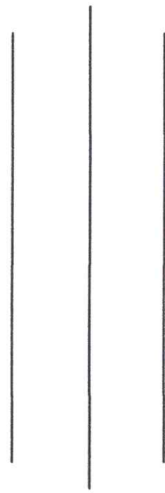




PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU 2020



**DINAS KESEHATAN
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU
PELAKSANA ANALIS LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA
SUB BIDANG PERENCANAAN EVALUASI DAN PELAPORAN PROGRAM
DINAS KESEHATAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : **YENNY HANIAH, SKM**
Jabatan : Pelaksana Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas Kesehatan
Kab. Tanjab Barat

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **HJ. HALIMAH, SKM**
Jabatan : Kepala Sub. Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan Program
Selaku atasan langsung 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 memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kuala Tungkal, Januari 2020

Pihak Kedua,
Kepala Sub. Bagian Perencanaan
Evaluasi dan Pelaporan Program

HJ. HALIMAH, SKM
Nip. 19651122 198903 2 004

Pihak Pertama,
Pelaksana Analis Laporan
Akuntabilitas Kinerja

YENNY HANIAH, SKM
Nip. 19800801 200501 2 017

**PERJANJIAN KINERJA
PELAKSANA ANALIS LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA
SUB BIDANG PERENCANAAN EVALUASI DAN PELAPORAN PROGRAM
DINAS KESEHATAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**

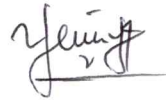
NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET
1	Tersedianya Laporan evaluasi Renstra dan Renja	Jumlah laporan evaluasi renstra dan renja	4 Dokumen
2	Tersedianya laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	Jumlah laporan LAKIP	5 Dokumen

Kepala Sub. Bagian Perencanaan
Evaluasi dan Pelaporan Program



HJ. HALIMAH, SKM
Nip. 19651122 198903 2 004

Pelaksana Analis Laporan
Akuntabilitas Kinerja



YENNY HANIAH, SKM
Nip. 19800801 200501 2 017

INFORMASI JABATAN

- 1 **NAMA JABATAN** : Pelaksana Analisis Laporan Akuntabilitas Kinerja
 2 **KODE JABATAN** :
 3 **UNIT KERJA**
 a **JPT Madya** : -
 b **JPT Pratama** : Kepala Dinas
 c **Administrator** : Kepala Bidang
 d **Pengawas** : Kepala Subbag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan Program
 e **Pelaksana** : Pelaksana Analisis Laporan Akuntabilitas Kinerja
 4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan Analisis Laporan Akuntabilitas Kinerja yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan
 5 **SYARAT JABATAN**
 a **Pendidikan** : D.III diutamakan S.1 yang relevan dengan bidang tugas jabatan
 b **Diklat** :
 1. **Diklat SAKIP**
 c **Pengalaman** : -
 6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFERTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menyiapkan Laporan Evaluasi Renstra dan Renja	Dokumen	4	100	400	0.32
2	Menyiapkan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	Dokumen	5	100	500	0.40
JUMLAH					900	0.720
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 **BAHAN KERJA** :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Format Pengumpulan Data	Sebagai master pelaksanaan tugas
2	Pengarahan dan petunjuk atasan	Sebagai rincian tindakan/jut
3	Data dan Informasi.	Sebagai penguat pendapat

8 **PERANGKAT KERJA** :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor;	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor;	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan.	Untuk rujukan

9 **TANGGUNG JAWAB** :

- a Keberhasilan pelaksanaan tugas.
 b Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Alat Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien

10 WEWENANG :

- a Memberi saran kepada atasan.

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Subbag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan Program	Dinas Kesehatan	Menerima perintah / tugas
b	Pelaksana	Dinas Kesehatan	Koordinasi

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
b	Suhu	Sejuk
c	Udara	Cukup
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Cukup
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Cukup Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Cukup
i	Getaran	Cukup Tenang

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	-
b	-	-
c	-	-

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja :
a. Keterampilan Komputer
b. Kemampuan Analisis dan Evaluasi Data
c. Kemampuan Penyusunan Data Organisasi
- b Bakat Kerja : P, Q
- c Temperamen Kerja : P
- d Minat Kerja :
1b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
3a : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur
- e Upaya Fisik :
Dominan duduk pada waktu bekerja;
Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain.
- f Kondisi Fisik :
a Jenis Kelamin : perempuan
b Umur : 40 Tahun
c Tinggi badan : 155 cm
d Berat badan : 51 kg
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Menarik
- g Fungsi Pekerjaan :
a Hubungan dengan data : D2
b Hubungan dengan orang : O3
c Hubungan dengan Benda : B3

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN :

7

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU
SUB. BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN PROGRAM DINAS
KESEHATAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

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

Nama : **M. Soim**
Jabatan : Pelaksana Pengadministrasian Perencanaan dan Program Dinas Kesehatan Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **Halimah, SKM**
Jabatan : Kepala Sub. Bagian Perencanaan dan Evaluasi dan Pelaporan Program

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

Kuala Tungkal, Januari 2020

Pihak Kedua,
Kepala Sub. Bagian Perencanaan,
Evaluasi dan Pelaporan Program

Halimah, SKM
Nip. 196511221989032004

Pihak Pertama,
Pelaksana Pengadministrasian
Perencanaan dan Program Dinas
Kesehatan

M. Soim
Nip. 198404172007011004

PERJANJIAN KINERJA
SUB. BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN PROGRAM DINAS
KESEHATAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET
1	Terselenggaranya Perencanaan yang baik	Jumlah Dokumen RKA yang di kumpulkan	18 Dokumen
2	Dokumen Perencanaan yang akuntabel	Jumlah Dokumen RKA yang diperiksa	18 Dokumen
		Jumlah Dokumen Perencanaan Yang Di Sinkronkan	4 dokumen

Pihak Kedua,
 Kepala Sub. Bagian Perencanaan dan
 Evaluasi dan Pelaporan Program



Halimah, SKM
 Nip. 196511221989032004

Pihak Pertama,
 Pelaksana Pengadministrasian
 Perencanaan dan Program Dinas
 Kesehatan



M. Soim
 Nip. 198404172007011004

INFORMASI JABATAN

- 1 **NAMA JABATAN** : Pelaksana Pengadministrasian Perencanaan dan Program
- 2 **KODE JABATAN** :
- 3 **UNIT KERJA** :
 a JPT Madya :
 b JPT Pratama : Kepala Dinas
 c Administrator : Kepala Bidang
 d Pengawas : Kepala Subbag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan Program
 e Pelaksana : Pelaksana Pengadministrasian Perencanaan dan Program
- 4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengadministrasian perencanaan dan program yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan disubbag Perencanaan
- 5 **SYARAT JABATAN** :
 a Pendidikan : D.III diutamakan S.1 yang relevan dengan bidang tugas jabatan
 b Diklat :
 1. Diklat Manajemen Perencanaan
- c Pengalaman : -
- 6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menyusun dokumen dokumen RKA OPD Dinkes	Dokumen	36	45	1620	1,30
2	Mengolah berkas-berkas kegiatan Perencanaan	Berkas	8	100	800	0,64
3	Mendokumentasikan Kegiatan Perencanaan	Berkas	2	80	160	0,13
4	Menyiapkan / menyediakan administrasi dan sarana perlengkapan pelaksanaan Kegiatan Perencanaan	Kegiatan	2	150	300	0,24
JUMLAH				2880		2,304
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Format Pengumpulan Data	Sebagai master pelaksanaan tugas
2	Pengarahan dan petunjuk atasan	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Data dan Informasi.	Sebagai penguat pendapat

8 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perengkapan Kantor;	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor;	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan.	Untuk rujukan

9 TANGGUNG JAWAB :

- a Keberhasilan pelaksanaan tugas.
- b Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Alat Perengkapan Kantor secara efektif dan efisien

10 WEWENANG :

- a Memberi saran kepada atasan.

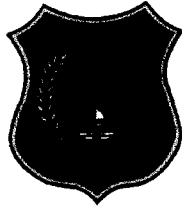
11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Subbag Perencanaan	Dinkes	Menerima perintah / tugas
b	Peneliti	Dinkes	Koordinasi

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
b	Suhu	Sejuk
c	Udara	Cukup
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Cukup
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Cukup Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Cukup
i	Getaran	Cukup Tenang

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU
PELAKSANA PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN
SEKSI PELAYANAN JAMINAN KESEHATAN
DINAS KESEHATAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : **ASIAH, SKM**
Jabatan : Pelaksana Pengelola Program dan Kegiatan Dinas Kesehatan
Kab. Tanjab Barat

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **AHMAD FUAD, S.Kep**
Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Jaminan Kesehatan
Selaku atasan langsung pihak pertama,

Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai ilampiran 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 memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kuala Tungkal, Januari 2020

Pihak Kedua,
Kepala Seksi Pelayanan Jaminan
Kesehatan


AHMAD FUAD, S. Kep
Nip.19720419 199203 1 002

Pihak Pertama,
Pelaksana Pengelola
Program dan Kegiatan


ASIAH, SKM
Nip. 19780603 200501 2 013

**PERJANJIAN KINERJA
PELAKSANA PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN
SEKSI PELAYANAN JAMINAN KESEHATAN
DINAS KESEHATAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET
1	Tersedianya bahan jaminan pemeliharaan kesehatan sesuai dengan prosedur yang berlaku	Jumlah laporan peserta Jamkesmasda	1Dokumen
2	Tersedianya kegiatan Pelayanan pasien Jamkesmasda	Jumlah laporan Pelayanan	1Dokumen
3	Tersedianya laporan tentang kegiatan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan	Jumlah laporan Jamkesmasda	1Dokumen

Pihak Kedua,
Kepala Seksi Pelayanan Jaminan
Kesehatan


AHMAD FUAD, S. Kep

Nip.19720419 199203 1 002

Pihak Pertama,
Pelaksana Pengelola
Program dan Kegiatan



ASIAH, SKM

Nip. 19780603 200501 2 013

INFORMASI JABATAN

- 1 **NAMA JABATAN** : Pengelola Program dan Kegiatan
 2 **KODE JABATAN** : 5.1.3.3.1.
 3 **UNIT KERJA**
 a JPT Madya :
 b JPT Pratama : Kepala Dinas Kesehatan
 c Administrator : Kepala Bidang Yankes
 d Pengawas : Kepala Seksi Pelayanan Jaminan Kesehatan
 e Pelaksana : Pengelola Program dan Kegiatan
 4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang Pelayanan Kesehatan dan kegiatan Jaminan pemeliharaan Kesehatan meliputi kegiatan kapitasi dan non kapitasi, pelayanan pasien jamkesda, pertemuan Lintas Sektor Jamkesda, Monitoring Jamkesda dan Evaluasi serta pelaporan hasil pelaksanaan jaminan pemeliharaan kesehatan
 5 **SYARAT JABATAN**
 a Pendidikan : D.III di bidang Kesmas / bidang lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan
 b Diklat :
 c Pengalaman : Menguasai tentang peraturan perundang-undangan
 6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH	WAKTU	WAKTU	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
			BERAN KERJA 1 TAHUN	PENYELESAIAN (JAM)	EFEKTIF PENYELESAIAN	
1	Mengolah penyiapan bahan jaminan pemeliharaan kesehatan sesuai dengan prosedur yang berlaku	Dokumen	5	25	125	0,10
2	Mengkoordinasikan bahan kegiatan jaminan pemeliharaan kesehatan	Kegiatan	5	10	50	0,04
3	Melaksanakan kegiatan Kapitasi dan Non Kapitasi	Kegiatan	32	25	800	0,64
4	Melaksanakan kegiatan Pelayanan pasien Jamkesda Kab Tanjab Barat	Kegiatan	240	2	480	0,38
5	Melaksanakan kegiatan pertemuan Lintas Sektor Jaminan Kesehatan daerah	Kegiatan	15	10	150	0,12
6	Melaksanakan kegiatan Monitoring Jaminan Kesehatan daerah	Kegiatan	16	20	320	0,26
7	Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan jaminan pemeliharaan kesehatan	Dokumen	12	15	180	0,14
8	Membuat laporan tentang kegiatan jaminan pemeliharaan kesehatan	Laporan	12	15	180	0,14
JUMLAH					2285	1,828
JUMLAH PEGAWAI						2

7 **BAHAN KERJA**

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Pengarahan dan petunjuk atasan	Sebagai rincian tindakan/jut
3	Data dan Informasi	Sebagai penguat pendapat

8 **PERANGKAT KERJA**

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perengkapan Kantor;	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor;	Untuk media melaksanakan tugas

9 **TANGGUNG JAWAB**

- a Keberhasilan pelaksanaan tugas.
 b Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Alat Perengkapan Kantor secara efektif dan efisien

10 **WEWENANG**

- a Memberi saran kepada atasan.

