

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021 STAF



DINAS KESEHATAN



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS KESEHATAN



Jl. H. Agus Salim Painan

Telp/Fax : (0756)

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : Susilawati,AMAF
Jabatan : Staf Pengelola Data Perizinan dan Administrasi Sumber
daya
Manusia dan Kesehatan

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : Hasan Basri. S. Kep
Jabatan : Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDMK)

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 melakukan supervisi / ngambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

PIHAK KEDUA

Hasan Basri. S.Kep
NIP. 19701001 199012 1 002

PAINAN, 2021
PIHAK PERTAMA
Staf Sumber Daya manusia &
Kesehatan

Susilawati,AMAF
NIP.19780619 200312 2 007

NO	URIAN KEGIATAN	TARGET
1.	Mengumpulkan bahan-bahan untuk pelayanan pengurusan izin Praktek /Kerja Tenaga Kesehatan	100 Dokumen
2.	Memeriksa berkas permohonan dalam proses Pengurusan Izin Praktek/ kerja Tenaga Kesehatan	100 Dokumen
3.	Menerbitkan Rekomendasi Izin Praktek /Kerja Tenaga Kesehatan	100 Dokumen
4.	Mengumpulkan Bahan-bahan untuk pelayanan Izin Praktek Mandiri Tenaga Kesehatan	15 Dokumen
5.	Memeriksa berkas permohonan dalam proses Pengurusan izin Praktek mandiri Tenaga Kesehatan	15 Dokumen
6.	Menerbitkan Rekomendasi Izin Praktek mandiri Tenaga Kesehatan	15 Dokumen
7.	Melakukan Pembinaan dan Pengawasan teradap Tenaga / Kesehatan Yang memiliki surat izin praktek (SIP)	15 Kali
8.	Mengumpulkan bahan-bahan untuk pelayanan pengurusan Izin Belajar Tenaga Kesehatan	10 Dokumen
9.	Memeriksa berkas permohonan dalam proses Pengurusan Tugas Belajar dan Izin Belajar Tenaga Kesehatan	10 Dokumen
10.	Menerbitkan Surat Persetujuan Tugas Belajar dan Izin belajar Tenaga Kesehatan	10 Dokumen
11.	Menerbitkan Surat Keterangan pengambilan data awal bagi Mahasiswa / Mahasiswi yang melakukan Penelitian, Magang, PKL Dinas Kesehatan	10 Dokumen
12.	Membuat laporan kegiatan sebagai bahan pertanggung jawaban Tugas	12 Dokumen

Pihak Kedua
Seksi Sumber Daya Manusia & Kesehatan



Hasan Basri, S.Kep
NIP. 19701001 199012 1 002

PAINAN, 2021
Pihak Pertama
Staf Sumber Daya Manusia & Kesehatan



Susilawati.AMAF
NIP.19780619 200312 2 007



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS KESEHATAN

Jln. H. Agus Salim, Painan (0752) 21218, Fax. (0756) 21218



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen Pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : Reni Febri, S.ST
Jabatan : Pengelola Program Kesehatan Ibu

Selanjutnya disebut Pihak Pertama.

N a m a : Dewita, SKM.M.Biomed
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 lampran 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.

PIHAK KEDUA,

DEWITA, SKM.M.Biomed
NIP. 19660228 199103 2 002

Painan, Januari 2021

PIHAK PERTAMA,

RENI FEBRI, S.ST
NIP. 19780218 200501 2 010

PERJANJIAN KINERJA

DINAS : DINAS KESEHATAN KABUPATEN PESISIR SELATAN
BIDANG : KESEHATAN MASYARAKAT
SEKSI : KESGA dan GIZI

No.	Kegiatan	Target
1	Mengumpulkan, merekap dan menganalisa Laporan LB 3 Ibu dan mengirim Laporan ke Dinkes Propinsi secara Off line dan Online	12 Laporan
2	Mengumpulkan, merekap dan menganalisa Laporan PWS KIA dan mengirim Laporan ke Dinkes Propinsi secara Off line dan Online	12 Laporan
3	Mengumpulkan, merekap dan menganalisa Laporan F1-F6 dan mengirim Laporan ke Dinkes Propinsi secara Off line dan Online	72 Laporan
4	Membuat Laporan Audit dan Monitoring setiap kasus kematian	6 Laporan
5	Mengumpulkan, merekap dan mengarsipkan Laporan Triwulan P4K, Kelas Ibu Hamil dan BUKU KIA dan mengirimkan hasil rekap ke Propinsi secara online dan off line	12 Laporan
6	Mempersiapkan Pertemuan Evaluasi Program, Ante Natal Care, Nifas	14 Kali
7	Sebagai Narasumber pada Pertemuan Evaluasi Program, Ante Natal Care, Nifas	20 JPL
8	Melakukan Pembinaan dan Monitoring dan Evaluasi ke 20 Puskesmas, Pustu, dan Poskesri	96 Kali
9	Membuat Laporan Hasil Kegiatan baik Pertemuan, Konsultasi maupun pembinaan Program Kesehatan Ibu	12 JPL
10	Melakukan Konsultasi Program, Rapat-rapat dan pertemuan tingkat Propinsi	10 Kali
11	Sebagai Tim Pengkaji Audit Maternal Perinatal	6 Kali
12	Bersama-sama Tim AMP Kabupaten lainnya menyusun Rekomendasi Kematian Neonatal, Bayi dan Balita	10 Kali
13	Melakukan Pembinaan Puskesmas PONE	8 Kali
14	Pengelola dan Verivikator Jampersal	1 Bulan

PIHAK KEDUA,
Kasi Kesga dan Gizi



Dewita, SKM.M.Biomed
NIP. 19730314 200212 2 001

Painan, Januari 2021

PIHAK PERTAMA,
Staf Kesga dan Gizi



Reni Febri, S.ST
NIP. 19700123 199903 1 004



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS KESEHATAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN



Jl. H. Agus Salim Painan

No. Telp : (0756)21218

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berpotensi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Zulkanova, AMd Keb
Jabatan : Pengelola Program Kesehatan Anak
Selanjutnya disebut sebagai pihak pertama

Nama : Dewita, SKM M. Biomed
Jabatan : Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi
Selaku atasan pihak pertama, Selanjutnya disebut sebagai 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 supervise 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
Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi

(Dewita, SKM M. Biomed)
Nip. 19660228 199103 20002

Painan, Januari 2021
Pihak Pertama
Pengelola Program Kesehatan Anak

(Zulkanova, AMd Keb)
Nip. 19751121 200501 2 010

No	Uraian Kegiatan	Target
(1)	(2)	(3)
1	Mengumpulkan, merekap dan menganalisa Laporan LB3 Anak dan mengirim laporan ke Dinkes Provinsi	12 laporan
2	Mengumpulkan, merekap dan menganalisa Laporan F1-F7 dan mengirim laporan ke Dinkes Provinsi	12 Laporan
3	Mengumpulkan, merekap dan menganalisa Laporan kesehatan bayi dan balita dan mengirim laporan ke Dinkes Provinsi	12 lapaoran
4	Bersama-sama Tim AMP kabupaten lainnya menyusun rekomendasi Kematian Neonatal, Bayi dan Balita	10 kali
5	Mempersiapkan pelaksanaan kegiatan pertemuan kegiatan Program Anak	11 kali
6	Melakukan pembinaan dan Monev Program Kesehatan anak ke Puskesmas, Pustu dan Poskesri	96 kali
7	Konsultasi Program anak ke Dinkes Provinsi	2 kali
8	Sebagai Tim Pengkaji Audit Maternal Neonatal, Bayi dan Balita tingkat Kabupaten	10 kali
9	Sebagai narasumber pada pertemuan evaluasi program, Validasi Data, peningkatan Kapasitas bidan, pembinaan kesehatan ibu, balita dan BBL	22 JPL
10	Melakukan Pembinaan ke Puskesmas PONEB	8 kali
11	Melengkapi data yang diminta Lintas Program dan lintas Sektor lainnya	2 kali

Pihak Kedua
Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi



(Dewita, SKM M. Biomed)
Nip. 19660228 199103 20002

Painan, Januari 2021
Pihak Pertama
Pengelola Program Kesehatan Anak



(Zulkanova, AMd Keb)
Nip. 19751121 200501 2 010



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS KESEHATAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN



Jl. H. Agus Salim Painan

No. Telp : (0756)21218

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berpotensi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Elvamida Yuska, SKM
Jabatan : Pengelola UKS, PKPR dan KB
Selanjutnya disebut sebagai pihak pertama

Nama : Dewita, SKM M. Biomed
Jabatan : Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi
Selaku atasan pihak pertama, Selanjutnya disebut sebagai 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.

Pihak Kedua
Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi

(Dewita, SKM M. Biomed)
Nip. 19660228 199103 20002

Painan, Januari 2021
Pihak Pertama
Pengelola UKS, PKPR dan KB

(Elvamida Yuska, SKM)
Nip. 19730305 199203 2 001

No	Uraian Kegiatan	Target
(1)	(2)	(3)
1	Mengumpulkan , Merekap Menganalisa dan mengarsipkan laporan Penjaringan kesehatan Anak Sekolah dan melaporkan ke Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Bara	12 laporan
2	Mengumpulkan , Merekap Menganalisa dan mengarsipkan program PKPR	12 Laporan
3	Memfasilitasi Pembentukan Posyandu Remaja	7 Posrem
4	Melengkapi data dan berperan Aktif pada kegiatan Lomba Sekolah Sehat tk Kabupaten	15 Kecamatan
5	Berkoordinasi dengan TP UKS Kabupaten Pesisir Selatan	4 kali
6	Mengumpulkan , Merekap Menganalisa dan mengarsipkan laporan KB dan melaporkan ke Dinas Kesehatan provinsi Sumatera Barat	12 kali
7	Mempersiapkan Pelaksanaan Kegiatan, pertemuan kegiatan UKS/PKPR dan KB di Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan	2 kali
8	Melakukan pembinaan, monev program UKS ,PKPR dan KB ke Puskesmas	20 Puskesmas
9	Melakukan pembinaan, monev program UKS ,PKPR ke Sekolah	4 Sekolah
10	Memfasilitasi kegiatan pelayanan KB Hut ABRI / Hut PKK / Hut IBI di Puskesmas	3 kali
11	Konsultasi Program UKS/ PKPR/ KB ke Dinkes Propinsi Sumatera Barat	3 kali

Pihak Kedua
Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi



(Dewita, SKM M. Biomed)
Nip. 19660228 199103 20002

Painan, Januari 2021
Pihak Pertama
Pengeola UKS,PKPR dan KB

(Elvamida Yuska, SKM)
Nip. 19720305 199290 2 001



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN

DINAS KESEHATAN



KABUPATEN PESISIR SELATAN

Jl. H. Agus Salim Painan

No. Telp : (0756)21218

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang Efektif, Transparan, dan Akuntabel serta berpotensi pada hasil, kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Hendra Novizon, SKM
Jabatan : Staf P2PTM Keswa dan Napza
Selanjutnya disebut sebagai pihak pertama

Nama : Aswiliarti, SKM. M.Biomed
Jabatan : Kasie P2PTM Keswa dan Napza
Selaku atasan pihak pertama, Selanjutnya disebut sebagai 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.

Pihak Kedua
Kasie P2PTM Keswa dan Napza

(Aswiliarti, SKM. M.Biomed)
Nip. 19751023 200302 2 006

Painan, Januari 2021
Pihak Pertama
Staf Seksie P2PTM Keswa dan Napza

(Hendra Novizon, SKM)
Nip. 19810118 201001 1 011

UraianKegiatan	Target
Membuat pedoman pelaksanaan tugas kegiatan program kesehatan jiwa dan napza.	4 Laporan
Membuat jadwal kegiatan kesehatan jiwa dan napza sesuai dengan rencana kegiatan yang dibuat oleh kasie.	4 Laporan
Melaksanakan jadwal kegiatan program kesehatan jiwa dan napza berpedoman kepada rencana kegiatan.	4 Kegiatan
Melaksanakan kegiatan pengelolaan pelayanan kesehatan jiwa dan napza.	2 Kegiatan
Melaksanakan kegiatan deteksi dini penyalahgunaan napza di Fasyankes dan sekolah.	20 Kegiatan
Melaksanakan kegiatan pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan masalah kesehatan (ODMK).	30 Kegiatan
Mengumpulkan data kegiatan kesehatan jiwa dan napza.	12 Kegiatan
Melaksanakan kegiatan administrasi program kesehatan jiwa dan napza.	100 Kegiatan
Membuat laporan bulanan kegiatan kesehatan jiwa dan napza.	12 Laporan
Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi kesehatan jiwa dan napza ke Puskesmas.	100 Kegiatan
Memantau, Mengevaluasi dan melaporkan kegiatan kesehatan jiwa dan napza.	100 Kegiatan
Membuat surat dan naskah dinas kegiatan kesehatan jiwa dan napza sesuai arahan dan disposisi.	40 Laporan
Membuat laporan kepada kepala seksi.	12 Laporan
Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas	20 Kegiatan

Pihak Kedua
Kasie P2PTM Keswa dan Napza

(Aswiliarti, SKM, M.Biomed)
Nip. 19751023 200302 2 006

Painan, Januari 2021
Pihak Pertama
Staf Seksie P2PTM Keswa dan Napza

(Hendra Novizon, SKM)
Nip. 19810118 201001 1 011



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS KESEHATAN



Jl. H. Agus Salim Painan

Telp. (0756) 21218 Fax. (0756) 21218

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, Transparan, dan Akuntabel serta berpotensi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Fitra Yuli Efriani, Amd,Kep

