scrining khusus	Jumlah konsultasi yang dilakukan dalam rangka scrining khusus	14 kegiatan
43	Pelaksanaan pengendalian penyakit tidak menular pada usia produktif	Jumlah jumlah usia produktif yang dilakukan pemeriksaan scrining ptm	300 orang
44	Memberikan pelayanan konsultasi pemeriksaan tingkat kab/kota pada kelompok RISTI	Jumlah konsultasi yag dilakukan pada pengendalian usia produktif tk.Kab/kota	14 kegiatan
45	Evaluasi pemeriksaan pada kelompok usia produktif	Jumlah evaluasi yang dilakukan pada usia produktif	14 kegiatan
46	Menentukan program dalam identifikasi perilaku dalam rangka pemberdayaan masyarakat	Jumlah program dalam identifikasi perilaku dalam rangka pemberdayaan masyarakat	3 dokumen
47	Mengikuti Seminar/ Lokakarya di Bidang Epidemiologi Kesehatan	Jumlah seminar/lokakarya yang diikuti	1 sertifikat

48	Menjadi Anggota Organisasi Profesi Bidang Epidemiologi	Menjadi Anggota Organisasi Profesi Bidang Epidemiologi	anggota
49	Melaksanakan tugas dari atasan	Jumlah tugas yang dilaksanakan sesuai perintah atasan	5 kegiatan

Pekalongan, 1 FEBRUARI 2021

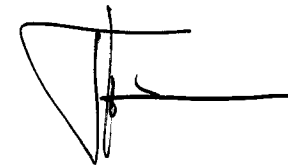
**KASI PENCEGAHAN, PENGENDALIAN PENYAKIT
MENULAR DAN PENYAKIT TIDAK MENULAR**



MAR'I S.Tr.Keb

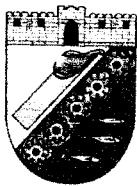
NIP: 19630607 198409 2 001

FUNGSIONAL EPIDEMIOLOGI PERTAMA



ACHMAD TAUHID, SKM

NIP: 19671015 199103 1 008



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **KURMANTO, S.KEP. NERS**

Jabatan : **FUNGSIONAL PERAWAT MUDA**

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **MAR'I, S.Tr.Keb**

Jabatan : **KASI PENCEGAHAN,PENGENDALIAN PENYAKIT**

MENULAR DAN PENYAKIT TIDAK MENULAR

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua

MAR'I, S.Tr.Keb

NIP: 19630607 198409 2 001

Pekalongan, 1 Februari 2021

Pihak Pertama

KURMANTO, S.Kep.Ners

NIP: 19750222 200212 1 006

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Unit Kerja: JF Perawat Muda seksi pencegahan, pengendalian penyakit menular dan penyakit tidak menular

No.	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Melakukan pengkajian keperawatan pada individu	Jumlah Kegiatan yang di laksanakan	20 Kegiatan
2	Melakukan pendidikan kesehatan pada individu	Jumlah Kegiatan yang di laksanakan	20 Kegiatan
3	Melaksanakan Skrening	Jumlah Kegiatan yang di laksanakan	20 Kegiatan
4	Melakukan kegiatan motivasi pelaksanaan program pencegahan masalah kesehatan	Jumlah Kegiatan yang di laksanakan	4 Kegiatan
5	Melaksanakan Tugas Lapangan di bidang Kesehatan	Jumlah Kegiatan yang di laksanakan	3 Kegiatan
6	Melaksanakan penanggulangan penyakit/wabah tertentu	Jumlah Kegiatan yang di laksanakan	12 Kegiatan
7	Melakukan supervisi lapangan	Jumlah Kegiatan yang di laksanakan	12 Kegiatan
8	melakukan desiminasi tentang masalah kesehatan	Jumlah Kegiatan yang di laksanakan	2 Kegiatan
9	Melakukan follow up keperawtan pada keluarga dengan resiko tinggi	Jumlah Kegiatan yang di laksanakan	10 Kegiatan
10	Melakukan melakukan pendidikan kesehatan pada masyarakat	Jumlah Kegiatan yang di laksanakan	10 Kegiatan

**Kasi Pencegahan, Pengendalian Penyakit Menular
Dan Penyakit Tidak Menular**



MAR'I S.Tr.Keb
NIP: 19630607 198409 2 001

Pekalongan, 1 Februari 2021
Fungsional Perawat Muda



KURMANTO,S.Kep,Ners
NIP: 19750222 200212 1 006