11 **KORELASI JABATAN**

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Bidang	Dimas Kesehatan	Koordinasi dan Konsultasi
b	Kasi PJK	Dimas Kesehatan	Koordinasi dan Kerjasama

12 **KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	-Di luar ruangan -Ruang tamu: 10 m ²
b	Suhu	Baik (menggunakan pendingin ruangan/AC yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
c	Udara	Sejuk
d	Kedaaan Ruangan	Baik (menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
e	Letak	Meja : 1 unit; Ukuran : 120x60x75 cm; Model : meja biro kecil berlapis kaca 5 mm; Bahan : kayu kelas I atau kualitas setara; Warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja; Kelengkapan : writing set, almanak meja, bak surat bersusun, kotak memo, lembar disposisi Kursi : 1 unit; Ukuran : 50x50x45 cm; Model : ½ Biro dengan sandaran tangan dan roda; Bahan : rangka besi atau stainless steel; Warna : hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan meja kerja; Kursi hadap : 2 unit; Kursi pakai tangan, sandaran rendah; sandaran dan dudukan berlas karet atau busa dibungkus imitalisr atau kain bludru warna hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna meja kerja Filing cabinet : 1 unit merk lion; Ukuran : 47x62x132 cm; Model : biasa (berlaci 4); Bahan : plat besi; Warna : light grey atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Rendah
h	Kedaaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak Ada

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	-
b	-	-
c	-	-

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja :
 - Menguasai Peraturan Perundang-undangan
 - Memiliki Kompetensi di Bidang Kesehatan
 - Penilaian Kinerja Minimal Baik
- b Bakat Kerja : F, O
- c Temperamen Kerja : P
- d Minat Kerja :
 - 1b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
 - 3a : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur
- e Upaya Fisik :
 - Dominan duduk pada waktu bekerja;
 - Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain.
- f Kondisi Fisik :
 - a Jenis Kelamin : laki - laki/perempuan
 - b Umur : -
 - c Tinggi badan : -
 - d Berat badan : -
 - e Postur badan : -
 - f Penampilan : -
- g Fungsi Pekerjaan :
 - a Hubungan dengan data : D2,D3
 - b Hubungan dengan orang : O3
 - c Hubungan dengan Benda : B3

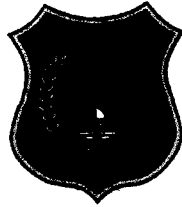
15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN :

6

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU
PELAKSANA PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN
SEKSI PELAYANAN JAMINAN KESEHATAN
DINAS KESEHATAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : **SITI KHUZAIMAH, AMKG**
Jabatan : Pelaksana Pengelola Program dan Kegiatan Dinas Kesehatan
Kab. Tanjab Barat

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **AHMAD FUAD, S.Kep**
Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Jaminan Kesehatan
Selaku atasan langsung 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 memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kuala Tungkal, Januari 2020

Pihak Kedua,
Kepala Seksi Pelayanan
Jaminan Kesehatan


AHMAD FUAD, S. Kep
Nip. 19720419 199203 1 002


Pihak Pertama,
Pelaksana Pengelola
Program dan Kegiatan


SITI KHUZAIMAH, AMKG
Nip. 19760824 199703 2 003

**PERJANJIAN KINERJA
PELAKSANA PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN
SEKSI PELAYANAN JAMINAN KESEHATAN
DINAS KESEHATAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET
1	Tersedianya kegiatan Kapitasi dan Non Kapitasi	Jumlah laporan Kapitasi dan Non Kapitasi	1Dokumen
2	Tersedianya bahan jaminan pemeliharaan kesehatan sesuai dengan prosedur yang berlaku	Jumlah laporan peserta Jaminan Kesehatan Nasional	1Dokumen
3	Tersedianya laporan tentang kegiatan jaminan kesehatan Nasional	Jumlah laporan JKN	1Dokumen

Pihak Kedua,
Kepala Seksi Pelayanan
Jaminan Kesehatan


AHMAD FUAD, S. Kep
Nip. 19720419 199203 1 002

Pihak Pertama,
Pelaksana Pengelola
Program dan Kegiatan


SITI KHUZAIMAH, AMKG
Nip. 19760824 199703 2 003

INFORMASI JABATAN

- 1 **NAMA JABATAN** : Pengelola Program dan Kegiatan
 2 **KODE JABATAN** : 5.1.3.3.1.
 3 **UNIT KERJA**
 a **JPT Madya** :
 b **JPT Pratama** : Kepala Dinas Kesehatan
 c **Administrator** : Kepala Bidang Yankes
 d **Pengawas** : Kepala Seksi Pelayanan Jaminan Kesehatan
 e **Pelaksana** : Pengelola Program dan Kegiatan
 4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang Pelayanan Kesehatan dan kegiatan Jaminan pemeliharaan Kesehatan meliputi kegiatan kapitasi dan non kapitasi, pelayanan pasien jamkesda, pertemuan Lintas Sektor Jamkesda, Monitoring Jamkesda dan Evaluasi sera pelaporan hasil pelaksanaan jaminan pemeliharaan kesehatan
 5 **SYARAT JABATAN**
 a **Pendidikan** : D.III di bidang Kesmas / bidang lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan
 b **Diklat** :
 c **Pengalaman** : Menguasai tentang peraturan perundang-undangan
 6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Mengolah penyiapan bahan jaminan pemeliharaan kesehatan sesuai dengan prosedur yang berlaku	Dokumen	5	25	125	0.10
2	Mengkoordinasikan bahan kegiatan jaminan pemeliharaan kesehatan	Kegiatan	5	10	50	0.04
3	Melaksanakan kegiatan Kapitasi dan Non Kapitasi	Kegiatan	32	25	800	0.64
4	Melaksanakan kegiatan Pelayanan pasien Jamkesda Kab Tanjung Barat	Kegiatan	240	2	480	0.38
5	Melaksanakan kegiatan pertemuan Lintas Sektor Jaminan Kesehatan daerah	Kegiatan	15	10	150	0.12
6	Melaksanakan kegiatan Monitoring Jaminan Kesehatan	Kegiatan	16	25	400	0.32
7	Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan jaminan pemeliharaan kesehatan	Dokumen	12	15	180	0.14
8	Membuat laporan tentang kegiatan jaminan pemeliharaan kesehatan	Laporan	12	15	180	0.14
JUMLAH					2365	1.892
JUMLAH PEGAWAI						2

7 **BAHAN KERJA**

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Pengarahan dan petunjuk atasan	Sebagai rincian tindakan/jut
3	Data dan Informasi	Sebagai penguat pendapat

8 **PERANGKAT KERJA**

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perengkapan Kantor;	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor;	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan	Untuk Rujukan

9 **TANGGUNG JAWAB**

- a Keberhasilan pelaksanaan tugas.
 b Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Alat Perengkapan Kantor secara efektif dan efisien

10 **WEWENANG**

- a Memberi saran kepada atasan.

11 **KORELASI JABATAN**

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Bidang	Dinas Kesehatan	Koordinasi dan Konsultasi
b	Kasi PJK	Dinas Kesehatan	Koordinasi dan Kerjasama

12 **KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	-Di luar ruangan -Ruang tamu: 10 m ²
b	Suhu	Baik (menggunakan pendingin ruangan/AC yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
c	Udara	Sejuk
d	Kedondokan Ruangan	Baik (menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
e	Letak	Meja : 1 unit; Ukuran : 120x60x75 cm; Model : meja biro kecil berlapis kaca 5 mm; Bahan : kayu kelas I atau kualitas setara; Warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja; Kelengkapan : writing set, almanak meja, printer, Kursi : 1 unit; Ukuran : 50x50x45 cm; Model : 1/2 Biro
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Rendah
h	Kedondokan tempat kerja	Cukup
i	Getaran	Cukup Tenang

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	-
b	-	-
c	-	-

14 SYARAT JABATAN LAIN :

- a Keterampilan kerja :
 - Keterampilan Komputer
 - Kemampuan Analisis dan Evaluasi Data
 - Kemampuan Penyusunan data
- b Bakat Kerja : G, P, Q, F
- c Temperamen Kerja : P, R
- d Minat Kerja :
 - 1b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
 - 3a : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur
- e Upaya Fisik :
 - Dominan duduk pada waktu bekerja;
 - Berbiara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain.
- f Kondisi Fisik :
 - a Jenis Kelamin : laki - laki/perempuan
 - b Umur : Tahun
 - c Tinggi badan : cm
 - d Berat badan : Kg
 - e Postur badan :
 - f Penampilan :
- g Fungsi Pekerjaan :
 - a Hubungan dengan data : D1, D2,D3, D4, D5
 - b Hubungan dengan orang : O0, O6, O7, O8
 - c Hubungan dengan Benda : B7

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN : 7

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
STAF PRIMER MUTU DAN TRADISIONAL
DINAS KESEHATAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : **DINA E. BUTARBUTAR, SKM**
Jabatan : Pelaksana Pengelola Program dan Kegiatan Dinas Kesehatan
Kab. Tanjung Jabung Barat

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **RITA HERAWATI**
Jabatan : Kasi Primer, Mutu dan Tradisional

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Kuala Tungkal, 2020

Pihak Kedua
Kasi Primer Mutu dan Tradisional
Dinas Kesehatan Kab. Tanjung Jabung Barat

Pihak Pertama
Staf Primer Mutu dan Tradisional
Dinas Kesehatan Kab. Tanjung Jabung Barat

(RITA HERAWATI)
NIP.19720805 199502 2 002

(DINA E. BUTARBUTAR, SKM)
NIP. 19830328 200804 2 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
STAF PRIMER MUTU DAN TRADISIONAL
DINAS KESEHATAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Terpantaunya IKS pada setiap Puskesmas	Jumlah Puskesmas melaksanakan Intervensi Lanjut dan Update Data PIS PK Pada Aplikasi Online Keluarga Sehat	16 Puskesmas
2	Terpantaunya keadaan ASPAK di Puskesmas	Jumlah Puskesmas Melaksanakan Update Data ASPAK pada Aplikasi Online	
3	Meningkatkan Mutu Pelayanan di Klinik dan fasilitas lainnya sesuai standar	Jumlah Klinik dan Faskes Lainnya memiliki izin operasional	15 Klinik dan 2 Laboratorium pratama
4	Terpantaunya Sistim Rujukan di Puskesmas	Jumlah Puskesmas memanfaatkan Aplikasi online SISRUTE	16 Puskesmas

Kuala Tungkal,

2020

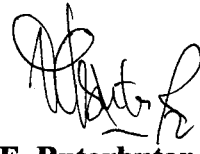
Pihak Kedua
Kasi Primer Mutu dan Tradisional
Dinas Kesehatan Kab. Tanjung Jabung Barat

Pihak Pertama
Staf Primer Mutu dan Tradisional
Dinas Kesehatan Kab. Tanjung Jabung Barat