Jabatan : Staf P2PTM Keswa dan Napza

Selanjutnya disebut sebagai pihak pertama

Nama : Aswiliarti, SKM, M Biomed

Jabatan : Kasie P2PTM Keswa dan Napza

Selaku atasan pihak pertama, Selanjutnya disebut sebagai 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 supervise 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
Kasie P2PTM Keswa dan Napza

(Aswiliarti, SKM, M. Biomed)
Nip. 19751023 200312 2 006

Painan, Januari 2021
Pihak Pertama
Staf Seksi P2PTM Keswa dan Napza

(Fitra Yuli Efriani, Amd,Kep)
Nip.19830707 201407 2 009

NO	URAIAN KEGIATAN	TARGET
1	Membuat Pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan Program Kesehatan Indera, Kanker dan Usia Produktif	12 Laporan
2	Membuat Jadwal kegiatan Program Kesehatan Indera, Kanker dan Usia Produktif sesuai dengan Rencana Kegiatan yang dibuat oleh Kasie	12 Laporan
3	Melaksanakan Jadwal Kegiatan Program Kesehatan Indera, Kanker dan Usia Produktif berpedoman kepada rencana kegiatan	12 Kegiatan
4	Melaksanakan kegiatan program Gerak Indera dan Kanker	12 Kegiatan
5	Melaksanakan kegiatan program Usia Produktif	12 Kegiatan
6	Mengumpulkan data kegiatan Program Indera, Kanker dan Usia Produktif	12 Kegiatan
7	Melaksanakan Kegiatan Administrasi Program Indera, Kanker dan Usia Produktif	12 Kegiatan
8	Membuat Laporan Bulanan Kegiatan Program Indera, Kanker dan usia produktif	36 Kegiatan
9	Melaksanakan Bimbingan Teknis dan Supervisi Program Indera, Kanker dan usia Produktif ke Puskesmas	60 Kegiatan
10	Memantau, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan program indera, kanker dan usia Produktif	60 Kegiatan
11	Membuat surat dan Naskah dinas kegiatan Program Indera, Kanker dan usia produktif sesuai arahan dan disposisi	12 Laporan
12	Membuat Laporan kepada kepala seksi	12 Laporan
13	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas	20 Kegiatan

Pihak Kedua

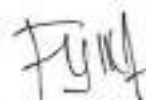


Aswiliarti, SKM, M Bienened
Nip. 19751023 200312 2 006

Paiman, Januari 2021

Pihak Pertama

Staf Seksi P2PTM Koswa dan Napza



Fitra Yuli Efriani, Amd.Kep
Nip. 19830707 201407 2 009



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS KESEHATAN

Jl. H. Agus Salim Painan



Telp. (0756) 21218

Fax. (0756) 21218

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : MERI SUSANTI, AMG
Jabatan : Staf P2PTM Keswa dan Napza
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : ASWILIARTI, SKM, M.Biomed
Jabatan : Kasie P2PTM Keswa dan Napza Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan
Selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut sebagai 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 supervise yang diperlukan serta melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

PIHAK KEDUA
Kasi P2PTM Keswa dan Napza
Dinas Kesehatan Kab Pesisir Selatan


ASWILIARTI, SKM, M.Biomed
NIP. 19751023 200312 2 006

Painan, Januari 2021
PIHAK PERTAMA
Staf P2PTM
Dinas Kesehatan Kab Pesisir Selatan


MERI SUSANTI, AMG
NIP. 19800504 201001 2 008

No	Uraian Kegiatan	Target
1.	Membuat pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan program P2PTM	12 Laporan
2.	Membuat jadwal kegiatan program P2PTM sesuai dengan rencana kegiatan yang dibuat oleh Kasi	12 Kegiatan
3.	Melaksanakan jadwal kegiatan Program P2PTM berpedoman kepada rencana kegiatan	12 Laporan
4.	Melaksanakan kegiatan pengelolaan pelayanan kesehatan penderita Hipertensi	12 Kegiatan
5.	Melaksanakan kegiatan pengelolaan pelayanan kesehatan penderita Diabetes Melitus	12 Kegiatan
6.	Mengumpulkan data kegiatan kesehatan P2PTM	12 Kegiatan
7.	Melaksanakan kegiatan Administrasi Program P2PTM	12 Kegiatan
8.	Membuat laporan bulanan kegiatan P2PTM	12 Kegiatan
9.	Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan P2PTM ke Puskesmas	40 Kegiatan
10	Memantau, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan kegiatan P2PTM	40 Laporan
11	Membuat surat dan naskah dinas kegiatan P2PTM sesuai arahan dan disposisi	12 Laporan
12	Membuat laporan kepada kepala seksi	12 Laporan
13	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas	24 Laporan

PIHAK KEDUA

Kasi P2PTM Keswa dan Napza

Dinas Kesehatan Kab Pesisir Selatan



ASWILIARTI, SKM, M.Biomed

NIP. 19751023 200312 2 006

Painan, Januari 2021

PIHAK PERTAMA

Staf P2PTM

Dinas Kesehatan Kab Pesisir Selatan



MERI SUSANTI, AMG

NIP. 19800504 201001 2 008



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS KESEHATAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN



Jl. H. Agus Salim Painan

Telp. (0756) 21218

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berpotensi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Andriyani S.Tr.Keb
Jabatan : Pengelola Mutu Pelayanan dan Akreditasi
Selanjutnya disebut sebagai pihak pertama

Nama : Ners. Weldewita, S. Kep
Jabatan : Kasi Mutu Pelayanan dan Akreditasi
Selaku atasan pihak pertama, Selanjutnya disebut sebagai 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.

Pihak Kedua
Kepala Seksi Mutu Pelayanan
dan Akreditasi

(Ners. Weldewita, S. Kep)

NIP. 19760616 200604 2 025

Painan, Januari 2021
Pihak Pertama
Pengelola Mutu Pelayanan
dan Akreditasi

(Andriyani S.Tr.Keb)

NIP. 19761227 200701 2 004

No		Target
(1)	(3)	(4)
1.	Mengumpulkan dan membuat Surat dalam Kegiatan Akreditasi dan Perizinan Rumah Sakit di Lingkungan Seksi Mutu Pelayanan dan Akreditasi	5 Puskesmas
2.	Menyusun dan Mempelajari Norma, Standar, Pedoman, Petunjuk Akreditasi dan Perizinan Rumah Sakit di Lingkungan Seksi Mutu Pelayanan dan Akreditasi	18 Puskesmas
3.	Mengelola Aplikasi SIAF	9 kali
4.	Melakukan Penyiapan Bahan Pendukung Pemberian Izin Penyelenggaraan Rumah Sakit pada Seksi Mutu Pelayanan dan Akreditasi	3 dokumen
5.	Melakukan visitasi dan supervisi perizinan rumah sakit pada Seksi Mutu Pelayanan dan Akreditasi	3 dokumen
6.	Mengumpulkan Bahan Pembinaan, Pengawasan, Pengembangan dan Peningkatan Kegiatan pada Seksi Mutu Pelayanan dan Akreditasi	18 dokumen
7.	Menyiapkan Laporan dan Evaluasi Kegiatan sebagai Pertanggungjawaban pada Atasan	12 dokumen
8.	Membuat dan menyusun SPJ DAK Non Fisik	12 dokumen
9.	Melaksanakan tugas Lain yang diberikan Atasan sesuai bidang tugas	18 dokumen

Pihak Kedua
Kepala Seksi Mutu Pelayanan
dan Akreditasi

(Ners. Weldewita, S. Kep)

NIP. 19760616 200604 2 025

Pihak Pertama
Pengelola Mutu Pelayanan
dan Akreditasi

(Andriyani S.Tr.Keb)

NIP. 19761227 200701 2 004



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN

DINAS KESEHATAN



Jl. H. Agus Salim Painan

Telp. (0756) 21218 Fax. (0756) 21218

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berpotensi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : RISDAWATI

Jabatan : BENDAHARA PENERIMA DINAS KESEHATAN

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : FAUZIAH,SH.MM

Jabatan : KASUBAG KEUANGAN DINAS 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 atau sanksi

Painan, Januari 2021

Pihak Pertama

PNS yang bersangkutan

Pihak Kedua

Kepala Sub Bagian Keuangan

FAUZIAH,SH.MM

Nip.19710227 199202 2 002

RISDAWATI

Nip.19760303 200701 2 011

NO	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3
1.	Menerima Pembayaran sejumlah uang yang tertera pada surat ketetapan pajak (SKP) dan Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dan bukti pembayaran lain dari wajib pajak/Retribusi.	305
2.	Memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan Surat Ketetapan Pajak/Surat Ketetapan Retribusi dan bukti Dokumen lainnya yang diterima dari pejabat Pengelola Keuangan Daerah.	305
3.	Memverifikasi kesesuaian jumlah yang diterima dengan dokumen Surat Ketetapan Retribusi yang diterima dari Pengguna Anggaran.	305
4.	Membuat Surat tanda Setoran (STS) dan surat Tanda Bukti Pembayaran/ bukti lain yang sah.	305
5.	Menyerahkan tanda bukti pembayaran /tanda bukti lainnya yang sah kepada wajib Pajak/retribusi.	305
6.	Menyerah Surat tanda Setoran (STS) beserta uang yang diterima pada Bank Nagari .	305
7.	Membuat dan menyampaikan Laporan Pertanggung Jawaban kepada Pengguna Anggaran dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.	305
8.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya.	305

Pihak Kedua

Kepala Sub Bagian Keuangan



FAUZIAH,SH.MM

Nip.19710227 199202 2 002

Painan, Januari 2021

Pihak Pertama

PNS yang bersangkutan



RISDAWATI

Nip.19760303 200701 2 011



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berpotensi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : BASMAIDARWATI, SE

Jabatan : BENDAHARA PEMBANTU / PENGELOLA GAJI DINAS KESEHATAN

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : FAUZIAH, SH. MM

Jabatan : KASUBAG KEUANGAN DINAS 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 atau sanksi.

Painan, Januari 2021

Pihak Kedua

Kepala Sub. Bagian Keuangan

(FAUZIAH, SH MM)

Nip. 19710227 199202 2 002

Pihak Pertama

PNS yang bersangkutan

(BASMAIDARWATI, SE)

Nip. 19790526 200701 2 004

NO	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3
1.	Menerima perubahan Gaji dari PNS yang bersangkutan setiap bulanya	415 org
2.	Memeriksa kelengkapan SK Gaji Pegawai untuk perubahan setiap bulannya.	12 Kali
3.	Menyusun dan Mencetak daftar pembayaran gaji dan tunjangan pegawai sesuai dengan perubahannya	22 Kali
4.	Membuat rekapitulasi potongan-potongan gaji pegawai	12 Kali
5.	Membayar gaji dan tunjangan pegawai sesuai daftar pembayarannya	22 Kali
6.	Menghimpun dan mengkoreksi kelengkapan daftar pembayaran gaji dan tunjangan	22 Kali
7.	Membuat dan menerima setoran zakat pegawai.	12 Kali
8.	Menyetorkan zalat pegawai ke Bank yang telah ditentukan.	12 Kali
9.	Menyetorkan potongan-potongan pinjaman ke Bank	12 Kali
10.	Membuat tunjangan daerah pegawai setiap bulannya (Dinkes , Puskesmas dan RSUD Tapan)	12 Bulan

Pihak Kedua

Kepala Sub.Bagian Keuangan



(FAUZIAH, SH MM)

Nip. 19710227 199202 2 002

Pihak Pertama

PNS yang bersangkutan



(BASMAIDARWATI,SE)

Nip. 19790526 200701 2 004



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berpotensi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : NELFARIDAWATI,AMS

Jabatan : BENDAHARA PENGELUARAN DINAS KESEHATAN

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : FAUZIAH,SH.MM

Jabatan : KASUBAG KEUANGAN DINAS 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 atau sanksi.

Painan, Januari 2021

Pihak Kedua

Kepala Sub.Bagian Keuangan

(FAUZIAH, SH MM)

Nip. 19710227 199202 2 002

Pihak Pertama

PNS yang bersangkutan

(NELFARIDAWATI,AMS)

Nip. 19741011 200604 2010

NO	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3
1.	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan	5 aturan
2.	Menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan Ganti Uang/Tambahan Uang dan langsung	442 SPP
3.	Menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran Langsung Gaji setiap bulannya	14 SPP
4.	Menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran Langsung TPP setiap bulannya	36 SPP
5.	Menyiapkan Surat Permintaan Membayar Uang Persediaan /Ganti Uang /Tambahan Uang dan Belanja Langsung Gaji setiap bulannya dan meneruskan ke Pejabat Keuangan Satuan kerja Perangkat Daerah	6.300 SPJ
6.	Menerima dan mengecek Surat pertanggung jawaban dan pejabat pelaksanaan Teknis kegiatan untuk diteruskan ke pada pejabat Keuangan satuan kerja Perangkat daerah untuk ditanda tangani	6.243 SPJ
7.	Membayar Tagihan sesuai Dokumen dan bukti yang telah di setuju Pengguna Anggaran Secara Non Tunai	6500 SPJ
8.	Membuat dan Mengeluarkan Bukti NCM setiap SPJ	12 Buku
9.	Membuat dan Menandatangani BUKU Register SP2D	12 Buku
10.	Membuat dan menandatangani Buku Register Pajak	12 Buku
11.	Membuat Rekening Koran Setiap bulanya	12 Buku
12.	Membuat Laporan Bulanan untuk di teruskan ke BPKD	12 laporan

Pihak Kedua

Kepala Sub.Bagian Keuangan



(FAUZIAH, SH MM)

Nip.19710227 199202 2 002

Pihak Pertama

PNS yang bersangkutan



(NELFARIDAWATI.AMS)

Nip. 19741011 200604 2 010



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN

DINAS KESEHATAN

Jl.H.AgusSalimPainanTelp. (0756) 21218 Fax. (0756) 21218



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berpotensi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Yusniarti

Jabatan : Verifikator

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : Fauziah, SH MM

Jabatan : Kasubag Keuangan

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 atau sanksi.