(Rita Herawati)

NIP.19720805 199502 2 002



(Dina E. Butarbutar, SKM)

NIP. 19830328 200804 2 001

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
STAF PRIMER MUTU DAN TRADISIONAL
DINAS KESEHATAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : **YUNI RADYANINGSIH,SKM**
Jabatan : Pelaksana Analisis Kesehatan Dinas Kesehatan Kab. Tanjung Jabung Barat

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **RITA HERAWATI**
Jabatan : Kasi Primer, Mutu dan Tradisional

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Kuala Tungkal, 2020

Pihak Kedua
Kasi Primer Mutu dan Tradisional
Dinas Kesehatan Kab. Tanjung Jabung Barat

(RITA HERAWATI)
NIP.19720805 199502 2 002

Pihak Pertama
Staf Primer Mutu dan Tradisional
Dinas Kesehatan Kab. Tanjung Jabung Barat

(YUNI RADYANINGSIH,SKM)
NIP. 19760625 200003 2 004

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
STAF PRIMER MUTU DAN TRADISIONAL
DINAS KESEHATAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatkan Mutu Pelayanan di Puskesmas	<ul style="list-style-type: none"> • Jumlah Puskesmas melaksanakan Re Akreditasi Puskesmas • Jumlah Puskesmas Melaksanakan Pasca Akreditasi • Jumlah Puskesmas melaksanakan Workshop Pendukung Akreditasi 	5 Puskesmas 16 Puskesmas 16 Puskesmas
2	Meningkatkan akses pelayanan kesehatan di Daerah Terpencil	Jumlah Desa yang mendapatkan Pelayanan Pemeriksaan Dasar pada Masyarakat Di daerah Terpencil	2 Desa
3	Terlaksananya Kegiatan Pertolongan Pertama pada keadaan darurat	Kegiatan yang mendapatkan fasilitas Pertolongan Pertama pada keadaan darurat	Perayaan Hari Besar Nasional dan Kabupaten

Kuala Tungkal,

2020

Pihak Kedua
Kasi Primer Mutu dan Tradisional
Dinas Kesehatan Kab. Tanjung Jabung Barat

Pihak Pertama
Staf Primer Mutu dan Tradisional
Dinas Kesehatan Kab. Tanjung Jabung Barat



(Rita Herawati)

NIP.19720805 199502 2 002



(Yuni Radianingsih,SKM)

NIP. 19760625 200003 2 004

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
STAF PRIMER MUTU DAN TRADISIONAL
DINAS KESEHATAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : **SYARIFAH AINI, SKM**
Jabatan : **Penyuluh Kesehatan Masyarakat Dinas Kesehatan
Kab. Tanjung Jabung Barat**

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **RITA HERAWATI**
Jabatan : **Kasi Primer, Mutu dan Tradisional**

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Kuala Tungkal, 2020

Pihak Kedua
Kasi Primer Mutu dan Tradisional
Dinas Kesehatan Kab. Tanjung Jabung Barat

Pihak Pertama
Staf Primer Mutu dan Tradisional
Dinas Kesehatan Kab. Tanjung Jabung Barat

(RITA HERAWATI)
NIP.19720805 199502 2 002

(SYARIFAH AINI, SKM)
NIP. 19861122 201101 2 006

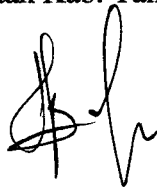
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
STAF PRIMER MUTU DAN TRADISIONAL
DINAS KESEHATAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya Pelayanan Kesehatan Tradisional di Puskesmas	Jumlah Puskesmas melakukan pelayanan kesehatan Tradisional	16 Puskesmas 16 Puskesmas
2	Mengukur Kinerja Puskesmas Setiap Tahun	Jumlah Puskesmas melakukan penilaian Kinerja setiap semester	16 Puskesmas
3	Meningkatnya Pemantauan Kesehatan pada keluarga rawan	Jumlah Puskesmas melaksanakan Intervensi terhadap keluarga rawan	16 Puskesmas
4	Menurunkan Angka Kematian Ibu dan Anak	Jumlah Puskesmas berkoordinasi dengan program dalam rangka persediaan darah bagi ibu hamil	16 Puskesmas

Kuala Tungkal,

2020

Pihak Kedua
Kasi Primer Mutu dan Tradisional
Dinas Kesehatan Kab. Tanjung Jabung Barat



(Rita Herawati)
NIP.19720805 199502 2 002

Pihak Pertama
Staf Primer Mutu dan Tradisional
Dinas Kesehatan Kab. Tanjung Jabung Barat



(Syarifah Aini, SKM)
NIP. 19861122 201101 2 006

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU
SEKSI PROMOSI KESEHATAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DINAS
KESEHATAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : **BAZARUDDIN**
Jabatan : Staf Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat Dinas Kesehatan Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **EKA KARTIKA SRI PUTRI, Am.Kep**
Jabatan : Kasi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat

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

Kuala Tungkal, Januari 2020

Pihak Kedua,

Kasi Promosi Kesehatan dan
Pemberdayaan Masyarakat

EKA KARTIKA SRI PUTRI, Am.Kep
Nip. 19730824 199203 2 002

Pihak Pertama,


Staf Promosi Kesehatan dan
Pemberdayaan Masyarakat

BAZARUDDIN
Nip. 19750810 199603 1 005

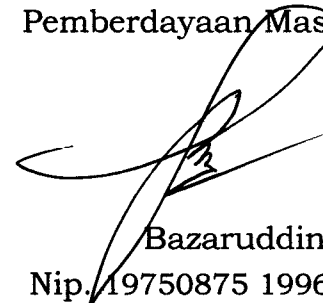
PERJANJIAN KINERJA
SEKSI PROMOSI KESEHATAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DINAS
KESEHATAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET
1	Terselenggaranya Pelaksanaan Program Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat	Jumlah laporan Triwulan yang di terima (PHBS RT, PHBS Sekolah, Posyandu, Desa Siaga, UKBM, Penyuluhan)	6 Dokumen
2	Dokumen Pelaksanaan Program Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat yang sesuai dengan indikator Program	Jumlah Dokumen Yang ditindaklanjuti	6 Dokumen

Pihak Kedua,
Kasi Promosi Kesehatan dan
Pemberdayaan Masyarakat


Eka Kartika Sri Putri, Am.Kep
Nip. 19730824 199203 2 002

Pihak Pertama,
Staf Promosi Kesehatan dan
Pemberdayaan Masyarakat


Bazaruddin
Nip. 19750875 199603 1 05

INFORMASI JABATAN

- 1 **NAMA JABATAN** : Pelaksana Program dan Kegiatan
 2 **KODE JABATAN** :
 3 **UNIT KERJA**
 a JPT Madya : -
 b JPT Pratama : Kepala Dinas
 c Admnistrator : Kepala Bidang
 d Pengawas : Kepala Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat
 e Pelaksana : Pelaksana Program dan Kegiatan
 4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan
 5 **SYARAT JABATAN**
 a Pendidikan : S.1 yang relevan dengan bidang tugas jabatan
 b Diklat :
 1.
 c Pengalaman : -
 6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menyiapkan laporan Bulanan yang diterima: a. PHBS Rumah Tangga b. PHBS Sekolah c. Posyandu d. Desa Siaga, UKBM, Penyuluha	Dokumen	6	20	120	0,10
2	Jumlah dokumen yang ditindaklanjuti	Dokumen	6	100	600	0,48
JUMLAH					720	0,576
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 **BAHAN KERJA** :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Format Pengumpulan Data	Sebagai master pelaksanaan tugas
2	Pengarahan dan petunjuk atasan	Sebagai rincian tindakan lanjut
3	Data dan Informasi.	Sebagai penguat pendapat

8 **PERANGKAT KERJA** :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor;	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor;	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan.	Untuk rujukan

9 **TANGGUNG JAWAB** :

- a Keberhasilan pelaksanaan tugas.
 b Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Alat Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien

10 WEWENANG :
a Memberi saran kepada atasan.

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat	Dinas Kesehatan	Menyerah perintah / tugas
b	Pelaksana	Dinas Kesehatan	Koordinasi

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
b	Suhu	Sejuk
c	Udara	Cukup
d	Kedasaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Cukup
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Cukup Tenang
h	Kedasaan tempat kerja	Cukup
i	Getaran	Cukup Tenang

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	-
b	-	-
c	-	-

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja :
a. Keterampilan Komputer
b. Kemampuan Analisis dan Evaluasi Data
c. Kemampuan Penyusunan Data Organisasi
- b Bakat Kerja : P, Q
- c Temperamen Kerja : P
- d Minat Kerja :
1b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
3a : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur
- e Upaya Fisik :
Dominan duduk pada waktu bekerja;
Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain.
- f Kondisi Fisik :
a Jenis Kelamin : Laki-laki
b Umur : 45 Tahun
c Tinggi badan : 167 cm
d Berat badan : 65 kg
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Menarik
- g Fungsi Pekerjaan :
a Hubungan dengan data : D2
b Hubungan dengan orang : O3
c Hubungan dengan Benda : B3

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN : 7

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU
SEKSI PROMOSI KESEHATAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DINAS
KESEHATAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : **Suci Sri Rahayu, S.Psi**
Jabatan : Staf Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat Dinas Kesehatan Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **Eka Kartika Sri Putri, Am.Kep**
Jabatan : Kasi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat

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

Kuala Tungkal, Januari 2020

Pihak Kedua,

Kasi Promosi Kesehatan dan
Pemberdayaan Masyarakat

Eka Kartika Sri Putri, Am.Kep
Nip. 19730824 199203 2 002

Pihak Pertama,

Staf Promosi Kesehatan dan
Pemberdayaan Masyarakat

Suci Sri Rahayu, S.Psi
Nip. 19790812 201001 2 012

PERJANJIAN KINERJA
SEKSI PROMOSI KESEHATAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DINAS
KESEHATAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET
1	Terselenggaranya Pelaksanaan Program Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat	Jumlah laporan Triwulan yang di terima (PHBS RT, PHBS Sekolah, Posyandu, Desa Siaga, UKBM, Penyuluhan)	6 Dokumen
2	Dokumen Pelaksanaan Program Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat yang sesuai dengan indikator Program	Jumlah Dokumen Yang ditindaklanjuti	6 Dokumen

Pihak Kedua,

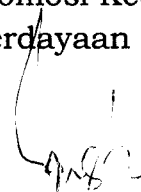
Kasi Promosi Kesehatan dan
Pemberdayaan Masyarakat



Eka Kartika Sri Putri, Am.Kep
Nip. 19730824 199203 2 002

Pihak Pertama,

Staf Promosi Kesehatan dan
Pemberdayaan Masyarakat



Suci Sri Rahayu, S.Psi
Nip. 19790812 201001 2 012

INFORMASI JABATAN

- 1 **NAMA JABATAN** : Pelaksana Program dan Kegiatan
 2 **KODE JABATAN** :
 3 **UNIT KERJA**
 a JPT Madya : -
 b JPT Pratama : Kepala Dinas
 c Administrator : Kepala Bidang
 d Pengawas : Kepala Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat
 e Pelaksana : Pelaksana Program dan Kegiatan
 4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan
 5 **SYARAT JABATAN**
 a Pendidikan : S.1 yang relevan dengan bidang tugas jabatan
 b Diklat :
 1.
 c Pengalaman : -

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menyiapkan laporan Bulanan yang diterima: a. PHBS Rumah Tangga b. PHBS Sekolah c. Posyandu d. Desa Siaga, UKBM, Penyuluha	Dokumen	6	20	120	0.10
2	Jumlah dokumen yang ditindaklanjuti	Dokumen	6	100	600	0.48
JUMLAH					720	0.576
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 **BAHAN KERJA**

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Format Pengumpulan Data	Sebagai master pelaksanaan tugas
2	Pengarahan dan petunjuk atasan	Sebagai rincian tindaklanjuti
3	Data dan Informasi.	Sebagai penguat pendapat

8 **PERANGKAT KERJA**

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor;	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor;	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan.	Untuk rujukan

9 **TANGGUNG JAWAB**

- a Keberhasilan pelaksanaan tugas.
 b Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Alat Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien

10 WEWENANG :
a Memberi saran kepada atasan.

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat	Dinas Kesehatan	Menerima perintah / tugas
b	Pelaksana	Dinas Kesehatan	Koordinasi

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
b	Suhu	Sejuk
c	Udara	Cukup
d	Kedaaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Cukup
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Cukup Tenang
h	Kedaaan tempat kerja	Cukup
i	Getaran	Cukup Tenang

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	-
b	-	-
c	-	-

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja :
a. Keterampilan Komputer
b. Kemampuan Analisis dan Evaluasi Data
c. Kemampuan Penyusunan Data Organisasi
- b Bakat Kerja : P, Q
- c Temperamen Kerja : P
- d Minat Kerja :
1b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
3a : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur
- e Upaya Fisik :
Dominan duduk pada waktu bekerja;
Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain.
- f Kondisi Fisik :
a Jenis Kelamin : perempuan
b Umur : 40 Tahun
c Tinggi badan : 150 cm
d Berat badan : 54 kg
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Menarik
- g Fungsi Pekerjaan :
a Hubungan dengan data : D2
b Hubungan dengan orang : O3
c Hubungan dengan Benda : B3

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN : 7

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU
SEKSI KESEHATAN KELUARGA DAN GIZI MASYARAKAT DINAS KESEHATAN
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : **HASANUDDIN, Am. KL**
Jabatan : Pelaksana Program Kesehatan Lingkungan Kerja dan Olahraga Dinas Kesehatan Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **RUSDI, SKM**
Jabatan : Kepala Seksi Kesehatan Kesehatan Lingkungan Kerja dan Olahraga Dinas Kesehatan Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

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

Kuala Tungkal, Januari 2020

Pihak Kedua,
Kepala Seksi Kesehatan Kesehatan
Kesehatan Lingkungan Kerja dan
Olahraga

RUSDI, SKM
Nip. 19750825 199803 1 003

Pihak Pertama,
Pelaksana Program Seksi Kesehatan
Kesehatan Kesehatan Lingkungan Kerja
dan Olahraga

HASANUDDIN, Am. KL
Nip. 19650814 198803 1 003

PERJANJIAN KINERJA
SEKSI KESEHATAN KELUARGA DAN GIZI MASYARAKAT DINAS KESEHATAN
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

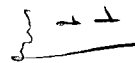
NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET
1 2 3 4	Pengawasan kualitas air minum Pengawasan depot air minum Pengawasan TTU Pengawasan rumah makan dan hotel	Jumlah Laporan: a. Pengawasan kualitas air minum b. Pengawasan depot air minum c. Pengawasan TTU d. Pengawasan rumah makan dan hotel	12 Dokumen
2	Dokumen Pelaksanaan Program Kesehatan Lingkungan Kerja dan Olahraga sesuai Indikator Program	Jumlah Laporan yang ditindaklanjuti	12 Dokumen

Pihak Kedua,
Kepala Seksi Kesehatan Kesehatan Lingkungan Kerja dan Olahraga



RUSDI, SKM
Nip. 19750825 199803 1 003

Pihak Pertama,
Pelaksana Program Seksi Kesehatan Kesehatan Lingkungan Kerja dan Olahraga



HASANUDDIN, Am. KL
Nip. 19650814 198803 1 003

INFORMASI JABATAN

- 1 **NAMA JABATAN** : Pelaksana Program dan Kegiatan
 2 **KODE JABATAN** :
 3 **UNIT KERJA**
 a **JPT Madya** : -
 b **JPT Pratama** : Kepala Dinas
 c **Administrator** : Kepala Bidang
 d **Pengawas** : Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan Kerja dan Olahraga Dinas Kesehatan Kabupaten Tanjung Jabung Barat
 e **Pelaksana** : Pelaksana Program dan Kegiatan
 4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan program Kesehatan Lingkungan Kerja dan Olahraga Dinas Kesehatan Kabupaten Tanjung Jabung Barat
 5 **SYARAT JABATAN**
 a **Pendidikan** : D.III diutamakan S.1 yang relevan dengan bidang tugas jabatan
 b **Diklat** :
 1.
 c **Pengalaman** : -
 6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menyiapkan Laporan: a. Pengawasan kualitas air minum b. Pengawasan depot air minum c. Pengawasan TTU d. Pengawasan rumah makan dan hotel	Dokumen	12	20	240	0.19
2	Menyiapkan Dokumen Pelaksanaan Program Kesehatan Kesehatan Lingkungan Kerja dan Olahraga yang sesuai dengan Indikator Program	Dokumen	12	100	1200	0.96
JUMLAH					1440	1.152
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 **BAHAN KERJA** :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Format Pengumpulan Data	Sebagai master pelaksanaan tugas
2	Pengarahan dan petunjuk atasan	Sebagai rincian tindakan lanjut
3	Data dan Informasi.	Sebagai penguat pendapat

8 **PERANGKAT KERJA** :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor;	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor;	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan.	Untuk rujukan

9 **TANGGUNG JAWAB** :

- a Keberhasilan pelaksanaan tugas.
 b Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Alat Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien

10 WEWENANG :

- a Memberi saran kepada atasan.

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan Kerja dan Olahraga Dinas Kesehatan Kabupaten Tanjung Jabung Barat	Dinas Kesehatan	Menerima perintah / tugas
b	Peleaksana	Dinas Kesehatan	Koordinasi

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
b	Suhu	Sejuk
c	Udara	Cukup
d	Kedaaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Cukup
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Cukup Tenang
h	Kedaaan tempat kerja	Cukup
i	Getaran	Cukup Tenang

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	-
b	-	-
c	-	-

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : a. Keterampilan Komputer
b. Kemampuan Analisis dan Evaluasi Data
c. Kemampuan Penyusunan Data Organisasi
- b Bakat Kerja : P, Q
- c Temperamen Kerja : P
- d Minat Kerja : 1b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
3a : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur
- e Upaya Fisik : Dominan duduk pada waktu bekerja;
Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain.
- f Kondisi Fisik :
a Jenis Kelamin : laki-laki
b Umur : 54 Tahun
c Tinggi badan : 162 cm
d Berat badan : 72 kg
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Menarik
- g Fungsi Pekerjaan :
a Hubungan dengan data : D2
b Hubungan dengan orang : O3
c Hubungan dengan Benda : B3

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN :

7

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU
SEKSI KESEHATAN KELUARGA DAN GIZI MASYARAKAT DINAS KESEHATAN
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : **YULITA NINGRUM, AMG**
Jabatan : Pelaksana Program Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat Dinas Kesehatan Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **SUPARMAN, SKM**
Jabatan : Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat Dinas Kesehatan Kabupaten Tanjung Jabung Barat

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

Kuala Tungkal, Januari 2020

Pihak Kedua,
Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan
Gizi Masyarakat

SUPARMAN, SKM
Nip. 19720302 199203 1 003

Pihak Pertama,
Pelaksana Program Seksi Kesehatan
Keluarga dan Gizi Masyarakat

YULITA NINGRUM, AMG
Nip. 19660716 1991 03 2 001

PERJANJIAN KINERJA
SEKSI KESEHATAN KELUARGA DAN GIZI MASYARAKAT DINAS KESEHATAN
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET
1	Terselenggaranya Pelaksanaan Program Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat dengan Baik	- Jumlah laporan Bulanan yang diterima: a. Remaja Putri mendapat TTD b. Ibu Nifas mendapat vitamin A c. Bumil Anemia	36 Dokumen
2	Dokumen Pelaksanaan Program Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat yang sesuai dengan Indikator Program	Jumlah Laporan yang ditindaklanjuti	12 Dokumen

Pihak Kedua,
Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat



SUPARMAN, SKM
Nip. 19720302 199203 1 003

Pihak Pertama,
Pelaksana Program Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat



YULITA NINGRUM, AMG
Nip. 19660716 1991 03 2 001

INFORMASI JABATAN

- 1 **NAMA JABATAN** : Pelaksana Program dan Kegiatan
 2 **KODE JABATAN** :
 3 **UNIT KERJA**
 a **JPT Madya** : -
 b **JPT Pratama** : Kepala Dinas
 c **Administrator** : Kepala Bidang
 d **Pengawas** : Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat
 e **Pelaksana** : Pelaksana Program dan Kegiatan
 4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan
 5 **SYARAT JABATAN**
 a **Pendidikan** : D.III ditutamakan S.1 yang relevan dengan bidang tugas jabatan
 b **Diklat** :
 1.
 c **Pengalaman** : -

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menyiapkan laporan Bulanan yang diterima: a. Remaja Putri mendapat TTD b. Ibu Nifas mendapat vitamin A c. Bumil Anemia	Dokumen	12	20	240	0.19
2	Menyiapkan Dokumen Pelaksanaan Program Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat yang sesuai dengan Indikator Program	Dokumen	12	100	1200	0.96
JUMLAH					1440	1.152
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 **BAHAN KERJA**

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Format Pengumpulan Data	Sebagai master pelaksanaan tugas
2	Pengarahan dan petunjuk atasan	Sebagai rincian tindakan lanjut
3	Data dan Informasi.	Sebagai penguat pendapat

8 **PERANGKAT KERJA**

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perengkapan Kantor;	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor;	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan.	Untuk rujukan

9 **TANGGUNG JAWAB**

- a Keberhasilan pelaksanaan tugas.
 b Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Alat Perengkapan Kantor secara efektif dan efisien

10 WEWENANG :

- a Memberi saran kepada atasan.

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat	Dinas Kesehatan	Menerima perintah / tugas
b	Polaksana	Dinas Kesehatan	Koordinasi

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
b	Suhu	Sejuk
c	Udara	Cukup
d	Kondasi Ruangan	Cukup
e	Letak	Cukup
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Cukup Tenang
h	Kondasi tempat kerja	Cukup
i	Getaran	Cukup Tenang

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	-
b	-	-
c	-	-

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja :
a. Keterampilan Komputer
b. Kemampuan Analisis dan Evaluasi Data
c. Kemampuan Penyusunan Data Organisasi
- b Bakat Kerja : P, Q
- c Temperamen Kerja : P
- d Minat Kerja :
1b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
3a : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur
- e Upaya Fisik :
Dominan duduk pada waktu bekerja;
Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain.
- f Kondisi Fisik :
a Jenis Kelamin : perempuan
b Umur : 54 Tahun
c Tinggi badan : 155 cm
d Berat badan : 80 kg
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Menarik
- g Fungsi Pekerjaan :
a Hubungan dengan data : D2
b Hubungan dengan orang : O3
c Hubungan dengan Benda : B3

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN :

7

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU
SEKSI KESEHATAN KELUARGA DAN GIZI MASYARAKAT DINAS KESEHATAN
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : **ERLIA OCTAVIA EKAPUTRI, AMG**
Jabatan : Pelaksana Program Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat Dinas Kesehatan Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **SUPARMAN, SKM**
Jabatan : Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat Dinas Kesehatan Kabupaten Tanjung Jabung Barat

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

Kuala Tungkal, Januari 2020

Pihak Kedua,
Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan
Gizi Masyarakat

SUPARMAN, SKM
Nip. 19720302 199203 1 003

Pihak Pertama,
Pelaksana Program Seksi Kesehatan
Keluarga dan Gizi Masyarakat

Eria Octavia Ekaputri, AMG
Nip. 19881001 201001 2 007

PERJANJIAN KINERJA
SEKSI KESEHATAN KELUARGA DAN GIZI MASYARAKAT DINAS KESEHATAN
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET
1	Terselenggaranya Pelaksanaan Program Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat dengan Baik	- Jumlah laporan Bulanan yang diterima: a. Balita Tidak naik Berat Badannya b. Balita 2T c. Bayi Baru Lahir mendapat IMD dan ASI eksklusif	12 Dokumen
2	Dokumen Pelaksanaan Program Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat yang sesuai dengan Indikator Program	Jumlah Laporan yang ditindaklanjuti	12 Dokumen