Painan, Januari 2021

Pihak Kedua

Kepala Sub Bagian Keuangan

(Fauziah, SH MM)

Nip. 19710227 199202 2 002

Pihak Pertama

PNS yang bersangkutan

(Yusniarti)

Nip. 19631231 198603 2 083

NO	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3
1.	Menerima SPJ	25000 SPJ
2.	Memverifikasi SPJ	25000 SPJ
3.	Mengembalikan spj yang kurang lengkap setelah diverifikasi	9000 SPJ
4.	Mendistribusikan SPJ yang telah ditandatangani Kasubag Keuangan	25000 SPJ
5.	Mencatat rincian objek ke buku	25000 SPJ
6.	Menstempel SPJ yang telah dibukukan bendahara	70 Laporan
7.	Mengagendakan Surat Masuk Bagian Keuangan	3000 Surat
8.	Membuat Laporan Bulanan	12 Laporan
9.	Membuat administrasi Keuangan	300 SPJ
10.	Menyimpan arsip SPJ yang telah disyahkan	3000 SPJ
11.	Menyiapkan data keuangan untuk pembuatan neraca akhir tahun	30 Laporan
12.	Monitoring Keuangan ke Puskesmas	21 Laporan

Pihak Kedua

Kepala Sub.Bagian Keuangan



(Fauziah, SH MM)

Nip. 19710227 199202 2 002

Pihak Pertama

PNS yang bersangkutan



(Yusniarti)

Nip. 19631231 198603 2 083



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS KESEHATAN



Dr. H. Agus Salim Painan

Telp. (0736) 21218 Fax. (0736) 21218

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berpotensi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : RAHMY YUSMAN

Jabatan : Staf Kasel Sarana dan Prasarana

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : FITRIA YOMI SWADHARMA, SKM

Jabatan : KASI. SARANA DAN PRASARANA

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 atau sanksi.

PIHAK KEDUA
Kasie. Sarana dan Prasarana

FITRIA YOMI SWADHARMA, SKM
NIP. 19780608 200312 2 007

Painan,
PIHAK PERTAMA
PNS Yang Bersangkutan

RAHMY YUSMAN
NIP. 19850525 200701 2 001

NO	URAIAN TUGAS	TARGET
1	2	3
1.	Menyiapkan laporan kegiatan seksi sarana dan prasarana	9 Dokumen
2.	Melakukan pendataan kondisi sarana dan prasarana puskesmas dan jaringannya	20 Dokumen
3.	Membuat Dokumen administrasi pencairan uang muka, termyn dan retensi atas Pekerjaan pembangunan/ rehab puskesmas dan jaringannya.	22 Dokumen
4.	Membuat dokumen administrasi penyerahan pekerjaan atas pembangunan/rehab puskesmas dan jaringannya.	5 Dokumen
5.	Membuat dokumen administrasi pencairan atas pengadaan alat kesehatan	30 Dokumen
6.	Membuat dokumen administrasi serah terima barang untuk puskesmas atas pengadaan alat kesehatan	6 Dokumen
7.	Membuat dokumen administrasi pencairan jasa konsultasi perencanaan dan pengawasan atas pekerjaan konstruksi	6 Dokumen
8.	Mengarsipkan dokumen kontrak konstruksi, pengadaan barang dan konsultansi serta dokumen lainnya	5 Dokumen
9.	Melakukan pendataan dan pengelolaan data Aplikasi Sarana dan Prasarana Puskesmas	20 Dokumen
10.	Menginventarisir surat masuk dan surat keluar	55 Surat
11.	Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan langsung	8 Dokumen

PIHAK KEDUA
Kasie. Sarana dan Prasarana


FITRIA YOMI SWADHARMA, SKM
NIP. 19780608 200312 2 007

Painan, Januari 2021
PIHAK PERTAMA
PNS Yang Bersangkutan


RAHMY YUSMAN
NIP. 19850525 200701 2 001



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS KESEHATAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN



Jl. H. Agus Salim Painan

Telp. (0756) 21218

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berpotensi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Ninik Syahril, Amd.Keb
Jabatan : Pengelola Mutu Pelayanan dan Akreditasi
Selanjutnya disebut sebagai pihak pertama

Nama : Ners. Weldewita, S. Kep
Jabatan : Kasi Mutu Pelayanan dan Akreditasi
Selaku atasan pihak pertama, Selanjutnya disebut sebagai 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.

Pihak Kedua
Kepala Seksi Mutu Pelayanan
dan Akreditasi

(Ners. Weldewita, S. Kep)
NIP. 19760616 200604 2 025

Painan, Januari 2021
Pihak Pertama
Pengelola Mutu Pelayanan
dan Akreditasi

(Ninik Syahril, Amd.Keb)
NIP. 19801116 201101 2 008

No		Target
(1)	(3)	(4)
1.	Melakukan pendampingan Pasca Akreditasi dan Pembinaan Mutu	4 Puskesmas
2.	Mengumpulkan dan membuat surat dalam kegiatan sertifikasi dan perizinan Laboratorium, Optik dan Yankestrad dilingkungan Mutu Pelayanan dan Akreditasi	6 dokumen
3.	Menyusun dan mempelajari norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional perizinan Laboratorium, Optik dan Yankestrad	6 dokumen
4.	Mengumpulkan bahan pembinaan, pengawasan, pengembangan dan peningkatan kegiatan sertifikasi dan perizinan Laboratorium, Optik dan Yankestrad pada Seksi Mutu Pelayanan dan Akreditasi	6 dokumen
5.	Melakukan Visitasi dan Supervisi Sertifikasi dan Perizinan Laboratorium, Optik dan Yankestrad pada Peningkatan Mutu Pelayanan dan Akreditasi	6 dokumen
6.	Menyiapkan Laporan dan Evaluasi kegiatan sebagai pertanggung jawaban tugas pada atasan	4 dokumen
7.	Menyelesaikan administrasi (SPJ DAU) di lingkungan seksi Mutu Pelayanan dan Akreditasi	12 dokumen
8.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas	12 dokumen

Pihak Kedua
Kepala Seksi Mutu Pelayanan
dan Akreditasi

(Ners. Weldewita, S. Kep)
NIP. 19760616 200604 2 025

Pihak Pertama
Pengelola Mutu Pelayanan
dan Akreditasi

(Ninik Syahrial, Amd.Keb)
NIP. 19801116 201101 2 008



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS KESEHATAN



Jl. H. Agus Salim Painan

Telp. (0756) 21218 Fax. (0756) 2121

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berpotensi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Madris Surianto
Jabatan : Staf Farmakmin
Selanjutnya disebut sebagai **Pihak Pertama**

Nama : Fitria, S.Farm. Apt.
Jabatan : Kasie Farmakmin
Selaku atasan Pihak Pertama, Selanjutnya disebut sebagai **Pihak Kedua**

Pihak Pertama berjanji akan mengwujudkan 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.

Pihak Kedua
Kasie Farmakmin

(Fitria, S.Farm. Apt.)
NIP.197902232005012009

Painan, Januari 2021
Pihak Pertama
Staf Farmakmin

(Madris Surianto)
NIP.197705102007011008

No	Uraian Kegiatan	Target
(1)	(2)	(3)
1.	Menerima Obat dari Instalasi Farmasi Propinsi	2 kali
2.	Menerima Obat dari (PBF) Pedagang Besar Farmasi	20 Distributor
3.	Melaksanakan kebersihan dan kerapian tata letak obat di IFK	12 kali
4.	Melakukan packing dan repacking obat dalam rangka distribusi obat ke 20 puskesmas	4 kali
5.	Melakukan packing dan repacking obat untuk permintaan insidentil puskesmas	6 kali
6.	Menjemput obat ke Instalasi Farmasi Propinsi	2 kali
7.	Melaksanakan stok opname obat di Instalasi Farmasi	12 kali
8.	Melaksanakan pendistribusian obat ke 20 Puskesmas	4 kali

Pihak Kedua
Kasie Farmakmin

(Fitria, S.Farm. Apt.)
NIP.197902232005012009

Painan, Januari 2021

Pihak Pertama
Staf Farmakmin

(Madris Suripto)
NIP.197705102007011008



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS KESEHATAN



Jl. H. Agus Salim Painan

Telp. (0756) 21218 Fax. (0756) 2121

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berpotensi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Fitrah Hermansyah, Amd.Farm

Jabatan : Staf Farmakmin

Selanjutnya disebut sebagai **Pihak Pertama**

Nama : Fitria, S.Farm. Apt.

Jabatan : Kasie Farmakmin

Selaku atasan Pihak Pertama, Selanjutnya disebut sebagai **Pihak Kedua**

Pihak Pertama berjanji akan mengwujudkan 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.

Pihak Kedua
Kasie Farmakmin

(Fitria, S.Farm. Apt.)
NIP.197902232005012009

Painan, Januari 2021
Pihak Pertama
Staf Farmakmin


(Fitrah Hermansyah, Amd.Farm)
NIP.198805262011011007

No	Uraian Kegiatan	Target
(1)	(2)	(3)
1.	Menjemput vaksin imunisasi rutin ke Instalasi Farmasi Propinsi	12 kali
2.	Melayani pengambilan vaksin rutin dari 20 Puskesmas	12 kali
3.	Menjemput vaksin program rabies VAR ke IF Propinsi	4 kali
4.	Melayani pengambilan vaksinVAR dari warga Puskesmas	12 kali
5.	Menjemput vaksin menigitis program Haji ke IF Propinsi	1 kali
6.	Menjemput vaksin program Hepatitis ke IF Propinsi	1 kali
7.	Melayani pengambilan vaksin Hepatitis dari warga Puskesmas	4 kali
8.	Menjemput obat program ke IF Propinsi	1 kali
9.	Melayani pengambilan obat program dari 20 Puskesmas	12 kali
10.	Melaksanakan penghitungan stokopname obat program dan vaksin di IFK	12 kali
11.	Melakukan pencatatan kartu stok obat program dan vaksin	50 kartu stok
12.	Melakukan pelayanan pengurusan rekomendasi PIRT	4 dokumen
13.	Melakukan survey penilaian tempat sarana PIRT sesuai Pedoman yang berlaku	4 kali
14.	Melakukan pembinaan dan pengawasan PIRT	8 kali
15.	Melaksanakan pendistribusian vaksin ke 20 Puskesmas	4 kali
16.	Membuat dan menyajikan hasil pelaksanaan kegiatan dalam bentuk dokumen dan data PIRT	4 kali

Pihak Kedua
Kasie Farmakmin

(Fitria, S.Farm. Apt.)
NIP.197902232005012009

Painan, Januari 2021
Pihak Pertama
Staf Farmakmin

(Fitrah Hermansyah, Amd.Farm)
NIP.198805262011011007



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN

DINAS KESEHATAN



Jl. H. Agus Salim Painan

Telp. (0756) 21218 Fax. (0756) 2121

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berpotensi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : ASTINI, SH
Jabatan : Staf seksi Farmakmin
Selanjutnya disebut sebagai **Pihak Pertama**

Nama : FITRIA S.Farm. Apt
Jabatan : Kasie Farmakmin
Selaku atasan Pihak Pertama, Selanjutnya disebut sebagai **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 supervise 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
Kasie Farmakmin

(FITRIA, S.Farm. Apt)
NIP.19790223 200501 2 009

Painan, Januari 2021
Pihak Pertama
Staf Seksi Farmakmin

(ASTINI, SH)
NIP.19650906 198803 2 004

No	Uraian Kegiatan	Target
(1)	(2)	(3)
1.	Merekap laporan sisa stok obat puskesmas dari laporan LPLPO puskesmas.	20 Puskesmas
2.	Melakukan pengumpulan dan pengolahan data 10 pemakaian obat terbanyak	20 Puskesmas
3.	Melakukan pengumpulan dan pengolahan data 10 penyakit terbanyak.	20 Puskesmas
4.	Melakukan pengumpulan dan pengolahan data pelaporan ketersediaan 40 obat indikator di Puskesmas.	20 Puskesmas

Pihak Kedua
Kasie Farmakmin

(FITRIA, S.Farm. Apt)
NIP.19790223 200501 2 009

Painan, Januari 2021
Pihak Pertama
Staf Seksi Farmakmin

(ASTINI, SH)
NIP.19650906 198803 2 004



Jl. H. Agus Salim Painan

PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS KESEHATAN

Telp. (0756) 21218 Fax. (0756) 21218



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berpotensi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Yusmadeni, SKM

Jabatan : Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : Ska Wati Herli, SKM

Jabatan : Kasubag. Umum dan Kepegawaian

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 atau sanksi.

Painan, Januari 2021

Pihak Kedua

Pihak Pertama

Kepala Sub Umum dan Kepegawaian

PNS yang bersangkutan

(SKA WATI HERLI, SKM)
Nip. 198202112005012003

(YUSMADENI, SKM)
Nip. 19810127200604208

NO	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3
1.	Mengumpulkan bahan2/SPJ belanja Modal di Dinas Kesehatan dan Puskesmas	23 Dokumen
2.	Membuat laporan Belanja Modal Dinas Kesehatan dan Puskesmas	23 Laporan
3.	Mengentrikan seluruh Barang Milik Daerah yang berada di Dinas Kesehatan Dan Puskesmas	23 Laporan
4.	Membuat KIR masing-masing ruangan di Dinas Kesehatan	21 KIR
5.	Membuat Usulan Penghapusan Barang di Dinas Kesehatan	1 Usulan
6.	Merekap Usulan Penghapusan Barang dari masing-masing Puskesmas	23 Usulan
7.	Mengentri Usulan Penghapusan Barang Dinas Kesehatan dan Puskesmas	1 laporan
8.	Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Aset ke Puskesmas	21 Laporan
9.	Menghimpun tanda bukti Penerimaan Barang	350 Tanda bukti
10.	Menghimpun tanda Bukti Pengeluaran Barang ke Bidang-Bidang	350 Tanda Bukti
11.	Membuat laporan Bulanan Barang Persediaan Habis Pakai	23 Laporan
12.	Melakukan perhitungan barang (Stock Opname)	23 Laporan
13.	Membuat Berita Acara Perhitungan Barang (Stock Opname)	23 Laporan
14.	Mencatatat Barang Masuk Milik Negara yang diterima kedalam buku/Kartu Barang	35 Laporan
15.	Mencatatat Barang keluar dalam buku Persediaan Barang	35 Laporan

Pihak Kedua

Kepala Sub Bidang



(SKA WATI HERLI, SKM)
Nip. 198202112005012003

Pihak Pertama

PNS yang bersangkutan



(YUSMADENI, SKM)
Nip. 198101272006042008



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS KESEHATAN



Jl.H.AgusSalimPainan

Telp. (0756) 21218 Fax: (0756) 21218

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berpotensi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Heriawati Yulinas, Amd

Jabatan : Pengelola Kepegawaian

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : Ska Wati Herli, SKM

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 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 atau sanksi.

Pihak Kedua

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

(Ska Wati Herli, SKM)

Nip.198202112005012003

Painan, Januari 2021

Pihak Pertama

PNS yang bersangkutan

(Heriawati Yulinas, Amd)

Nip.197307172014072001

NO	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3
1.	Menerima Bahan Kenaikan Pangkat Fungsional	250 Berkas
2.	Membuat Pengusulan Angka Kredit	250 Berkas
3.	Membuat Impasiing Kenaikan Pangkat Fungsional	250 Berkas
4.	Membuat rekomendasi kenaikan pangkat fungsional Menerima Bahan	2 Kegiatan
5.	Membuat PAK Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional	150 Berrkas
6.	Membuat Pengusulan Pengangkatan Dalam jabatan Fungsional	150 Berkas
7.	Membuat Impasiing Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional	150 Berkas
8.	Membuat Pengusulan Angka Kredit Pengangkatan Fungsional	150 Berkas
9.	Membuat surat teguran dan pelanggaran disiplin	50 Berkas
10.	Membuat rekomendasi Perceraian	20 Berkas
11.	Membuat Daftar Usulan gaji PTT per triwulan	12 Berkas
12.	Membuat surat surat keluar bagian kepegawaian	150 berkas
13.	Mempersiapkan bahan bahan untuk pertemuan Kepala Tata Usaha dan PTT	6 Berkas
14.	Melakukan monitoring bidan desa ke Puskesmas	24 kali
15.	Melakukan monitoring fungsional kepegawaian ke Puskesmas	24 Kali

Pihak Kedua

Kasubag Umum dan Kepegawaian



(Ska wati Herli, SKM)

Nip.198202112005012003

Pihak Pertama

PNS yang bersangkutan



(Herlawati Yulinas, Amd)

Nip. 197317072014072001



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berpotensi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : A Halim

Jabatan : Pengadministrasi Umum

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : Ska Wati Herli, SKM

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 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 atau sanksi.

Painan, Januari 2021

Pihak Kedua

Pihak Pertama

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

PNS yang bersangkutan

(Ska Wati Herli, SKM)

(A Halim)

Nip.198202112005012003

Nip.196711252006041003

NO	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3
1	Menerima Surat masuk dan surat keluar	4000 Berkas
2	Mencatat dan memberi lembar disposisi	4000 Berkas
3	Mendistribusikan surat surat ke masing masing bidang	1250 Berkas
4	Mempersiapkan ruang rapat	80 Berkas
5	Melakukan pengawasan kebersihan gedung dan halaman	240 Berkas
6	Melaksana penagihan air, Listrik dan telepon	12 Berkas
7	Mempersiapkan surat masuk	1500 Berkas
8	Mengarsipkan surat keluar	1500 Berkas
9	Mengirim surat ke luar instansi	80 Berkas
10	Mencatat jadwal rapat di Dinas Kesehatan	80 Berkas
11	Membuat laporan pemakaian gedung rapat	80 Berkas
12	Memelihara peralatan sound system	24 Berkas
13	Membuat rekap absen bulanan	12 Berkas
14	Membuat administrasi kegiatan umum kepegawaian	15 Kegiatan
15	Membuat rekap absensi perbulan	12 Berkas
16	Menyimpan arsip data kepegawaian	698 Berkas
17	Menyimpan arsip SKP	70 Berkas
	Menyimpan arsip kegiatan umum dan kepegawaian	15 Kegiatan
	Membuat laporan kegiatan administrasi umum kepegawaian	12 Laporan

Pihak Kedua

Kasubag Umum dan Kepegawaian

(Ska wati Herli, SKM)

Nip. 198202112005012003

Pihak Pertama

PNS yang bersangkutan

(A.Halim)

Nip.196711252006041003



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS KESEHATAN



Jl.H.Agus Salim Painan

Telp (0756) 21218 Fax (0756) 21218

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berpotensi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Ervina Faisal,AMG
Jabatan : Staf Yankes Primer dan Tradisional
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : Nofriadi,SKM.MM
Jabatan : Kasie Yankes Primer dan Tradisional
Selaku atasan pihak pertama, Selanjutnya disebut sebagai 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 supervise 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
Kasie Yankes Primer dan Tradisional

(Nofriadi, SKM.MM)
Nip.19721204 199303 1 002

Painan, Januari 2021
PIHAK PERTAMA
Staf Yankes Primer dan Tradisional

(Ervina Faisal,AMG)
Nip.19830109 201001 2 025

No	Uraian Kegiatan	Target
(1)	(2)	(3)
1.	Mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan rencana kegiatan Upaya Pelayanan Grati di Puskesmas dan Jaringannya, Pelayanan Kesehatan Masyarakat Daerah Terpencil	12 Bulan
2.	Mengelola dan Mengkoordinir Program Pelayanan Kesehatan Masyarakat Daerah Terpencil (Yankesyancil)	6 Puskesmas
3.	Mengelola dan Mengkoordinir Program Upaya Kesehatan Dasar Masyarakat/BOK	20 Puskesmas
4.	Menerima, memeriksa dan merekap kegiatan Pelayanan Kesehatan Puskesmas	12 Bulan
5.	Menerima, memeriksa dan merekap kegiatan Pelayanan Kesehatan Masyarakat	12 Bulan
6.	Melaksanakan Bimbingan Teknis dan Monev ke Puskesmas Terkait Pengelola Program dan Administrasi Kegiatan	20 Puskesmas
7.	Mengelola Administrasi (SPJ) dan Keuangan DPA Seksi Yankes Primer dan Tradisional	12 Bulan

PIHAK KEDUA
Kasie Yankes Primer dan Tradisional


(Nofriadi, SKM.MM)
Nip.19721204 199303 1 002

Painan, Januari 2021
PIHAK PERTAMA
Staf Yankes Primer dan Tradisional


(Ervina Faisal,AMG)
Nip.19830109 201001 2 025



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS KESEHATAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN



Jl. H. Agus Salim Painan

No. Telp : (0756)21218

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berpotensi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Emmi Fauzianti, SKM
Jabatan : Staf Pelayanan Kesehatan
Selanjutnya disebut sebagai pihak pertama

Nama : Nofriadi, SKM.MM
Jabatan : Kasie Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional
Selaku atasan pihak pertama, Selanjutnya disebut sebagai 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 supervise 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
Kasie Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional

(Nofriadi, SKM. MM)

Nip. 1972 1204 199303 1002

Painan, Januari 2021
Pihak Pertama
Staf Pelayanan Kesehatan

(Emmi Fauzianti, SKM)

Nip. 19740513 200312 2002

No	Uraian Kegiatan	Target
(1)	(2)	(3)
1	Mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan rencana kegiatan upaya peningkatan kinerja puskesmas dan tenaga kesehatan , Program Indonesia Sehat dengan Pendekatan Keluarga (PIS-PK) dan kegiatan Penunjang BLUD Puskesmas .	12 laporan
2	Mengelola dan mengkoordinir Program Upaya Peningkatan Kinerja Puskesmas dan Tenaga Kesehatan	20 Puskesmas
3	Mengelola dan mengkoordinir Pelaksanaan Kegiatan Penilaian Puskesmas dan Tenaga Kesehatan	20 Puskesmas
4	Mengelola dan mengkoordinir Program Laboratorium Puskesmas	12 bulan
5	Mengelola dan mengkoordinir Program Manajemen Puskesmas (Kinerja dan PTP)	20 Puskesmas
6	Mengelola dan mengkoordinir Program PISPK	20 Puskesmas
7	Mengelola dan mengkoordinir kegiatan penunjang BLUD Puskesmas	20 Puskesmas
8	Merencanakan dan mengelola SOP Puskesmas	4 buah
9	Melakukan pembinaan dan monitoring evaluasi Program ke Puskesmas	20 Puskesmas
10	Melaksanakan Bimbingan Teknis , Supervisi dan Pembinaan Monitoring Evaluasi (Monev) Program Puskesmas	20 Puskesmas

Pihak Kedua
Kasie Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional


(Nofriadi, SKM, MM)
Nip. 1972 1204 199303 1002

Painan, Januari 2021
Pihak Pertama
Staf Pelayanan Kesehatan


(Emmi Fauzianti, SKM)
Nip. 19740513 200312 2002



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS KESEHATAN



Jl.H.Agus Salim Painan

Telp (0756) 21218 Fax (0756) 21218

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berpotensi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Parlin Silaen,AMG
Jabatan : Staf Yankes Primer dan Tradisional
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : Nofriadi,SKM.MM
Jabatan : Kasie Yankes Yankes Primer dan Tradisional
Selaku atasan pihak pertama, Selanjutnya disebut sebagai 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

PIHAK KEDUA
Kasie Yankes Primer dan Tradisional


(Nofriadi, SKM.MM)
Nip.19721204199303 1 002

Painan, Januari 2021
PIHAK PERTAMA
Staf Yankes Primer dan Tradisional


(Parlin Silaen,AMG)
Nip.19630515 199503 1 006

No	Uraian Kegiatan	Target
(1)	(2)	(3)
1.	Mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan rencana kegiatan Pelayanan Kesehatan di Puskesmas dan Jaringannya	12 Bulan
2.	Mengelola dan mengkoordinir SOP program dan kegiatan BOK Puskesmas	12 Bulan
3.	Merencanakan dan mengelola SOP Puskesmas sesuai lingkup kerja	12 Bulan
4.	Melakukan pembinaan dan monitoring evaluasi program BOK ke puskesmas	12 Bulan
5.	Mengelola dan menganalisis laporan kegiatan BOK Puskesmas	12 Bulan
6.	Melaksanakan Bimbingan Teknis, Supervisi dan Pembinaan Monitoring Evaluasi (Monev) Program Puskesmas	20 Puskesmas

PIHAK KEDUA
Kasie Yankes Primer dan Tradisional


(Nofriadi, SKM,MM)
Nip.19721204 199303 1 002

Painan, Januari 2021
PIHAK PERTAMA
Staf Yankes Primer dan Tradisional


(Parljin Silaen, AMG)
Nip.19630515 199503 1 006

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berpotensi pada hasil, kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Yusmaini
Jabatan : Staf Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
Selanjutnya disebut sebagai pihak pertama

Nama : dr. Al Laily Fitri
Jabatan : Kasie P2M
Selaku atasan pihak pertama, Selanjutnya disebut sebagai 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 tanggungjawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervise 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
Kepala Seksi P2M


(dr. Al Laily Fitri)
Nip. 19790611 200910 2 001

Painan, Januari 2021
Pihak Pertama
Staf Seksi P2M


(Yusmaini)
Nip. 19660201 198903 200

**SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian 01 Januari s.d. 31 Desember 2021

NO	I. Kegiatan Tugas Jabatan	TARGET			
		Kuantitas/ Output	Kualifikasi/ Mutu	Waktu	Ket.
1	2	3	4	5	6
1	Mempolajani tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya.	1 dokumen	100	12 bulan	-
2	Melakukan analisa data penemuan kasus Puskesmas dan rumah sakit	22 Pusk/RSU	100	12 bulan	-
3	Melakukan analisa data hasil pemeriksaan bulan kedua (data 3 bln yg lalu) Puskesmas dan rumah sakit	22 Pusk/RSU	100	12 bulan	-
4	Melakukan analisa data hasil akhir pengobatan (data 12 bln yg lalu) Puskesmas dan rumah sakit	22 Pusk/RSU	100	12 bulan	-
5	Mengabung, menyusun laporan tahunan data TB untuk 1 tahun (4 triwulan)	22 Pusk/RSU	100	12 bulan	-
6	Menganalisa penemuan konversi dan kesembuhan per triwulan	1 dokumen	100	12 bulan	-
7	Memberikan umpan balik hasil penemuan kasus dan kesembuhan TB dan kusta per triwulan ke Puskesmas dan rumah sakit	1 dokumen	100	12 bulan	-
8	Melakukan pembahasan program Ke Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Barat	4 kali	100	12 bulan	-
9	Melakukan pembahasan program Ka Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Barat	4 kali	100	12 bulan	-
10	Menganalisa, sorotcek slide TB di PPM dan RSU	22 PPM	100	12 bulan	-
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	12 bulan	100	12 bulan	-

Pihak Kedua
Kepala Seksi P2M



(dr. Al Laily Fitri)

Nip. 19790611 200910 2 001

Painan, Januari 2021

Pihak Pertama
Staf Seksi P2M



(Yusmaini)

Nip. 19660201 198903 200



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN

DINAS KESEHATAN

KABUPATEN PESISIR SELATAN



Jl. H. Agus Salim Painan

No. Telp : (0756)21218

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berpotensi pada hasil, kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Ira Nuraida,SKM
Jabatan : Staf Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
Selanjutnya disebut sebagai pihak pertama

Nama : dr. Al Laily Fitri
Jabatan : Kasie P2M
Selaku atasan pihak pertama, Selanjutnya disebut sebagai 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.