Pihak Kedua,
Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan
Gizi Masyarakat



SUPARMAN, SKM
Nip. 19720302 199203 1 003

Pihak Pertama,
Pelaksana Program Seksi Kesehatan
Keluarga dan Gizi Masyarakat



Erlia Octavia Ekaputri, AMG
Nip. 19881001 201001 2 007

INFORMASI JABATAN

- 1 **NAMA JABATAN** : Pelaksana Program dan Kegiatan
 2 **KODE JABATAN** :
 3 **UNIT KERJA**
 a **JPT Madya** : -
 b **JPT Pratama** : Kepala Dinas
 c **Administrator** : Kepala Bidang
 d **Pengawas** : Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat
 e **Pelaksana** : Pelaksana Program dan Kegiatan
 4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan
 5 **SYARAT JABATAN**
 a **Pendidikan** : D.III ditamatkan S.1 yang relevan dengan bidang tugas jabatan
 b **Diklat** :
 1.
 c **Pengalaman** : -
 6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menyiapkan laporan Bulanan yang diterima: a. Balita Tidak naik Berat Badannya b. Balita 2T c. Bayi Baru Lahir mendapat IMD dan ASI eksklusif	Dokumen	12	20	240	0.19
2	Menyiapkan Dokumen Pelaksanaan Program Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat yang sesuai dengan Indikator Program	Dokumen	12	100	1200	0.96
JUMLAH					1440	1.152
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 **BAHAN KERJA** :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Format Pengumpulan Data	Sebagai master pelaksanaan tugas
2	Pengarahan dan petunjuk atasan	Sebagai rincian tindakan lanjut
3	Data dan Informasi.	Sebagai penguat pendapat

8 **PERANGKAT KERJA** :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor;	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor;	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan.	Untuk rujukan

9 **TANGGUNG JAWAB** :

- a Keberhasilan pelaksanaan tugas.
 b Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Alat Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien

10 WEWENANG :
 a Memberi saran kepada atasan.

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat	Dinas Kesehatan	Menerima perintah / tugas
b	Pelaksana	Dinas Kesehatan	Koordinasi

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
b	Subu	Sejuk
c	Udara	Cukup
d	Kadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Cukup
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Cukup Tenang
h	Kadaan tempat kerja	Cukup
i	Getaran	Cukup Tenang

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	-
b	-	-
c	-	-

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja :
 a. Keterampilan Komputer
 b. Kemampuan Analisis dan Evaluasi Data
 c. Kemampuan Penyusunan Data Organisasi
- b Bakat Kerja : P, Q
- c Temperamen Kerja : P
- d Minat Kerja :
 1b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
 3a : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur
- e Upaya Fisik :
 Dominan duduk pada waktu bekerja;
 Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain.
- f Kondisi Fisik :
 a Jenis Kelamin : perempuan
 b Umur : 31 Tahun
 c Tinggi badan : 155 cm
 d Berat badan : 70 kg
 e Postur badan : Tegap
 f Penampilan : Menarik
- g Fungsi Pekerjaan :
 a Hubungan dengan data : D2
 b Hubungan dengan orang : O3
 c Hubungan dengan Benda : B3

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN : 7

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU
SEKSI KESEHATAN KELUARGA DAN GIZI MASYARAKAT DINAS KESEHATAN
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : **WASNITA, AMG**
Jabatan : Pelaksana Program Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat Dinas Kesehatan Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **SUPARMAN, SKM**
Jabatan : Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat Dinas Kesehatan Kabupaten Tanjung Jabung Barat

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

Kuala Tungkal, Januari 2020

Pihak Kedua,
Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan
Gizi Masyarakat

SUPARMAN, SKM
Nip. 19720302 199203 1 003

Pihak Pertama,
Pelaksana Program Seksi Kesehatan
Keluarga dan Gizi Masyarakat

WASNITA AMG
Nip. 19800614 200501 2 014

PERJANJIAN KINERJA
SEKSI KESEHATAN KELUARGA DAN GIZI MASYARAKAT DINAS KESEHATAN
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET
1	Terselenggaranya Pelaksanaan Program Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat dengan Baik	- Jumlah laporan Bulanan yang diterima: a. Balita BGM, 2T b. Balita Tidak naik Berat Badannya c. Vitamin A bayi dan balita d. Bayi BBLR	12 Dokumen
2	Dokumen Pelaksanaan Program Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat yang sesuai dengan Indikator Program	Jumlah Laporan yang ditindaklanjuti	12 Dokumen

Pihak Kedua,
Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan
Gizi Masyarakat



SUPARMAN, SKM
Nip. 19720302 199203 1 003

Pihak Pertama,
Pelaksana Program Seksi Kesehatan
Keluarga dan Gizi Masyarakat



WASNITA AMG
Nip. 19800614 200501 2 014

INFORMASI JABATAN

- 1 **NAMA JABATAN** : Pelaksana Program dan Kegiatan
 2 **KODE JABATAN** :
 3 **UNIT KERJA**
 a **JPT Madya** : -
 b **JPT Pratama** : Kepala Dinas
 c **Administrator** : Kepala Bidang
 d **Pengawas** : Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat
 e **Pelaksana** : Pelaksana Program dan Kegiatan
 4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan
 5 **SYARAT JABATAN**
 a **Pendidikan** : D.III ditamatkan S.1 yang relevan dengan bidang tugas jabatan
 b **Diklat** :
 1.
 c **Pengalaman** : -
 6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BERAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menyiapkan laporan Bulanan yang diterima: a. Balita BGM, 2T b. Balita Tidak naik Berat Badannya c. Vitamin A bayi dan balita d. Bayi EBLR	Dokumen	12	20	240	0.19
2	Menyiapkan Dokumen Pelaksanaan Program Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat yang sesuai dengan Indikator Program	Dokumen	12	100	1200	0.96
JUMLAH					1440	1.152
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 **BAHAN KERJA** :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Format Pengumpulan Data	Sebagai master pelaksanaan tugas
2	Pengarahan dan petunjuk atasan	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Data dan Informasi.	Sebagai penguat pendapat

8 **PERANGKAT KERJA** :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor;	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor;	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan.	Untuk rujukan

9 **TANGGUNG JAWAB** :

- a Keberhasilan pelaksanaan tugas.
 b Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Alat Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien

10 WEWENANG :

- a Memberi saran kepada atasan.

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Subbag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan Program	Dinas Kesehatan	Menerima perintah / tugas
b	Pelaksana	Dinas Kesehatan	Koordinasi

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
b	Suhu	Sejuk
c	Udara	Cukup
d	Kedaaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Cukup
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Cukup Tenang
h	Kedaaan tempat kerja	Cukup
i	Getaran	Cukup Tenang

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	-
b	-	-
c	-	-

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : a. Keterampilan Komputer
b. Kemampuan Analisis dan Evaluasi Data
c. Kemampuan Penyusunan Data Organisasi
- b Bakat Kerja : P, Q
- c Temperamen Kerja : P
- d Minat Kerja : 1b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
3a : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur
- e Upaya Fisik : Dominan duduk pada waktu bekerja;
Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain.
- f Kondisi Fisik :
a Jenis Kelamin : perempuan
b Umur : 38 Tahun
c Tinggi badan : 150 cm
d Berat badan : 55 kg
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Menarik
- g Fungsi Pekerjaan :
a Hubungan dengan data : D2
b Hubungan dengan orang : O3
c Hubungan dengan Benda : B3

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN :

7

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
PENGELOLA PROGRAM KESEHATAN KELUARGA
DINAS KESEHATAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : Ermi Farida,Am.Keb
Jabatan : Pengelola Program Kesehatan Keluarga Dinas Kesehatan Tanjung Jabung Barat

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Suparman,SKM.
Jabatan : Kepala Seksi Kesga dan Gizi Masyarakat Dinas Kesehatan Tanjung Jabung Barat
selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Kuala Tungkal, 2 januari 2020

Pihak Kedua
Kasi Kesga dan Gizi Masyarakat Dinas
Kesehatan
Kab. Tanjung Jabung Barat

(Suparman,SKM)
Nip:19720302 1992031003

Pihak Pertama
Pengelola Program Kesga
Dinas Kesehatan Kab. Tanjung Jabung Barat

(Ermi farida,Am.Keb)
19740207 1993022002

INFORMASI JABATAN

- 1 **NAMA JABATAN** : Pelaksana Program dan Kegiatan
 2 **KODE JABATAN** :
 3 **UNIT KERJA**
 a JPT Madya : -
 b JPT Pratama : Kepala Dinas
 c Administrator : Kepala Bidang
 d Pengawas : Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat
 e Pelaksana : Pelaksana Program dan Kegiatan
 4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan nenvusunan laporan
 5 **SYARAT JABATAN**
 a Pendidikan : D.III diutamakan S.1 yang relevan dengan bidang tugas jabatan
 b Diklat :
 1.
 c Pengalaman : -
 6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	A.merencanakan usulan kegiatan berdasarkan data hasil capaian program Kesga b.menganalisa data hasil capaian program Kesga. C. membuat RUK dan RKA berdasarkan Program prioritas dalam rangka penurunan AKI dan AKN serta peningkatan capaian program Kesga THN 2020 D.Menganalisa Laporan F1,F26 dan kematian Maternal, Neonatal, Bayi ,Balita, Apras dan remaja dari 16 puskesmas setiap bulan. E. Rekapitulasi hasil laporan Program Kesga dan di kirim ke dinkes Provinsi setiap tanggal 10 setiap bulan.	Dokumen	12	30	360	0.29
2	melaksanakan kegiatan Program Kesga dengan langkah-langkah: a. menyiapkan SOP kegiatan Program Kesga/jadwal b. menyiapkan SK kegiatan program Kesga c.menyiapkan kerangka acuan kegiatan (KAK) kegiatan program kerja d.menyiapkan materi kegiatan program kesga e.menyiapkan tempat,dokumentasi, spanduk,alat dan ATK pada kegiatan program Kesga.	Dokumen	12	30	360	0.29
3	melaksanakan monitoring dan evaluasi program Kesga thn 2020 sebagai rencana tindak lanjut program Kesga thn 2021	Dokumen	12	30	360	0.29
4	melengkapi dan validasi data dalam pencatatan dan pelaporan serta dokumentasi.	Dokumen	12	30	360	0.29
JUMLAH					1440	0.864
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 **BAHAN KERJA**

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Format Pengumpulan Data	Sebagai master pelaksanaan tugas
2	Pengarahan dan petunjuk atasan	Sebagai rincian tindakan lanjut
3	Data dan Informasi.	Sebagai penguat pendapat

8 **PERANGKAT KERJA**

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Alat Perengkapan Kantor;	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor;	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan.	Untuk rujukan

9 **TANGGUNG JAWAB**

- a Keberhasilan pelaksanaan tugas.
 b Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Alat Perengkapan Kantor secara efektif dan efisien

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU
SEKSI KESEHATAN KELUARGA DAN GIZI MASYARAKAT
DINAS KESEHATAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : **FARIDAH HANUM NST, SKM. M.GZ**
Jabatan : Pelaksana Program Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat Dinas Kesehatan Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **SUPARMAN, SKM**
Jabatan : Kepala Seksi Kesehatan keluarga dan Gizi Masyarakat Selaku atasan langsung 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 memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kuala Tungkal, Januari 2020