Pihak Kedua
Kepala Seksi P2M


(dr. Al Laily Fitri)
Nip. 19790611 200910 2 001

Painan, 8 Februari 2021
Pihak Pertama
Staf Seksi P2M


(Ira Nuraida,SKM)
Nip. 197703192006042002

Uraian Kegiatan	Target
Membuat rencana program rabies, imunisasi dan haji	1 Laporan
Membuat pencatatan dan pelaporan program Rabies dan imunisasi tiap bulan	12 Kegiatan
Melakukan Sosialisasi BIAS	1 Kegiatan
Melakukan bimbingan teknis program Rabies dan imunisasi ke Puskesmas	20 Puskesmas
Melakukan survey kasus kontak rabies	1 Kegiatan
Mengarsipkan kelengkapan surat permintaan VAR dari pasien	150 Kegiatan
Melaksanakan Konsultasi Program Rabies, Imunisasi dan Haji ke Dinas Propinsi	2 Kegiatan
Melakukan Monitoring dan Evaluasi program Rabies dan Imunisasi	3 Kegiatan
Mengirimkan data kesehatan jemaah haji melalui siskohatkes	125 Dokumen
Melakukan pemeriksaan kesehatan calon jemaah haji	2 Kegiatan
Melakukan pemberian Imunisasi untuk Jemaah Haji	2 Kegiatan
Membuat laporan kesehatan jemaah haji	2 Kegiatan
Koordinasi dengan seksi kesorga untuk pemeriksaan kebugaran jemaah haji	2 Kegiatan
Pengelolaan PWS Kabupaten dan Analisa tindak lanjut PWS Imunisasi	1 Dokumen
Melakukan kerjasama dan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor terkait dalam pengendalian penyakit yang bisa dicegah dengan Imunisasi Rutin, BIAS di Kab. Pesisir Selatan	1 Kegiatan
Melakukan Bimbingan teknis (Bimtek) program Imunisasi dan BIAS ke petugas program Imunisasi Puskesmas	20 Kegiatan
Menjemput Vaksin Imunisasi haji ke Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Barat	1 Kegiatan
Membuat Laporan tahunan program Rabies, Imunisasi dan Haji	3 Dokumen
Mengarsipkan Laporan Tahunan	Dokumen

Pihak Kedua
Kepala Seksi P2M



(dr. Al Laily Fitri)
Nip. 19790611 200910 2 001

Painan, 8 Februari 2021
Pihak Pertama
Staf Seksi P2M



(Ira Nuraida, SKM)
Nip. 19770319 2000604 2 002



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN

DINAS KESEHATAN

KABUPATEN PESISIR SELATAN



Jl. H. Agus Salim Painan

No. Telp : (0756)21218

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berpotensi pada hasil, kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Hj. Susi Yuliarti.Amd.Kep
Jabatan : Staf Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
Selanjutnya disebut sebagai pihak pertama

Nama : dr. Al Laily Fitri
Jabatan : Kasie P2M
Selaku atasan pihak pertama, Selanjutnya disebut sebagai 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.

Pihak Kedua
Kepala Seksi P2M


(dr. Al Laily Fitri)
Nip. 19790611 200910 2 001

Painan, 8 Februari 2021
Pihak Pertama
Staf Seksi P2M


(Hj. Susi Yuliarti.Amd.Kep)
Nip. 196907231989122002

Uraian Kegiatan	Target
Melakukan pengolahan dan analisa laporan kegiatan program Kusta dan Ispa serta melaporkan ke Dinas Kesehatan Provinsi sebelum tanggal 10 setiap bulan	24 Laporan
Melaksanakan upaya pencegahan dan Pengawasan penyakit Kusta dan Ispa sesuai petunjuk	20 puskesmas
Meyusun dan meyebarkannya pedoman dan juknis pengendalian penyakit Kusta dan Ispa ke Puskesmas	20 dokumen
Melakukan kerjasama dan koordinasi dengan lintas program terkait dalam pengendalian penyakit Kusta dan Ispa di Kabupaten Pesisir Selatan	20 puskesmas
Melakukan penanggulangan KLB (Kejadian Luar Biasa) penyakit Kusta dan Ispa bekerjasama dengan program pengamatan penyakit Kabupaten Pesisir Selatan	20 puskesmas
Melakukan pembinaan bimbingan teknis (Bimtek) program pengendalian penyakit Kusta dan Ispa ke petugas program puskesmas	20 puskesmas
Melakukan monitoring dan evaluasi program pengendalian Kusta dan Ispa kepada petugas puskesmas di Kabupaten Pesisir Selatan	1 kegiatan
Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas	12 kali
Melakukan pembahasan program Kusta dan Ispa Ke Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Barat	3 kali
Menyusun Laporan tahunan program pengendalian penyakit Kusta dan Ispa	1 dokumen
Mengumpulkan surat, mencatat, mendistribusikan data, dan menyerahkan surat untuk diteliti lebih lanjut oleh atasan yang berwenang, untuk mengetahui tindak lanjutnya	12 bulan
Mengetik, meneliti surat yang akan dikirim agar tidak ditemui kekurangan nomor surat, tanggal, stempel dan alamat surat	12 bulan
Menyimpan arsip seksi Pencegahan dan pemberantasan penyakit menurut tata arsip pola baru untuk memudahkan penemuan kembali	12 bulan
Mempersiapkan acara-acara kegiatan yang dilaksanakan di Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit	12 bulan
Membuat, memeriksa, mengarsipkan surat pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di seksi pencegahan dan pemberantasan penyakit berupa kwitansi-kwitansi serta kelengkapannya setiap bulan secara sistematis dan berlanjut	12 bulan
Membuat laporan keuangan pada seksi pencegahan dan pemberantasan penyakit setiap bulannya paling lambat tanggal 5 setiap bulannya	12 bulan

Pihak Kedua
Kepala Seksi P2M

(dr. Al Laily Fitri)
Nip. 19790611 200910 2 001

Painan, 8 Februari 2021
Pihak Pertama
Staf Seksi P2M

Hj. Susi Yulianti.Amd.Kep))
Nip. 196907231989122002



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN

DINAS KESEHATAN

KABUPATEN PESISIR SELATAN



Jl. H. Agus Salim Painan

No. Telp : (0756)21218

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berpotensi pada hasil, kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : **Riri Harmita, AMKL**

Jabatan : Staf Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular

Selanjutnya disebut sebagai pihak pertama

Nama : **dr. Al Laily Fitri**

Jabatan : Kasie P2M

Selaku atasan pihak pertama, Selanjutnya disebut sebagai 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 tanggungjawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervise 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
Kepala Seksi P2M

(dr. Al Laily Fitri)

NIP. 19790611 200910 2 001

Painan, Februari 2021

Pihak Pertama
Staf Seksi P2M

(Riri Harmita, AMKL)

NIP. 19861016 201001 2 021

Uraian Kegiatan	Target
Melakukan pengolahan dan analisa laporan kegiatan program pengendalian penyakit Diare, Triple E dan HIV/AIDS seluruh puskesmas dan mengirim serta melaporkan ke Dinas Kesehatan Provinsi sebelum tanggal 10 setiap bulan.	24 Laporan
Melaksanakan upaya pencegahan dan Pengawasan penyakit Diare, Triple E dan HIV/AIDS sesuai petunjuk.	20 puskesmas
Menyusun dan menyebarkan pedoman dan juknis pengendalian penyakit diare, Triple dan HIV/AIDS ke Puskesmas.	20 dokumen
Melakukan kerjasama dan koordinasi dengan lintas program terkait dalam pengendalian penyakit Diare, Triple E dan HIV/AIDS di Kabupaten Pesisir Selatan.	20 puskesmas
Melakukan penanggulangan KLB (Kejadian Luar Biasa) penyakit Diare, Triple E dan HIV/AIDS bekerjasama dengan program pengamatan penyakit Kabupaten Pesisir Selatan	20 puskesmas
Melakukan pembinaan bimbingan teknis (Bimtek) program pengendalian penyakit Diare, Triple E dan HIV/AIDS ke petugas program puskesmas.	20 puskesmas
Melakukan monitoring dan evaluasi program pengendalian penyakit Diare, Triple E dan HIV/AIDS kepada petugas puskesmas di Kabupaten Pesisir Selatan	2 Kegiatan
Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas.	12 Kegiatan
Melakukan pembahasan program Diare, Triple dan HIV/AIDS Ke Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Barat	2 Kali
Menyusun Laporan tahunan program pengendalian penyakit Diare, Triple dan HIV/AIDS	1 Dokumen
Tugas lain yang diperintahkan pimpinan	12 Bulan

Pihak Kedua
Kepala Seksi P2M



(dr. Al Laily Fitri)
Nip. 19790611 200910 2 001

Painan, Februari 2021
Pihak Pertama
Staf Seksi P2M



(Riri Harmita, AMKL)
Nip. 19861016 201001 2 021



DINAS KESEHATAN



KABUPATEN PESISIR SELATAN

Jl. H. Agus Salim Painan

No. Telp : (0756)21218

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berpotensi pada hasil, kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Fransdha Agustian Syahputra

Jabatan : Staf Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular

Selanjutnya disebut sebagai pihak pertama

Nama : dr. Al Laily Fitri

Jabatan : Kasie P2M

Selaku atasan pihak pertama, Selanjutnya disebut sebagai 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.

Pihak Kedua
Kepala Seksi P2M

(dr. Al Laily Fitri)
Nip. 19790611 200910 2 001

Painan, 8 Februari 2021
Pihak Pertama
Staf Seksi P2M

(Fransdha Agustian Syahputra)
Nip. 19870820 200604 1 004

Uraian Kegiatan	Target
Melakukan pengolahan dan analisa laporan kegiatan program pengendalian Filariasis dan Kecacingan seluruh puskesmas dan mengirim serta melaporkan ke Dinas Kesehatan Provinsi sebelum tanggal 10 setiap bulan	36 Laporan
Melaksanakan upaya pencegahan dan Pengawasan penyakit Filariasis dan Kecacingan sesuai petunjuk	18 puskesmas
Meyusun dan meyebarkan pedoman dan juknis pengendalian penyakit Filariasis dan Kecacingan ke Puskesmas	18 dokumen
Melakukan kerjasama dan koordinasi dengan lintas program terkait dalam pengendalian penyakit Filariasis dan Kecacingan di Kabupaten Pesisir Selatan	18 puskesmas
Melakukan penanggulangan KLB (Kejadian Luar Biasa) penyakit Filariasis dan Kecacingan bekerjasama dengan program pengamatan penyakit Kabupaten Pesisir Selatan	18 puskesmas
Melakukan pembinaan bimbingan teknis (Bimtek) program pengendalian penyakit Filariasis dan Kecacingan ke petugas program puskesmas	18 puskesmas
Melakukan monitoring dan evaluasi program pengendalian penyakit Filariasis dan Kecacingan kepada petugas puskesmas di Kabupaten Pesisir Selatan	1 kegiatan
Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas	12 kali
Melakukan pembahasan program Filariasis dan Kecacingan Ke Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Barat	3 kali
Menyusun Laporan tahunan program pengendalian penyakit Filariasis dan Kecacingan	1 dokumen
Mengumpulkan surat, mencatat, mendistribusikan data, dan menyerahkan surat untuk diteliti lebih lanjut oleh atasan yang berwenang, untuk mengetahui tindak lanjutnya	12 bulan
Mengetik, meneliti surat yang akan dikirim agar tidak ditemui kekurangan nomor surat, tanggal, stempel dan alamat surat	12 bulan
Menyimpan arsip seksi Pencegahan dan pemberantasan penyakit menurut tata arsip pola baru untuk memudahkan penemuan kembali	12 bulan
Mempersiapkan acara-acara kegiatan yang dilaksanakan di Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit	12 bulan
Membuat, memeriksa, mengarsipkan surat pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di seksi pencegahan dan pemberantasan penyakit berupa kwitansi-kwitansi serta kelengkapannya setiap bulan secara sistematis dan bertanjut	12 bulan
Membuat laporan keuangan pada seksi pencegahan dan pemberantasan penyakit setiap bulannya paling lambat tanggal 5 setiap bulannya	12 bulan

Pihak Kedua
Kepala Seksi P2M



(dr. Al Laily Fitri)
Nip. 19790611 200910 2 001

Painan, 8 Februari 2021

Pihak Pertama
Staf Seksi P2M



(Frahsdha Agustian Syahputra)
Nip. 19870820 200604 1 004



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN

DINAS KESEHATAN

KABUPATEN PESISIR SELATAN



Jl. H. Agus Salim Painan

No. Telp : (0756)21218

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berpotensi pada hasil, kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : **Zaldi**

Jabatan : Staf Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular

Selanjutnya disebut sebagai pihak pertama

Nama : **dr. Al Laily Fitri**

Jabatan : Kasie P2M

Selaku atasan pihak pertama, Selanjutnya disebut sebagai 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 tanggungjawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervise 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
Kepala Seksi P2M

(dr. Al Laily Fitri)

NIP. 19790611 200910 2 001

Painan, Februari 2021

Pihak Pertama
Staf Seksi P2M

(Zaldi)

NIP. 19740121 200604 1 006

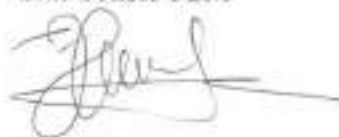
Uraian Kegiatan	Target
Melakukan pengolahan dan analisa laporan kegiatan program pengendalian penyakit Malaria seluruh puskesmas dan mengirim serta melaporkan ke Dinas Kesehatan Provinsi sebelum tanggal 10 setiap bulan	24 Laporan
Melaksanakan upaya pencegahan dan Pengawasan penyakit Malaria sesuai petunjuk.	20 puskesmas
Menyusun dan menyebarkan pedoman dan juknis pengendalian penyakit Malaria ke Puskesmas.	20 dokumen
Melakukan kerjasama dan koordinasi dengan lintas program terkait dalam pengendalian penyakit Malaria di Kabupaten Pesisir Selatan.	20 puskesmas
Melakukan penanggulangan KLB (Kejadian Luar Biasa) penyakit Malaria bekerjasama dengan program pengamatan penyakit Kabupaten Pesisir Selatan	20 puskesmas
Melakukan pembinaan bimbingan teknis (Bimtek) program pengendalian penyakit Malaria ke petugas program puskesmas.	20 puskesmas
Melakukan monitoring dan evaluasi program pengendalian penyakit Malaria kepada petugas puskesmas di Kabupaten Pesisir Selatan	2 Kegiatan
Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas	12 Kegiatan
Melakukan pembahasan program Malaria Ke Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Barat	2 Kali
Menyusun Laporan tahunan program pengendalian penyakit Malaria	1 Dokumen
Tugas lain yang diperintahkan pimpinan	12 Bulan

Pihak Kedua
Kepala Seksi P2M



(dr. Al Laily Fitri)
Nip. 19790611 200910 2 001

Painan, Februari 2021
Pihak Pertama
Staf Seksi P2M



(Zaldi)
Nip. 19740121 200604 1 006



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS KESEHATAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN



Jl. H. Agus Salim Painan

Telp. (0756) 21218

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berpotensi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Erwin Pulman, SKM

Jabatan : Staf Seksi Surveilans & Penanggulangan Masalah Akibat Bencana dan Kejadian Luar Biasa/Wabah

Selanjutnya disebut sebagai pihak pertama

Nama : Zaidina Umar, SKM, MKM

Jabatan : Kepala Seksi Surveilans & Penanggulangan Masalah Akibat Bencana dan Kejadian Luar Biasa/Wabah

Selaku atasan pihak pertama, Selanjutnya disebut sebagai 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.

Painan, Januari 2021

Pihak Kedua

Kepala Seksi Surveilans dan Penangg.
MKA Bencana & KLB/Wabah

(Zaidina Umar, SKM, MKM)
NIP. 197209221995031001

Pihak Pertama

Staf Seksi Surveilans dan Penang.
MKA Bencana & KLB/Wabah

(Erwin Pulman, SKM)
NIP. 19750620 199703 1 006

No	Uraian Kegiatan	Target
(1)	(2)	(3)
1.	Membantu dan menyiapkan bahan Rencana Kerja & Anggaran (RKA) Sub Kegiatan Pengelolaan Pelayanan Kesehatan bagi Penduduk pada Kondisi Kejadian Luar Biasa (KLB)	1 Dokumen
2.	Membantu dan menyiapkan bahan Jadwal Rencana Pelaksanaan Kegiatan (POA) Sub Kegiatan Pengelolaan Pelayanan Kesehatan bagi Penduduk pada Kondisi Kejadian Luar Biasa (KLB)	1 Dokumen
3.	Membuat Maping (Pemetaan) Sub Kegiatan Pengelolaan Pelayanan Kesehatan bagi Penduduk pada Kondisi Kejadian Luar Biasa (KLB)	1 Dokumen
4.	Membantu dan menyiapkan bahan Laporan Bulanan Perkembangan Pelaksanaan (Fisik & Keuangan) Program & Sub Kegiatan Pengelolaan Pelayanan Kesehatan bagi Penduduk pada Kondisi Kejadian Luar Biasa (KLB)	12 Dokumen
5.	Membuat Laporan Bulanan Program Pemantauan & Penanggulangan Masalah Kesehatan Akibat KLB dan Kesehatan MATRA	12 Dokumen
6.	Melaksanakan Kegiatan Pemantauan & Penanggulangan Masalah Kesehatan Akibat KLB dan Kesehatan MATRA	12 Kali
7.	Melaksanakan Bimbingan Teknis & Movev Program/Kegiatan Pemantauan & Penanggulangan Masalah Kesehatan Akibat KLB dan Kesehatan MATRA ke Puskesmas	12 Kali
8.	Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan Pertemuan Teknis / Rapat Koordinasi / Evaluasi Program / Kegiatan dengan Petugas Puskesmas	2 Kali
9.	Mengetik / membuat surat-surat dinas yang terkait dengan Sub Kegiatan Pengelolaan Pelayanan Kesehatan bagi Penduduk pada Kondisi Kejadian Luar Biasa (KLB)	12 Kali

Pihak Kedua Pihak Pertama
Kepala Seksi Surveilans dan Penangg.
MKA Bencana & KLB/Wabah

Staf Seksi Surveilans dan Penangg.
MKA Bencana & KLB/Wabah



(Zaidina Umar, SKM, MKM)
NIP. 197209221995031001



(Erwin Pulman, SKM)
NIP. 19750620 199703 1 006



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS KESEHATAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN



Jl. H. Agus Salim Painan

Telp. (0756) 21218

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berpotensi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Efriwan, M, S.Kep

Jabatan : Staf Seksi Surveilans & Penanggulangan Masalah Akibat Bencana dan Kejadian Luar Biasa/Wabah

Selanjutnya disebut sebagai pihak pertama

Nama : Zaidina Umar, SKM, MKM

Jabatan : Kepala Seksi Surveilans & Penanggulangan Masalah Akibat Bencana dan Kejadian Luar Biasa/Wabah

Selaku atasan pihak pertama, Selanjutnya disebut sebagai 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.

Painan, Januari 2021

Pihak Kedua

Kepala Seksi Surveilans dan Penangg.
MKA Bencana & KLB/Wabah

(Zaidina Umar, SKM, MKM)
NIP. 197209221995031001

Pihak Pertama

Staf Seksi Surveilans dan Penang.
MKA Bencana & KLB/Wabah

(Efriwan, M, S.Kep)
NIP. 19661231 199001 1 006

No	Uraian Kegiatan	Target
(1)	(2)	(3)
1.	Membantu dan menyiapkan bahan Rencana Kerja & Anggaran (RKA) Kegiatan Penanggulangan Masalah Kesehatan Akibat Bencana	1 Dokumen
2.	Membantu dan menyiapkan bahan Jadwal Rencana Pelaksanaan Kegiatan (POA) Kegiatan Penanggulangan Masalah Kesehatan Akibat Bencana	1 Dokumen
3.	Membuat SK Tim, SK Pengelola Program dan Protap Sub Kegiatan Pengelolaan Pelayanan Kesehatan bagi Penduduk Terdampak Krisis Kesehatan Akibat Bencana atau Berpotensi Bencana Tingkat Kabupaten	3 Dokumen
4.	Membuat Rencana Kontijensi (Renkon) Sub Kegiatan Pengelolaan Pelayanan Kesehatan bagi Penduduk Terdampak Krisis Kesehatan Akibat Bencana atau Berpotensi Bencana Tingkat Kabupaten	1 Dokumen
5.	Membuat Maping (Pemetaan) Sub Kegiatan Pengelolaan Pelayanan Kesehatan bagi Penduduk Terdampak Krisis Kesehatan Akibat Bencana / Potensi Bencana	1 Dokumen
6.	Membantu dan menyiapkan bahan Laporan Bulanan Perkembangan Pelaksanaan (Fisik & Keuangan) Program & Kegiatan Pengelolaan Pelayanan Kesehatan bagi Penduduk Terdampak Krisis Kesehatan Akibat Bencana / Berpotensi Bencana	12 Dokumen
7.	Membuat Laporan Bulanan Program Penanggulangan Masalah Kesehatan Akibat Bencana/KLB	12 Dokumen
8.	Melaksanakan Kegiatan Pemantauan & Penanggulangan Masalah Kesehatan bagi Penduduk Terdampak Krisis Kesehatan Akibat Bencana/Berpotensi Bencana	12 Kali
9.	Melaksanakan Bimbingan Teknis & Monev Program/Kegiatan Pemantauan & Penanggulangan Masalah Kesehatan Akibat Bencana/KLB ke Puskesmas	12 Kali
10.	Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan Pertemuan Teknis / Rapat Koordinasi / Evaluasi Program / Kegiatan dengan Petugas Puskesmas	2 Kali
11.	Mengetik / membuat surat-surat dinas yang terkait dengan Pemantauan & Penanggulangan Masalah Kesehatan bagi Penduduk yang Terdampak Krisis Kesehatan Akibat Bencana	12 Kali

Kepala Seksi Surveilans dan Penangg.
MKA Bencana & KLB/Wabah



(Zaidina Umar, SKM, MKM)
NIP. 197209221995031001

Staf Seksi Surveilans dan Penangg.
MKA Bencana & KLB/Wabah



(Efuwan, M. S.Kep)
NIP. 19661231 199001 1 00



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS KESEHATAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN



Jl. H. Agus Salim Painan

Telp. (0756) 21218

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berpotensi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Nila Gusvita Sari, S.Kep

Jabatan : Staf Seksi Surveilans & Penanggulangan Masalah Akibat Bencana dan Kejadian Luar Biasa/Wabah

Selanjutnya disebut sebagai pihak pertama

Nama : Zaidina Umar, SKM, MKM

Jabatan : Kepala Seksi Surveilans & Penanggulangan Masalah Akibat Bencana dan Kejadian Luar Bisa/Wabah

Selaku atasan pihak pertama, Selanjutnya disebut sebagai 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.

Pihak Kedua

Kepala Seksi Surveilans dan Penangg.
MKA Bencana & KLB/Wabah

(Zaidina Umar, SKM.MKM)
NIP. 197209221995031001

Painan, Januari 2021

Pihak Pertama

Staf Seksi Surveilans dan Penang.
MKA Bencana & KLB/Wabah

(Nila Gusvita Sari, S.Kep)
NIP. 19860811 201001 2 025

No	Uraian Kegiatan	Target
(1)	(2)	(3)
1.	Membuat Laporan Mingguan SKDR KLB/Wabah	52 Minggu
2.	Membuat Laporan Mingguan W2 Wabah dari RSUD. M. Zein Painan	52 Minggu
3.	Melakukan SARS (Surveilans Aktif Rumah Sakit)	52 Dokumen
4.	Membuat laporan STP (Surveilans Terpadu Berbasis Puskesmas)	12 Dokumen
5.	Membuat Laporan STP (Surveilans Terpadu Penyakit Rumah Sakit)	12 Dokumen
6.	Membuat Laporan Bulanan C1 (Surveilans Campak)	12 Dokumen
7.	Membuat Laporan Surveilans Integrasi AFP dan PD3I (AFP, Campak, Tetanus Neonatorum, Difteri)	12 Dokumen
8.	Membuat Laporan FPL (List Penderita AFP)	12 Dokumen
9.	Membuat Laporan Kelengkapan & Ketepatan Laporan Surveilans AFP & PD3I	12 Dokumen
10.	Membuat Laporan Surveilans Sentinel Pneumonia	12 Dokumen
11.	Memverifikasi & Membuat Feedback Laporan dari puskesmas & RS untuk Kelengkapan dan Ketepatan Laporan.	12 Dokumen
12.	Melaksanakan Kegiatan Investigasi PE (Penyelidikan Epidemiologi) & Penanggulangan KLB/Wabah	100 %
13.	Membuat Laporan W1 KLB Wabah, Laporan PE & Laporan Kronologis KLB & Mengirimkan Laporan Surveilans KLB Berbasis Wibesite ke Portal & SMS Center KLB Kemenkes RI	100 %
14.	Melakukan Pencarian & Pelacakan Kasus AFP temuan Laporan SMS Puskesmas & Kontak Persen Surveilans RS	3 Kasus
15.	Melakukan Pencarian & Pelacakan Kasus Campak Temuan Laporan SMS Puskesmas & Kontak Persen Surveilans RS	100 %
16.	Mengambil dan Mengantar Spesimen Kasus AFP dalam Rangka Eradikasi Penyakit Polio	3 Kasus
17.	Mengambil dan Mengantar Spesimen Kasus Campak dalam Rangka Eliminasi Penyakit Campak	9 Kasus
18.	Mengikuti Pertemuan Perencanaan Program Surveilans oleh Dinkes Prov. Sumbar di Padang	1 Kali
19.	Mengikuti Pertemuan Evaluasi Program Surveilans oleh Dinkes Prov. Sumbar di Padang	1 Kali
20.	Memverifikasi data Alert Peringatan Dini dari Laporan W2 Puskesmas yan dilaporkan melalui Portal SKDR Kemenkes RI.	100 %
21.	Menagantar Laporan dan Melakukan Konsultasi Kegiatan Peningkatan Surveilans Epidemiologi ke Dinkes Prov. Sumatera Barat.	12 Dokumen
22.	Membantu Menyiapkan Bahan Laporan Bulanan (Bulletin Epidemiologi)Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan peningkatan Surveilans Epidemiologi	12 Dokumen
23.	Melakukan Bimtek & Monev Program Surveilans Epidemiologi	12 Kali