Pihak Kedua,
Kepala Seksi Kesehatan Keluarga
Dan Gizi Masyarakat

SUPARMAN, SKM
Nip. 197203 02199203 1 003

Pihak Pertama,
Pelaksana Program Seksi Kesehatan
Keluarga dan Gizi Masyarakat

FARIDAH HANUM NST, SKM.GZ
Nip. 197404 23 2006 04 2 002

PERJANJIAN KINERJA
SEKSI KESEHATAN KELUARGA DAN GIZI MASYARAKAT DINAS
KESEHATAN KAB. TANJUNG JABUNG BARAT

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET
1	Terselenggaranya pelaksanaan program Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat dengan baik	Jumlah Laporan Bulanan: A. Program UKS - Penjaringan Kesehatan - Pemeriksaan Berkala - Pendidikan Kesehatan - Pelayanan kesehatan - Pembinaan sekolah sehat B. Program Lansia: - Pelayanan Lansia PKM - Posyandu Lansia - Pelayanan Home Care	5 Dokumen 3 Dokumen
2	Terkelolanya laporan kegiatan Program UKS dan Lansia yang sesuai dengan Indikator program	Jumlah Laporan yang ditindaklanjuti	8 Dokumen

Pihak Kedua
 Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat Dinas Kesehatan



SUPARMAN, SKM
 Nip.10720302 199203 1003

Pihak Pertama
 Pelaksana Program Seksi Kesehatan Keluarga Dan Gizi Masyarakat



FARIDAH HANUM NST, SKM, M.GZ
 Nip. 19740423 200604 2 002

INFORMASI JABATAN

- 1 **NAMA JABATAN** : Pelaksana Program dan Kegiatan
 2 **KODE JABATAN** :
 3 **UNIT KERJA**
 a **JPT Madya** : -
 b **JPT Pratama** : Kepala Dinas
 c **Administrator** : Kepala Bidang
 d **Pengawas** : Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat
 e **Pelaksana** : Pelaksana Program dan Kegiatan
 4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan
 5 **SYARAT JABATAN**
 a **Pendidikan** : D.III ditamatkan S.1 yang relevan dengan bidang tugas jabatan
 b **Diklat** :
 1.
 c **Pengalaman** : -
 6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFERTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menyiapkan laporan program diterima: A. Program UKS - Penjarangan Kesehatan (Kls I,VII , X) dan Ponpen, SLB/LP anak - Pemeriksaan Berkala (Kls: II-V,VIII,IX,XI, XII) dan Ponpen, SLB/LP anak - Pendidikan Kesehatan (penyuluhan, penerapan PHBS Sekolah) - Pelayanan kesehatan (BIAS, TTD& obat caceng) - Pembinaan sekolah sehat B. Program Lansia: - Pelayanan Lansia PKM - Posyandu Lansia - Pelayanan Home Care	Dokumen	12	20	240	0,19
2	Menyiapkan Dokumen Pelaksanaan Program Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat yang sesuai dengan Indikator Program	Dokumen	12	100	1200	0,96
JUMLAH					1440	1,152
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 **BAHAN KERJA** :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Format Pengumpulan Data	Sebagai master pelaksanaan tugas
2	Pengarahan dan petunjuk atasan	Sebagai rincian tindakan/jut
3	Data dan Informasi.	Sebagai penguat pendapat

8 **PERANGKAT KERJA** :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor;	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor;	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan.	Untuk rujukan

9 **TANGGUNG JAWAB** :

- a Keberhasilan pelaksanaan tugas.
 b Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Alat Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien

10 WEWENANG :

- a Memberi saran kepada atasan.

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat	Dinas Kesehatan	Menerima perintah / tugas
b	Pelaksana	Dinas Kesehatan	Koordinasi

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
b	Suhu	Sejuk
c	Udara	Cukup
d	Kedaaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Cukup
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Cukup Tenang
h	Kedaaan tempat kerja	Cukup
i	Gotaran	Cukup Tenang

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	-
b	-	-
c	-	-

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja :
- a. Keterampilan Komputer
 - b. Kemampuan Analisis dan Evaluasi Data
 - c. Kemampuan Penyusunan Data Organisasi
- b Bakat Kerja : P, Q
- c Temperamen Kerja : P
- d Minat Kerja :
- 1b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
 - 3a : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur
- e Upaya Fisik : Dominan duduk pada waktu bekerja; Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain.
- f Kondisi Fisik :
- a Jenis Kelamin : perempuan
 - b Umur : 46 tahun
 - c Tinggi badan : 148 cm
 - d Berat badan : 62 kg
 - e Postur badan : Tegap
 - f Penampilan : Menarik
- g Fungsi Pekerjaan :
- a Hubungan dengan data : D2
 - b Hubungan dengan orang : O3
 - c Hubungan dengan Benda : B3

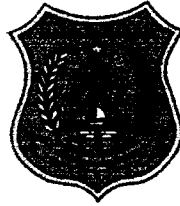
15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN :

7

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU
PENGELOLA DATA SURVEILANS
SEKSI SURVEILANS DAN IMUNISASI
DINAS KESEHATAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : **Siti Rahmawati, SKM**
Jabatan : Pengelola Data Program Dinas
Kesehatan Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **H. Syaharuddin, Am.Kep**
Jabatan : Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi selaku atasan langsung.


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 program imunisasi dan surveilans. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

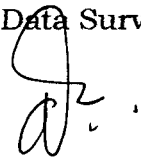
Pihak Kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kuala Tungkal, Januari 2020

Pihak Kedua,
Kepala Seksi Imunisasi dan Surveilans


H. Syaharuddin, Am.Kep
Nip. 197412121994021001

Pihak Pertama,
Pengelola Data Surveilans


Siti Rahmawati, SKM
Nip. 19810121 200604 2 014

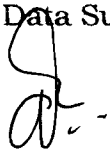
**PERJANJIAN KINERJA
SEKSI SURVEILANS DAN IMUNISASI
DINAS KESEHATAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET
1	Tersedianya Laporan Evaluasi Pelaksanaan Program Surveilans	- Ketepatan Laporan - Kelengkapan Laporan - Ketepatan Penatalaksanaan Laporan	12 Dokumen
2.	Tercapainya SPM Surveilans	- Ketepatan Laporan - Kelengkapan Laporan - Ketepatan Penatalaksanaan Laporan	12 Dokumen

Pihak Kedua,
Kepala Seksi Imunisasi dan Surveilans


H. Syaharuddin, Am.Kep
Nip. 19741212 199402 1 001

Pihak Pertama,
Pengelola Data Surveilans


Siti Rahmawati, SKM
Nip. 19810121 200604 2 014

500
KORPORASI
SURABAYA

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Epidemiologi Kesehatan Abdi Muda
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
 - a JPT Madya : Kepala Dinas
 - b JPT Pratama : Kepala Bidang
 - c Administrator : Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi
 - d Pengawas : Epidemiologi Kesehatan Abdi Muda
 - e Pelaksana : Melakukan kegiatan pengamatan data, pengelolaan dan analisis data yang meliputi penyisipan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan disubbidang inovasi dan teknologi
- 4 IKTISAR JABATAN :
 - 5.1 yang relevan dengan bidang tugas jabatan
- 5 SYARAT JABATAN :
 - a Pendidikan :
 - b Diklat :
 - c Pengalaman :
- 6 TUGAS POKOK :
 - 1. Diikat PAEL (Pelatihan Asisten Epidemiologi Lapangan)

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BERSAS KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1280	
1	Momantau dan mengamati penyakit potensial wabah	Berkas	16	10	160	0,13	
2	Mengolah data penyakit potensial wabah	Berkas	12	10	120	0,10	
3	Menganalisa data penyakit potensial wabah	Berkas	12	10	120	0,10	
4	Menyusun rancangan penanggulangan penyakit potensial wabah dan penyebarluasan informasi	Kegiatan	12	10	120	0,10	
JUMLAH					520	0,416	
JUMLAH PEGAWAI							1 Orang

7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Format Pengumpulan Data	Sebagai master pelaksanaan tugas
2	Pengarahan dan petunjuk atasan	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Data dan Informasi.	Sebagai penguat pendapat

8 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor;	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor;	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan.	Untuk rujukan

- 9 TANGGUNG JAWAB :
- a Keberhasilan pelaksanaan tugas.
 - b Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Alat Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien

10 WEWENANG : a Memberi saran kepada atasan.

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Seksi Surveilans dan Imunitasi	Dinas Kesehatan	Menerima perintah / tugas
b	Penanggung Jawab Program Surveilans	Puskesmas	Koordinasi

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
b	Suhu	Sejuk
c	Udara	Cukup
d	Kedanaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Cukup
f	Pencerangan	Cukup
g	Suara	Cukup Tenang
h	Kedanaan tempat kerja	Cukup
i	Getaran	Cukup Tenang

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PERYERAB
a	-	-
b	-	-
c	-	-

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : a. Memiliki penilaian kinerja yang baik.
 b. Keterampilan Komputer
 c. Kemampuan Analisis dan Evaluasi Data
- b Bakat Kerja : Q, E, C
- c Temperamen Kerja : P
- d Minat Kerja : 1b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
 3a : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur
- e Upaya Fisik : Dominan duduk pada waktu bekerja;
 Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain.
- f Kondisi Fisik :
 a Jenis Kelamin : perempuan
 b Umur : 39 Tahun
 c Tinggi badan : 156 cm
 d Berat badan : 65 kg
 e Postur badan : Tegap
 f Penampilan : Menarik
- g Fungsi Pekerjaan :
 a Hubungan dengan data : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6
 b Hubungan dengan orang : O1, O2, O8
 c Hubungan dengan Benda :
 Baik, Sangat Baik.

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

16 KELAS JABATAN : 7

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU
PELAKSANA PENGELOLA PROGRAM
SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT TIDAK MENULAR
DAN KESEHATAN JIWA
DINAS KESEHATAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : **RENI GUSTINI, SKM**
Jabatan : Calon Penyuluh Kesehatan Masyarakat Ahli Pertama
Dinas kesehatan Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **M. ARSYAD, SKM**
Jabatan : Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa
Selaku atasan langsung 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 memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kuala Tungkal, Januari 2020

Pihak Kedua,
Kepala Seksi Pencegahan dan
Pengendalian Penyakit Tidak Menular
dan Kesehatan Jiwa

M.ARSYAD, SKM

Nip. 19690611 199003 1 005

Pihak Pertama,
Pengelola Program Kesehatan Jiwa

RENI GUSTINI,SKM

Nip. 19840826 201903 2 001

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU
 PELAKSANA PENGELOLA PROGRAM
 SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT TIDAK MENULAR
 DAN KESEHATAN JIWA
 DINAS KESEHATAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET
1	Monitoring Evaluasi Program kesehatan Jiwa	Meningkatnya kompetensi SDM penanggung Jawab program KESWA di Puskesmas	16 Puskesmas
2	Pelayanan kesehatan Orang Dengan Gangguan Jiwa (ODGJ) sesuai standar pelayanan minimal indikator ke 10	Laporan SPM pelayanan Kesehatan Jiwa setiap bulan	12 Dokumen


Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa



M.ARSYAD, SKM

Nip. 19690611 199003 1 005

Pengelola Program Kesehatan Jiwa



RENI GUSTINI, SKM

Nip. 19840826 201903 2 001

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Penyuluh Kesehatan Masyarakat Ahli Pertama
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
 - a JPT Madya : Kepala Dinas
 - b JPT Pratama : Kepala Bidang
 - c Administrator : Kepala Seksi Pencegahan&Pengendalian Penyakit Tidak Menular
 - d Pengawas : Penyuluh Kesehatan Masyarakat Ahli Pertama
 - e Pelaksana : Melakukan kegiatan penyuluhan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di seksi Pencegahan &Pengendalian Penyakit Tidak Menular Dan Kesehatan Jiwa
- 4 IKTISAR JABATAN : D.III diutamakan S.1 yang relevan dengan bidang tugas jabatan
- 5 SYARAT JABATAN :
 - a Pendidikan : Diklat Penyuluh Kesehatan
 - b Diklat : -
 - c Pengalaman : -
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menyiapkan materi dan bahan kegiatan monitoring dan evaluasi program kesehatan jiwa	Berkas	16	10	160	0.13
2	Mengolah berkas-berkas laporan Standar Pelayanan Minimal Pelayanan Kesehatan Jiwa	Berkas	12	10	120	0.10
JUMLAH						0.224
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

BAHAN KERJA		PENGUNAAN DALAM TUGAS
NO		
1	Format Pengumpulan Data	Sebagai master pelaksanaan tugas
2	Pengarahan dan petunjuk atasan	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Data dan Informasi.	Sebagai penguat pendapat

8 PERANGKAT KERJA :

BAHAN KERJA		PENGUNAAN DALAM TUGAS
NO		
1	Alat Perengkapan Kantor;	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor;	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan.	Untuk rujukan

9 TANGGUNG JAWAB :

- a Keberhasilan pelaksanaan tugas.
- b Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Alat Perengkapan Kantor secara efektif dan efisien

10 WEWENANG :

- a Memberi saran kepada atasan.

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Seksi P2PTM & KESWA	Dinas Kesehatan TanJabBar	Menerima perintah / tugas
b	Penanggung Jawab Program Kesehatan Jiwa	Puskosmas	Koordinasi

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA:

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam dan
b	Suhu	Sejuk
c	Udara	Cukup
d	Kedadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Cukup
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Cukup Tenang
h	Kedadaan tempat kerja	Cukup
i	Getaran	Cukup Tenang

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	-
b	-	-
c	-	-

13 RESIKO BAHAYA:

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja :
- b Bakat Kerja : E,G
- c Temperamen : P
- d Minat Kerja : 3a
- e Upaya Fisik : Berbicara
- f Kondisi Fisik:
 - a Jenis Kelamin : perempuan
 - b Umur : 35 Tahun
 - c Tinggi badan : 158 cm
 - d Berat badan : 60 Kg
 - e Postur badan : Tegap
 - f Penampilan : Menarik
- g Fungsi Pekerjaan :
 - a Hubungan dengan data : D2
 - b Hubungan dengan orang : O3
 - c Hubungan dengan Benda : B2

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN :

7

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU
PELAKSANA PENGELOLA PROGRAM
SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT TIDAK MENULAR
DAN KESEHATAN JIWA
DINAS KESEHATAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : **BUDI SUPARDI,Am.Kep**
Jabatan : Pelaksana Analis Pelayanan Umum Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa Dinas kesehatan Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **M. ARSYAD, SKM**
Jabatan : Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa
Selaku atasan langsung 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 memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kuala Tungkal, Januari 2020

Pihak Kedua,
Kepala Seksi Pencegahan dan
Pengendalian Penyakit Tidak Menular
dan Kesehatan Jiwa


M.ARSYAD, SKM
Nip. 19690611 199003 1 005

Pihak Pertama,
Pengelola Program NAPZA


BUDI SUPARDI,Am.Kep
Nip. 19661213 198903 1 006

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU
 PELAKSANA PENGELOLA PROGRAM
 SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT TIDAK MENULAR
 DAN KESEHATAN JIWA
 DINAS KESEHATAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET
1	Monitoring Evaluasi Program NAPZA	Meningkatnya pengetahuan masyarakat terhadap penyalahgunaan NAPZA	7 kecamatan @ 25 orang
2	Pelayanan program IPWL di 7 Puskesmas	Adanya Laporan IPWL setiap bulan	12 Dokumen

Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa



M.ARSYAD, SKM

Nip. 19690611 199003 1 005

Pengelola Program NAPZA



BUDI SUPARDI, Am. Kep

Nip. 19661213 198903 1 006

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU
SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN
PENYAKIT TIDAK MENULAR DAN KESEHATAN JIWA
DINAS KESEHATAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : **Ns. YULIATRISMAWATI**
Jabatan : Pelaksana Analis Pelayanan Umum Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa
Dinas Kesehatan Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **MAKRUF ARSYAD, SKM**
Jabatan : Kepala Seksi Pencegahan dan pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
Dinas Kesehatan Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

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

Kuala Tungkal, Januari 2020

Pihak Kedua,
Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian
Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa


MAKRUF ARSYAD, SKM
Nip. 19690611 199003 1 005

Pihak Pertama,
Pelaksana Analis Pelayanan Umum
Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa


Ns. YULIATRISMAWATI
Nip. 19850725 201001 2 016

PERJANJIAN KINERJA
SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN
PENYAKIT TIDAK MENULAR DAN KESEHATAN JIWA
DINAS KESEHATAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET
1.	Melaksanakan Monitoring Evaluasi Program Penyakit Tidak Menular Puskesmas	1. Terlatihnya / terbinanya PJ PTM Puskesmas	16 dokumen
		2. Terlatihnya / Terbinanya Kader Posbindu	8 dokumen
		3. Adanya Laporan PTM : ➤ Posbindu PTM ➤ IVA dan Sadanis ➤ Indera	16 Dokumen
2	Melakukan Koordinasi Capaian Indikator SPM (Standar Pelayanan Minimal) pada Indikator 6, 8 dan 9.	1. Laporan SPM : ➤ Pelayanan Kesehatan usia produktif ➤ Pelayanan Kesehatan Penderita Hipertensi ➤ Pelayanan Kesehatan Penderita DM	12 Dokumen
3	Melakukan Koordinasi dan Pertemuan <ul style="list-style-type: none"> • Pengelola program IVA dan KANKER. • Pengelola data HIPERTENSI dan DM 	1. Laporan IVA dan SADANIS : ➤ Pelayanan pemeriksaan IVA TEST dan SADANAIS KLINIS untuk wanita usia subur (WUS) dan pasangan usia subur (PUS)	12 Dokumen
		2. Laporan HIPERTENSI dan DM ➤ Pelayanan Kesehatan Penderita Hipertensi ➤ Pelayanan Kesehatan Penderita DM	12 Dokumen

Pihak Kedua,
 Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa



MAKRUF ARSYAD, SKM
 Nip. 19690611 199003 1 005

Pihak Pertama,
 Pelaksana Analis Pelayanan Umum Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa



Ns. YULIATRISMAWATI
 Nip. 19850725 201001 2 016

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pelaksana Analis Pelayanan Umum Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa
 2 KODE JABATAN :
 3 UNIT KERJA :
 a JPT Madya : Kepala Dinas
 b JPT Pratama : Kepala Bidang
 c Administrator : Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa
 d Pengawas : Pelaksana Analis Pelayanan Umum Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa
 e Pelaksana : Pelaksana Analis Pelayanan Umum Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa Dinas Kesehatan Kal
 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan bimbingan, Analisis Laporan program Kinerja yang meliputi bintek laporan, pelatihan kader, penyajian bahan, koordinasi dan penyusunan laporan

5 SYARAT JABATAN :
 a Pendidikan : D.III diutamakan S.1 yang relevan dengan bidang tugas jabatan
 b DiKlat :
 c Pengalaman :
 6 TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PERYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Pembinaan teknik PJ PTM Puskesmas	Dokumen	16	10	160	0,128
2	Menyajiakan bahan dan materi untuk monitoring dan evaluasi program penyakit tidak menular	Dokumen	2	100	200	1562,5
3	Menyajiakan bahan dan materi untuk pembinaan / pelatihan kader posbindu program penyakit tidak menular	Dokumen	8	80	640	0,4096
4	Menyajiakan Laporan standar pelayanan minimal pada indikator 6 (pelayanan kesehatan usia produktif), 8 (pelayanan kesehatan penderita hipertensi) dan 9 (Dokumen	36	100	3600	8789,0625
5	Melaksanakan koordinasi dan pertemuan dengan pengelola program kanker, hipertensi dan diabetes mellitus Puskesmas	Dokumen	36	100	3600	0,4096
5	Merekap dan analisis laporan Posbindu PTM, IVA dan SADANIS, dan Indera	Dokumen	36	100	3600	8789,0625
JUMLAH						19141,572
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Format Pengumpulan Data	Sebagai master pelaksanaan tugas
2	Pengarahan dan petunjuk atasan	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Data dan Informasi.	Sebagai penguat pendapat

8 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perengkapan Kantor;	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor;	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan.	Untuk rujukan

9 TANGGUNG JAWAB :
 a Keberhasilan pelaksanaan tugas.
 b Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Alat Perengkapan Kantor secara efektif dan efisien

10 WEWEHANG :

- a Memberi saran kepada atasan.

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Seksi P2PTM & KESWA	Dinas Kesehatan	Menerima perintah / tugas
b	Penanggung jawab program PTM	Dinas Kesehatan—	Koordinasi

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
b	Suhu	Sejuk
c	Udara	Cukup
d	Kondisi Ruangan	Cukup
e	Letak	Cukup
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Cukup Tenang
h	Kedudukan tempat kerja	Cukup
i	Getaran	Cukup Tenang

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FIGIK/MENTAL	PENYERAB
a	-	-
b	-	-
c	-	-

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja
 - a. Keterampilan Komputer
 - b. Kemampuan Analisis dan Evaluasi Data
 - c. Kemampuan Penyusunan Data Organisasi
- b Bakat Kerja : C, E, G
- c Temperamen Kerja : P
- d Minat Kerja : 1b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
3a : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur
- e Upaya Fisik : Dominan duduk pada waktu bekerja;
Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain.
- f Kondisi Fisik :
 - a Jenis Kelamin : perempuan
 - b Umur : 35 Tahun
 - c Tinggi badan : 153 cm
 - d Berat badan : 48 kg
 - e Postur badan : Tegap
 - f Penampilan : Menarik
- g Fungsi Pekerjaan :
 - a Hubungan dengan data : D1, D2, D3, D5
 - b Hubungan dengan orang : O2, O3
 - c Hubungan dengan Benda : B2, B3

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN :

7

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU
PENGELOLA DATA PROGRAM TB, HIV DAN HEPATITIS
SEKSI PENYAKIT MENULAR
DINAS KE KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : **Yundri, SKM, M.K.M**
Jabatan : Pengelola Data Program

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **Ermadayanti, SKM**
Jabatan : Kepala Seksi Penanggulangan Penyakit Menular

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

Kuala Tungkal, Januari 2020

Pihak Kedua,
Kepala Seksi Penanggulangan
Penyakit Menular

Ermadayanti, SKM
Nip. 19680129 199003 2 009

Pihak Pertama,
Pengelola Data Program

Yundri, SKM, M.K.M
Nip. 19810612 200804 1 002

**PERJANJIAN KINERJA
PENGELOLA DATA PROGRAM TB, HIV DAN HEPATITIS
SEKSI PENYAKIT PENULAR
DINAS KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**

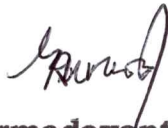
No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Terkelolanya Penemuan terduga / Suspek TBC (SPM) dan Kasus TBC	Jumlah laporan yang dikirimkan dari 16 puskesmas	12 Laporan
2.	Terkelolanya Pemeriksaan Kesehatan dan Skrining Faktor resiko HIV/AIDS dan Triple Eliminasi Ibu Hamil pemeriksaan HIV, Sipilis dan Hepatitis	Jumlah laporan yang dikirimkan dari 16 puskesmas	12 Laporan
3.	Terkelolanya Surveilans HIV/AIDS	Jumlah laporan per triwulan	4 laporan

Kuala Tungkal,

2020

Pihak Kedua

Kepala Seksi Penanggulangan
Penyakit Menular



(Ermadayanti, SKM)