25.	Membantu & menyiapkan bahan laporan Bulanan Perkembangan Pelaksanaan (Fisik & Keuangan) Program Kegiatan Peningkatan Surveilans Epidemiologi	12 Dokumen
-----	--	------------

Pihak Kedua
Kepala Seksi Surveilans dan Penangg.
MKA Bencana dan KLB/Wabah



(Zaidina Umar, SKM, MKM)
NIP.19720922 199513 1 001

Pihak Pertama
Staf Seksi Survaillans dan Penang.
MKA Bencana dan KLB/Wabah



(Nila Gusvita Sari, S.Kep)
NIP. 19860811 201001 2 025



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS KESEHATAN



Jl. H. Agus Salim Painan

Telp. (0756) 21218 Fax. (0756) 2121

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berpotensi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : WINNY RESMANA, S.Farm, Apt

Jabatan : Staf seksi Farmakmin

Selanjutnya disebut sebagai **Pihak Pertama**

Nama : FITRIA S.Farm. Apt

Jabatan : Kasie Farmakmin

Selaku atasan Pihak Pertama, Selanjutnya disebut sebagai **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 supervise 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
Kasie Farmakmin

(FITRIA, S.Farm. Apt)
NIP.19790223 200501 2 009

Painan, Januari 2021
Pihak Pertama
Staf Seksi Farmakmin

(WINNY RESMANA, S.Farm, Apt)
NIP.19831013 200902 2 005

No	Uraian Kegiatan	Target
(1)	(2)	(3)
1.	Melakukan pencatatan dan pelaporan mutasi obat dan perbekalan kesehatan di Instalasi Farmasi Kabupaten	12 bulan
2.	Melakukan pencatatan kartu stok obat rutin di IFK	20 Puskesmas
3.	Melaksanakan pendistribusian obat secara berkala bagi puskesmas dan jaringannya	20 Puskesmas
4.	Melakukan stok opname obat IFK secara berkala dan mendokumentasikan laporannya	12 bulan
5.	Mengumpulkan dan merekap laporan penggunaan obat rasional dari puskesmas	20 puskesmas
6.	Mengumpulkan dan merekap laporan pelayanan kefarmasian dari puskesmas	20 puskesmas
7.	Mengentri pelaporan sipnap	20 puskesmas
8.	Melayani permintaan rekomendasi teknis perizinan apotek	5
9.	Melayani permintaan rekomendasi teknis perizinan toko obat	5
10.	Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap sarana Apotek	5
11.	Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap sarana Toko obat	5

Pihak Kedua
Kasie Farmakmin

(FITRIA, S.Parm. Apt)
NIP.19790223 200501 2 009

Painan, Januari 2021
Pihak Pertama
Staf Seksi Farmakmin

(WINNY RESMANA, S.Farm, Apt)
NIP.19831013 200902 2 005



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS KESEHATAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN



Jl. H. Agus Salim Painan

Telp. (0756) 21218

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif,transparan, dan akuntabel serta berpotensi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Leniwati,Amd AK

Jabatan : Pengelola Laboratorium

Selanjutnya disebut sebagai pihak pertama

Nama : Lendra Manita,SKM

Jabatan : Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan,Kerja & Olahraga

Selaku atasan pihak pertama, Selanjutnya disebut sebagai 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 supervise yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Painan, Januari 2021

Pihak Kedua
Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan & Kesjaor

Pihak Pertama
PNS yang bersangkutan

(Lendra Manita,SKM)
Nip. 19831225 200802 2 001

(Leniwati,Amd. AK)
Nip. 19660818 199202 2 001

NO	URAIAN TUGAS	TARGET
1	2	3
1	Membuat Perencanaan Kegiatan Laboratorium	1 keg
2	Mempersiapkan reagen, alat dan barang habis pakai untuk keperluan Pemeriksaan fisika,Bakteri dan kimia	1500 sampel
3	Pengambilan sampel DAM (Depot Air Minum), SGL,MA,PAH dan sumber lainnya	50 sampel
4	Melakukan Pemeriksaan fisika, bakteri dan kimia	700 sampel
5	Membuat laporan hasil Pemeriksaan fisika Bakteri dan kimia	700 laporan
6	Mengarsipkan laporan hasil pemeriksaan fisika,Bakteri dan kimia	700 keg
7	Menghitung dan membuat laporan stok reagen dan alat habis untuk pemeriksaan fisika,Bakteri dan kimia	2 keg
8	Mencuci,mensterikan botol sampel untuk pemeriksaan bakteri	3000 spl
9	Merekap, mengarsipkan surat,kwitansi setoran,laporan hasil pemeriksaan dan lain lain	1500 lembar
10	Menerima biaya pemeriksaan fisika,kimia dan bakteriologi	60 keg
11	Melakukan pengawasan DAM diseluruh wilayah kerja puskesmas	20 keg
12	Mendata jumlah DAM se Kabupaten Pesisir Selatan	3 keg
13	Menyetor biaya pemeriksaan ke Bendarawan penerima Dinas Kesehatan Kab .Pesisir Selatan	4 Keg
14	Melakukan Administrasi yang berhubungan dengan kegiatan laboratorium	12 Keg
15	Melakukan pengawasan alat alat instrumen yang ada di Laboratorium	12 Keg

Painan, Januari 2021

Pihak Kedua
Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan & Kesjaor

Pihak Pertama
PNS yang bersangkutan

(Lendra Manita,SKM)
Nip. 19831225 200802 2 001

(Leniwati,Amd. AK)
Nip. 19660818 199202 2 001



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS KESEHATAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN



Jl. H. Agus Salim Painan

Telp. (0756) 21218

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berpotensi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Andesda Triana Putri,Amd.Keb

Jabatan : Pengelola Program Jaminan Kesehatan Nasional

Selanjutnya disebut sebagai pihak pertama

Nama : Ludy Hasda, SKM.MM

Jabatan : Kepala seksi Rujukan dan Jaminan Kesehatan

Selaku atasan pihak pertama, Selanjutnya disebut sebagai 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 supervise 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
Kepala Seksi Rujukan Dan Jamkes

(Ludy Hasda,SKM.MM)
Nip. 19800223 2002 12 2001

Painan, Januari 2021
Pihak Pertama
Pengelola Program JKN

(Andesda Triana Putri,Amd.Keb)
Nip. 19751224 200701 2003

No	Uraian Kegiatan	Target
(1)	(2)	(4)
1.	Mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan rencana kegiatan program jaminan kesehatan	12 dokumen
2.	Membuat, mengarsipkan dan menganalisa laporan jumlah peserta program JKN/KIS	12 Dokumen
3.	Membuat, mengarsipkan dan menganalisa laporan jumlah kunjungan peserta program JKN/KIS	12 Dokumen
4.	Membuat, mengarsipkan dan menganalisa laporan rujukan peserta program JKN/KIS	12 Dokumen
5.	Membuat, mengarsipkan dan menganalisa laporan realisasi dana kapitasi JKN dan Rumah sakit Tapan	12 Dokumen
6.	Membuat dan Mengarsipkan Rekomendasi Bayi Baru Lahir JKSS tahun 2020	20 Dokumen
7.	Melaksanakan bimbingan teknis Monitoring dan Evaluasi program JKN/KIS dan Rujukan	44 Kegiatan
8.	Melaksanakan Rekonsiliasi data JKN/KIS	12 Dokumen
9.	Melaksanakan Sosialisasi program JKN/KIS kepada Masyarakat	20 Kegiatan
10.	Membuat dan menyiapkan regulasi Jaminan Kesehatan Nasional	5 Dokumen
11.	Melaksanakan Pertemuan JKN/KIS	4 kali
12.	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan	30 Dokumen
13.	Membuat, mengarsipkan dan menganalisa pembayaran premi asuransi kesehatan JKSS, PBPB Kelas 3, dan APBD Murni (Pokir)	7 Dokumen

Pihak Kedua
Kepala Seksi Rujukan dan Jamkes



(Ludya Hasda, SKM.MM)
Nip. 19800223 200212 2001

Painan, Januari 2021
Pihak Pertama
Pengelola Program JKN



(Andesda Traiana Putri, Amd.Keb)
Nip. 19751224 200701 2003



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS KESEHATAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN



Jl. H. Agus Salim Painan

Telp. (0756) 21218

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berpotensi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Zetpitranidalti,Amd.Keb
Jabatan : Pengelola Program Rujukan Kesehatan
Selanjutnya disebut sebagai pihak pertama

Nama : Ludya Hasda, SKM.MM
Jabatan : Kepala Seksi Rujukan dan Jaminan Kesehatan
Selaku atasan pihak pertama, Selanjutnya disebut sebagai 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 supervise 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
Kepala Seksi Rujukan Dan Jamkes

(Ludya Hasda,SKM.MM)
Nip. 19800223 2002 12 2001

Painan, Januari 2021
Pihak Pertama
Pengelola Program Rujukan Kesehatan

(Zetpitranidalti,Amd.Keb)
Nip. 197712102008012001

RENCANA KINERJA TAHUN 2021

10750-2018
218

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

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

Nama : Zetpitranidalti,Amd.Keb
Jabatan : Pengelola Program Rujukan Kesehatan
Selanjutnya disebut sebagai pihak pertama

Nama : Ludya Hasda, SKM.MM
Jabatan : Kepala Seksi Rujukan dan Jaminan Kesehatan
Selaku atasan pihak pertama, Selanjutnya disebut sebagai 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 supervise 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
Kepala Seksi Rujukan Dan Jamkes



(Ludya Hasda,SKM.MM)
Nip. 19800223 2002 12 2001

Painan, Januari 2021
Pihak Pertama
Pengelola Program Rujukan Kesehatan



(Zetpitranidalti,Amd.Keb)
Nip. 197712102008012001

No	Uraian Kegiatan	Target
(1)	(2)	(4)
1.	Mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan rencana kegiatan program pelayanan rujukan	12 dokumen
2.	Mengelola dan mengkoordinir program kesehatan rujukan pustu, puskesmas dan Rumah Sakit	40 Kegiatan
3.	Membuat, mengarsipkan dan menganalisa laporan jumlah kunjungan rujukan puskesmas, RS dan peserta jkn/Kis	12 Dokumen
4.	Melaksanakan bimbingan teknis dan monitoring evaluasi program pelayanan kesehatan rujukan dan JKN	40 Kegiatan
5.	Melaksanakan pengawasan terhadap pengelolaan sistim rujukan FKTP, Pustu, Poskesri termasuk Rumah sakit	40 Kegiatan
6.	Membuat, mengarsipkan dan menganalisa laporan Pencapaian Kapitasi Berbasis Komitmen	12 Dokumen
7.	Membuat dan Mengarsipkan Rekomendasi Bayi Baru Lahir JKSS tahun 2020	20 Dokumen
8.	Sosialisasi program JKN/KIS	10 Kegiatan
9.	Mengelola dan mengkoordinir administrasi [SPf] DPA Kemitraan asuransi kesehatan dan Rujukan	12 Dokumen
10.	Melaksanakan Pertemuan Rujukan	2 kali
11.	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan	30 Dokumen
12.	Merekap, mengarsipkan dana non Kapitasi Puskesmas dan RSUD Tapan	12 Dokumen
13.	Membuat, mengarsipkan dan menganalisa laporan 10 Penyakit terbanyak program JKN/KIS Puskesmas	12 Dokumen

Pihak Kedua
Kepala Seksi Rujukan dan Jamkes



(Ludy Hasda, SKM, MM)
Nip. 19800223 200212 2001

Painan, Januari 2021
Pihak Pertama
Pengelola Program Rujukan Kesehatan



(Zetpitranidalti Amd. Keb)
Nip. 19771210 200801 2002



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS KESEHATAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN



Jl. H. Agus Salim Painan

Telp. (0756) 21218

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif,transparan, dan akuntabel serta berpotensi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Ridha Amalia Madya, SST
Jabatan : Penyuluh Kesehatan dan Keselamatan Kerja
Selanjutnya disebut sebagai pihak pertama

Nama : Lendra Manita, SKM
Jabatan : Ka. Seksi Kesling, Kerja dan Olahraga
Selaku atasan pihak pertama, Selanjutnya disebut sebagai 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 supervise 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
Ka.Sie Kesling
Kerja dan Olahraga

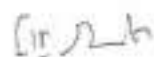
(Lendra Manita, SKM)
Nip. 19831225 200802 2 001

Painan, Januari 2021
Pihak Pertama
Penyuluh Kesehatan dan Keselamatan Kerja

(Ridha Amalia Madya, SST)
Nip. 19761010 200701 2 005

No	Uraian	Target
(1)	(2)	(4)
1.	Membuat rencana kegiatan Pelayanan Kesehata Kerja dan Olahraga	1 Kegiatan
2.	Mengumpulkan, mencatat dan mengolah data usaha kesehatan kerja dan olahraga	20 laporan
3.	Mengumpulkan bahan penyuluhan kesehatan dan keselamatan kerja	12 Laporan
4.	Mengolah bahan penyuluhan menjadi materi kesehatan dan keselamatan kerja	12 Laporan
5.	Melaksanakan penyampainan materi kesehatan dan keselamatan kerja	12 Laporan
6.	Mengevaluasi hasil penyuluhan	12 Laporan
7.	Melaporkan pelaksanaan penyuluhan dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan	12 Laporan

Pihak Kedua
Ka.Sie Kesling
Kerja dan Olahraga



(Lendra Manita, SKM)
Nip. 19831225 200802 2 001

Painan, Januari 2021
Pihak Pertama
Penyuluh Kesehatan dan Keselamatan Kerja



(Ridha Aralia Madya, SST)
Nip. 19761010 200701 2 005



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS KESEHATAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN



Jl. H. Agus Salim Painan

Telp. (0756) 21218

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berpotensi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Azmice Yunita, A.M.KI
Jabatan : Pengelola Penyehatan Lingkungan
Selanjutnya disebut sebagai pihak pertama

Nama : Lendra Manita, SKM
Jabatan : Ka. Seksi Kesling, Kerja dan Olahraga
Selaku atasan pihak pertama, Selanjutnya disebut sebagai 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 supervise 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
Ka.Sie Kesling
Kerja dan Olahraga

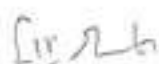
(Lendra Manita, SKM)
Nip. 19831225 200802 2 001

Painan, Januari 2021
Pihak Pertama
Pengelola Penyehatan Lingkungan

(Azmice Yunita, A.M.KI)
Nip. 19890627 201101 2 010

No	Uraian	Target
(1)	(2)	(4)
1.	Membuat rencana kegiatan seksi Kesehatan Lingkungan	1 Kegiatan
2.	Mengumpulkan, mencatat dan mengolah data cakupan rumah yang memenuhi syarat kesehatan	12 Laporan
3.	Mengumpulkan, mencatat dan mengolah data penduduk yang memiliki akses terhadap air minum berkualitas	12 Laporan
4.	Mengumpulkan, mencatat dan mengolah data kualitas air minum yang memenuhi syarat	12 Laporan
5.	Mengumpulkan, mencatat dan mengolah data forum kabupaten sehat, data sanitasi total berbasis masyarakat (STBM), data pengelolaan limbah fasyankes, data cakupan pengelolaan sampah yang memenuhi syarat, data klinik sanitasi, nagari yang melaksanakan STBM, data cakupan TPM yang dibina dan diuji petik, data cakupan TPM yang memenuhi syarat, data cakupan TTU yang memenuhi syarat, data penduduk yang menggunakan jamban sehat	12 Laporan

Pihak Kedua
Ka.Sie Kesling
Kerja dan Olahraga



(Lendra Manita, SKM)
Nip. 19831225 200802 2 001

Painan, Januari 2021
Pihak Pertama
Pengelola Penyehatan Lingkungan



(Azmice Yunita, A.M.KI)
Nip. 19890627 201101 2 010



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS KESEHATAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN



Jl. H. Agus Salim Painan

Telp. (0756) 21218

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif,transparan, dan akuntabel serta berpotensi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Yeni Susanti, S.Kep

Jabatan : Fasilitator Promosi

Selanjutnya disebut sebagai pihak pertama

Nama : Hendri Agustian, S.Kep.MM

Jabatan : Kepala Seksi Promosi Kesehatan & PM

Selaku atasan pihak pertama, Selanjutnya disebut sebagai 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 supervise yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Painan, Januari 2021

Pihak Kedua
Kepala Seksi Promkes & PM

(Hendri Agustian, S.Kep.MM)
Nip. 19750806 201001 1 014

Pihak Pertama
PNS yang bersangkutan

(Yeni Susanti, S.Kep)
Nip. 19850409 201001 2 040

No	Uraian Kegiatan	Target
(1)	(2)	(3)
1	Menyiapkan Rencana kegiatan Nagari siaga	1 Dokumen
2	Menyiapkan Rencana Kegiatan PHBS	1 Dokumen
3	Menerima laporan bulanan Nagari siaga Puskesmas	240 Laporan
4	Membuat rekapitulasi laporan nagari siaga Puskesmas	12 Laporan
5	Membuat laporan tahunan pelaksanaan program nagari siaga	1 Laporan
6	Menerima laporan survei PHBS Puskesmas	20 Laporan
7	Menganalisis dan Membuat rekapitulasi Laporan PHBS Puskesmas	1 Laporan
8	Menyimpan arsip laporan PHBS Puskesmas	240 Laporan
9	Menyimpan arsip laporan PHBS kabupaten	1 Laporan
10	Mengetik surat berhubungan dengan kegiatan Promkes	8 Kali
11	Melakukan Monitoring pelaksanaan program nagari siaga Puskesmas	20 Kali
12	Melakukan monitoring pelaksanaan survey PHBS ke Puskesmas	18 Kali
13	Melakukan konsultasi ke Dinas Kesehatan Propinsi Sumatera Barat dalam rangka kegiatan Nagari siaga dan PHBS	4 Kali
14	Membuat surat pertanggungjawaban (SPJ) kegiatan peran serta masyarakat dan media promosi	2 Dokumen
15	Mengevaluasi kegiatan PHBS Rumah tangga di Puskesmas	20 Laporan
16	Melaksanakan pertemuan terkait kegiatan pemberdayaan masyarakat	4 Kali
17	Mengumpulkan peraturan Perundang-Undangan terkait kegiatan Promkes	20 Laporan
18	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan nagari siaga	20 Laporan

Painan, Januari 2021

Pihak Kedua
Kepala Seksi Promkes & PM



(Hendri Agustian, S.Kep.MM)
Nip. 19750806 201001 1 014

Pihak Pertama
PNS yang bersangkutan



(Yeni Susanti, S.Kep)
Nip. 19850409 201001 2 040



RINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN

DINAS KESEHATAN

Jl. H. Agus Salim Painan

Telp/Fax : (0756) 21218



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan Manajemen Pemerintahan yang efektif, transparan dan Akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Indrayani. AMS
Jabatan : Fasilitator Promosi Kesehatan

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : Hendri Agustian.S.Kep.MM
Jabatan : Kepala Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat Dinas Kesehatan Kab. Pesisir Selatan

Selaku atasan Pihak pertama, Selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjianini, 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.

Pihak Kedua
Kepala Seksi Promkes dan PM

Hendri Agustian.S.Kep.MM
NIP. 19750806 201001 1 014

Painan, Januari 2021
Pihak Pertama
PNS yang bersangkutan

INDRAYANI. AMS
NIP. 19780603200701 2 007

NO	URAIAN KEGIATAN	TARGET
1	Mengetik Rencana kerja program desa siaga dan Posyandu	2 dok
2	Menerima laporan program desa siaga dari Puskesmas	18 laporan
3	Melakukan rekapitulasi laporan program nagari siaga dari Puskesmas	18 laporan
4	Menyimpan arsip laporan program nagari siaga dari puskesmas	18 laporan
5	Membuat laporan tahunan pelaksanaan program desa siaga	1 laporan
6	Mengetik Rekapitan Data Posyandu	1 dok
7	Menerima laporan program Posyandu dari Puskesmas	18 laporan
8	Melakukan rekapitulasi laporan Posyandu dari Puskesmas	1 laporan
9	Menyimpan arsip laporan Posyandu dari puskesmas	18 laporan
10	Membuat laporan tahunan pelaksanaan Posyandu	1 laporan
11	Mengetik Surat Edaran tentang Posyandu	6 kali
12	Mengetik Surat Keputusan tentang Posyandu	6 kali
13	Mengetik Surat Keputusan tentang Desa Siaga	6 kali
14	Melakukan monitoring pelaksanaan program desa siaga	25 kali
15	Mengetik Rencana Anggaran Kegiatan Sekel Promkes	1 kali
16	Mengetik Surat Keluar terkait Program Posyandu	6 kali
17	Mengetik Rekapitulasi Realisasi Kegiatan Promkes	12 kali
18	Melakukan monitoring pelaksanaan program desa siaga	25 kali

Pihak Kedua
Kepala Seksi Promkes & PM



HENDRI AGUSTIAN S. Kep. MM
NIP. 19750806 201001 1 014

Painan, Januari 2021
Pihak Kedua



INDRAYANI AMS
NIP. 19780306 200701 2 007



DINAS KESEHATAN

KABUPATEN PESIR SELATAN



Jl. H. Agus Salim Painan

Telp. (0756)

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berpotensi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Sherly Gamarsi, Amd. Keb
Jabatan : Staf Perencanaan dan Pelaporan
Selanjutnya disebut sebagai pihak pertama

Nama : Lusy Ismael, SKM
Jabatan : Kasubag Perencanaan dan Pelaporan
Selaku atasan pihak pertama, Selanjutnya disebut sebagai 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 supervise 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
Kasubag Perencanaan dan Pelaporan

(Lusy Ismael, SKM)
Nip. 19810702 200604 2 010

Painan, Januari 2021
Pihak Pertama
Staf Perencanaan dan Pelaporan

(Sherly Gamarsi, Amd. Keb)
Nip.19890928 201704 2 010

No	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)
1.	Mengumpulkan dan merekap laporan SIPD dan SDP2D	1 kali
2.	Mengumpulkan dan merekap perjanjian kinerja staf Sebelum dan sesudah perubahan anggaran	2 Dokumen
3.	Mengumpulkan data, mengentri untuk penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)	40 RKA
4.	Mengumpulkan data, mengentri untuk penyusunan Rencana Kerja Anggaran Perubahan Dinas (RKAP)	40 RKA
5.	mengentri rincian kas per bulan	40 RKA
6.	Mengentri Aplikasi e-SAKIP	2 kali
7.	Membantu dan Mempersiapkan pertemuan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan	6 kali
8	Membantu dan Mempersiapkan pelaporan profil tahunan	1 kali
9	Mengumpulkan dan menscan data PPID	6 kali
10	Menyiapkan surat - surat mengenai operasional perencanaan dan pelaporan	6 surat
11	Menyiapkan permintaan data dari pihak luar	6 kali

Pihak Kedua
Kasubag Perencanaan dan Pelaporan


(Lusy Ismael, SKM)
Nip. 19810702 200604 2 010

Painan, Januari 2021
Pihak Pertama
Staf Perencanaan dan Pelaporan


(Sherly Gamarsi, Amd. Keb)
Nip.19890928 201704 2 010



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS KESEHATAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN



Jl. H. Agus Salim Painan

Telp. (0756) 21218

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berpotensi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Deriska Afni, Amd. Farm

Jabatan : Staf Perencanaan dan Pelaporan

Selanjutnya disebut sebagai pihak pertama

Nama : Lusy Ismael, SKM

Jabatan : Kasubag Perencanaan dan Pelaporan

Selaku atasan pihak pertama, Selanjutnya disebut sebagai 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 supervise 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
Kasubag Perencanaan dan Pelaporan

(Lusy Ismael, SKM)
Nip. 19810702 200604 2 010

Painan, 04 Januari 2021
Pihak Pertama
Staf Perencanaan dan Pelaporan

(Deriska Afni, Amd. Farm)
Nip. 19860915 201001 2 032

No	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)
1.	Mengumpulkan, menyiapkan dan membuat pelaporan fisik dan keuangan	12 Laporan
2.	Mengumpulkan, menyiapkan data dan membuat pelaporan lampiran fisik dan keuangan	12 Laporan
3.	Mengumpulkan data, mengentri untuk rincian perbulan di aplikasi SIPD	50 RKA
4.	Mengumpulkan data, mengentri untuk penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)	50 RKA
5.	Mengumpulkan data, mengentri untuk penyusunan Rencana Kerja Anggaran Perubahan Dinas (RKAP)	50 RKA
6.	Mengumpulkan data dan menyusun rencana kerja anggaran pergeseran dinas	50 RKA
7.	Melakukan Pengumpulan Data dan menyusun bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Dinas dan Perjanjian Kinerja (PK) Dinas	3 Dokumen
8.	Mengumpulkan dan menyiapkan data serta mengentri untuk penyusunan RUP (Rencana Umum Pengadaan)	2 Dokumen
9.	Mengumpulkan dan menyiapkan serta mengentri data untuk laporan DAK Fisik dan DAK Non Fisik pada Aplikasi e - monev (e - renggar) dan e - monev (Bappeda) serta mengentri pelaporan DAK Non Fisik pada aplikasi aladin	10 Laporan
10	Menyiapkan surat - surat mengenai operasional perencanaan dan pelaporan	12 Surat
11	Mengumpulkan dan menyusun renja serta mengentri ke aplikasi SIPD	1 Dokumen
12	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta mengentri untuk pembuatan KAK dan RAB e - planning (aplikasi krisna, aplikasi e renggar)	2 Dokumen

Pihak Kedua
Kasubag Perencanaan dan Pelaporan



(Lusy Ismael, SKM)
Nip. 19810702 200604 2 010

Painan, 04 Januari 2021
Pihak Pertama
Staf Perencanaan dan Pelaporan



(Deriska Afni, Amd. Farm)
Nip. 19860915 201001 2 032



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS KESEHATAN



J.H.AgusSalimPainan

Telp. (0756) 21218 Fax. (0756) 21218

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berpotensi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : ZULKASTIN

Jabatan : Pengadministrasian Umum

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : Ska Wati Herli, SKM

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 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 atau sanksi.

Pihak Kedua

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

(Ska Wati Herli, SKM)

Nip.198202112005012003

Painan, Januari 2021

Pihak Pertama

PNS yang bersangkutan

(ZULKASTIN)

Nip.196602051990012001

NO	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3
1.	Menerima / memeriksa berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala	477 Berkas
2.	Membuat Daftar Usulan Penerbitan SK Kenaikan Gaji Berkala	477 Berkas
3.	Membuat Penerbitan SK Kenaikan Gaji Berkala	477 Berkas
4.	Melayanani perminta SK Berkala	477 Berkas
5.	Menerima / memeriksa berkas Usulan Pensiun	15 Berkas
6.	Membuat Menerbitkan permintaan Surat permohonan Pensiun	15 Berkas
7.	Menerima / memeriksa berkas Usulan MPP	3 Berkas
8.	Membuat Menerbitkan permintaan Surat permohonan MPP	3 Berkas
-		

Pihak Kedua

Kasubag Umum dan Kepegawaian



(Ska wati Harli, SKM)

Nip.198202112005012003

Pihak Pertama

PNS yang bersangkutan



(ZULKASTIN)

Nip.196602051990012001