Nip. 19680129 199003 2 009

Pihak Pertama

Pengelola Data Program



Yundri, SKM, M.K.M

Nip. 19820612 200804 1 002

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU
SEKSI KEFARMASIAN DINAS KESEHATAN
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : **LATIF PATONI**
Jabatan : Pelaksana Pengelola Program dan Kegiatan Dinas Kesehatan Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **PUJI LESTARI,S.Far,Apt**
Jabatan : Kepala Seksi Kefarmasian

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

Kuala Tungkal, januari 2020

Pihak Kedua,
Kepala Seksi Kefarmasian

PUJI LESTARI,S.Far,Apt
Nip. 19790402 200904 2 005

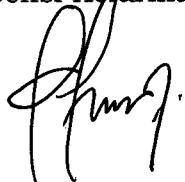
Pihak Pertama,
Pelaksana Pengelola Program dan Kegiatan

LATIF PATONI
Nip. 19800611 200901 1 008

**PERJANJIAN KINERJA
SUB. BAGIAN KEUANGAN DINAS KESEHATAN
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**

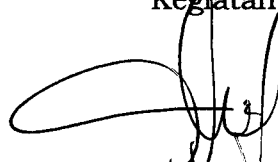
NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET
1	Terselenggaranya Program dan kegiatan produksi obat tradisional, kosmetika, narkotika, psikotropika, prekursor farmasi, kemandirian obat dan pengamanan pangan yang baik	Jumlah Berkas yang di kumpulkan	20 Berkas
2	Dokumen Program dan kegiatan produksi obat tradisional, kosmetika, narkotika, psikotropika, prekursor farmasi, kemandirian obat dan pengamanan pangan yang akuntabel	Jumlah Dokumen yang diperiksa	20 Dokumen

Pihak Kedua,
Kepala Seksi Kefarmasian



PUJI LESTARI, S.Far, Apt
Nip. 19790402 200904 2 005

Pihak Pertama,
Pelaksana Pengelola Program dan Kegiatan



LATIF PATONI
Nip. 19800611 200901 1 008

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU
SEKSI KEFARMASIAN DINAS KESEHATAN
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : **FIRMANSYAH, A.Md**
Jabatan : Pelaksana Pengelola Data Dinas Kesehatan
Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **PUJI LESTARI,S.Far,Apt**
Jabatan : Kepala Seksi Kefarmasian

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

Kuala Tungkal, januari 2020

Pihak Kedua,
Kepala Seksi Kefarmasian

PUJI LESTARI,S.Far,Apt
Nip. 19790402 200904 2 005


Pihak Pertama,
Pelaksana Pengelola Data

FIRMANSYAH, A.Md
Nip. 19810907 201101 1 007

PERJANJIAN KINERJA
SUB. BAGIAN KEUANGAN DINAS KESEHATAN
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

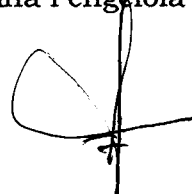
NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET
1	Terkelolanya data TPM/PIRT yang baik	Jumlah Berkas yang di kumpulkan	60 Berkas
2	Dokumen TPM/PIRT yang akuntabel	Jumlah Dokumen yang diperiksa	60 Dokumen

Pihak Kedua,
Kepala Seksi Kefarmasian



PUJI LESTARI, S.Far, Apt
Nip. 19790402 200904 2 005

Pihak Pertama,
Pelaksana Pengelola Data



FIRMANSYAH, A.Md
Nip. 19810907 201101 1 007

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU
PELAKSANA ANALIS DOKUMEN PERIZINAN
SUB BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN
DINAS KESEHATAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : **ESY APRYANI. SE**
Jabatan : Pelaksana Analis Dokumen Perizinan Dinas Kesehatan
Kab.Tanjab Barat

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **HJ. JUARIAH**
Jabatan : Kasi Sumber Daya Manusia Kesehatan

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 Perizinan Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Kuala Tungkal, Januari 2020

Pihak Kedua,
Kasi Sumber Daya Manusia Kesehatan

HJ. JUARIAH

Nip. 19670818 198803 2 006

Pihak Pertama,
Pelaksanaan Analis Dokumen
Perizinan

ESY APRYANI. SE

Nip. 19840404 201001 2 005

**PERJANJIAN KINERJA
PELAKSANA ANALIS DOKUMEN PERIZINAN
SUB BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN
DINAS KESEHATAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET
1	Tersedianya Rekomendasi Izin Praktik Tenaga Kesehatan	Jumlah Rekomendasi Tenaga Kesehatan	500 Rekomendasi

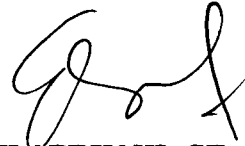
Kasi Sumber Daya Manusia Kesehatan



HJ. JUARIAH

Nip. 19670818 198803 2 006

**Pelaksana Analis Dokumen
Perizinan Dinas Kesehatan**



ESY APRYANI. SE

Nip. 19840404 201001 2 005

INFORMASI JABATAN

- 1 **NAMA JABATAN** : Pelaksana Analis Dokumen Perizinan Dinas Kesehatan Kabupaten Tanjung Jabung Barat
- 2 **KODE JABATAN** :
- 3 **UNIT KERJA** :
 - a **JPT Madya** :
 - b **JPT Pratama** : Kepala Dinas
 - c **Admistrator** : Kepala Dinas
 - d **Pengawas** : Kasi Sumber Daya Manusia Kesehatan
 - e **Pelaksana** : Pelaksana Analis Dokumen Perizinan Dinas Kesehatan Kabupaten Tanjung Jabung Barat
- 4 **IKTISAR JABATAN** :
- 5 **SYARAT JABATAN** :
 - a **Pendidikan** : D.III diutamakan S.1 yang relevan dengan bidang tugas jabatan
 - b **Diklat** :
 - 1. **Diklat SAKIP**
 - c **Pengalaman** :
- 6 **TUGAS POKOK** :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan Dokumen Rekomendasi Untuk Perizinan Tenaga Kesehatan sesuai dengan Prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan tugas	Rekomendasi	426	100	42600	34,08
2	Mengklarifikasi Dokumen Rekomendasi Perizinan tenaga kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas.	Rekomendasi	426	100	42600	34,08
3	Manelaah Dokumen rekomendasi Perizinan tenaga kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas.	Rekomendasi	426	100	42600	34,08
4	Menyusun Dokumen rekomendasi perizinan tenaga kesehatan sesuai hasil dengan hasil kajian dan prosedur sebagai bahan pelaksanaan tugas	Rekomendasi	426	100	42600	34,08
5	Mengevaluasi proses Rekomendasi untuk pembuatan Izin tenaga kesehatan sesuai Prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan	Rekomendasi	426	100	42600	34,08

6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan bertanggung jawab	Rekomendasi	426	100	42600	34,08
JUMLAH					255600	204,48
JUMLAH PEGAWAI						2 Orang

7 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Format Pengumpulan Data	Sebagai master pelaksanaan tugas
2	Pengarahan dan petunjuk atasan	Sebagai rincian tindakan/lanjut
3	Data dan Informasi.	Sebagai penguat pendapat

8 PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan.	Untuk rujukan

9 TANGGUNG JAWAB

- a Keberhasilan pelaksanaan tugas.
- b Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Alat Perengkapan Kantor secara efektif dan efisien

10 WEWENANG

- a Memberi saran kepada atasan.

11 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kasi Sumber Daya Manusia Kesehatan	Dinas Kesehatan	Menyerikan perintah / tugas
b	Pelaksana	Dinas Kesehatan	Koordinasi

e	Letak	Cukup
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Cukup Tenang
h	Kedudukan tempat kerja	Cukup
i	Getaran	Cukup Tenang

13 RESIKO BAHAYA

FISIK/MENTAL		PENYEBAB
NO		
a	-	-
b	-	-
c	-	-

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a** Keterampilan kerja :
- a.** Keterampilan Komputer
 - b.** Kemampuan Analisis dan Evaluasi Data
 - c.** Kemampuan Penyusunan Data Organisasi P, G, M P
- b** Bakat Kerja :
- c** Temperamen Kerja :
- d** Minat Kerja :
- e** Upaya Fisik :
- f** Kondisi Fisik :
- a** Jenis Kelamin : perempuan
 - b** Umur : 35 Tahun
 - c** Tinggi badan : 164 cm
 - d** Berat badan : 35 kg
 - e** Postur badan : Tegap
 - f** Penampilan : Menarik
- g** Fungsi Pekerjaan :
- a** Hubungan dengan data : D2
 - b** Hubungan dengan orang : O3
 - c** Hubungan dengan Benda : B3

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN

7

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU
UPTD INSTALASI FARMASI DINAS KESEHATAN
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : **Tri Wulan widari, AMF**
Jabatan : Pengelola Kefarmasian UPTD Instalasi Farmasi Dinas Kesehatan Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **Meira Astriana Alawi, S.Si, Apt**
Jabatan : Kepala UPTD Instalasi Farmasi Dinas Kesehatan Kabupaten Tanjung Jabung Barat

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

Kuala Tungkal, Januari 2020

Pihak Kedua,
Kepala UPTD Instalasi Farmasi

Meira Astriana Alawi, S.Si., Apt
Nip. 19820509 200904 2 003

Pihak Pertama,
Pengelola Kefarmasian Instalasi
Farmasi

Tri Wulan Widari, AMF
Nip. 198603112009022008

PERJANJIAN KINERJA
UPTD INSTALASI FARMASI DINAS KESEHATAN
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET
1	Terlaksananya kebutuhan obat Puskesmas dan BMHP	Kebutuhan Obat Puskesmas	16 Puskesmas selama 12 bulan
2	Tersusunnya perbekalan farmasi untuk penyimpanan	Penyimpanan perbekalan farmasi	Kartu stock setiap perbekalan farmasi
3	Terlaksananya rekapitulasi daftar usulan untuk penghapusan	Laporan Sedian kadaluarsa	16 Puskesmas
4	Terlaksananya berita acara pengeluaran obat Puskesmas	Administrasi Farmasi	16 Puskesmas

Pihak Kedua,
Kepala UPTD Instalasi Farmasi



Meira Astriana Alawi, S.Si., Apt
Nip. 19820509 200904 2 003

Pihak Pertama,
Pengelola Kefarmasian Instalasi Farmasi



Tri Wulan Widari, AMF
Nip. 198603112009022008

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU
UPTD INSTALASI FARMASI DINAS KESEHATAN KABUPATEN TANJUNG
JABUNG BARAT**



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : **ERNI**
Jabatan : Kepala Sub.Bagian Tata Usah Instalasi Farmasi Dinas Kesehatan
Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **Meira Astriana A.S.Si.Apt**
Jabatan : Kepala Instalasi Farmasi Dinas Kesehatan Kabupaten Tanjung Jabung
Barat

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 memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan Sanksi.

Kuala Tungkal, Januari 2020

Pihak Kedua,
Kepala Instalasi Farmasi
Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Meira Astriana A.S.Si.Apt
NIP.19820509 200904 2 003

Pihak Pertama,
Ka.Sub.Bag.Tata Usaha
Instalasi Farmasi Kabupaten
Kab.Tanjab.Barat

E r n i
Nip. 19680128 198803 2 005

PERJANJIAN KINERJA
UPTD INSTALASI FARMASI DINAS KESEHATAN KABUPATEN TANJUNG
JABUNG BARAT

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET
1	Perencanaan anggaran	Dokumen RKA	1 Dokumen
2	Obat Kadaluarsa	Jumlah Dokumen	16 Dokumen
3	Terlaksananya Distribusi	Jumlah Puskesmas	16 Dokumen
4	Terlaksananya Kegiatan yang baik	Jumlah Kegiatan	1 Kegiatan
5	Terlaksananya Adimistrasi Umum ,Kepegawaian dan Keuangan	Dokumen Kearsipan	3 Dokumen
		Dokumen Kepegawaian	4 Dokumen
		Dokumen Keuangan	1 Dokumen
6	Terlaksananya pendataan Aset	Dokumen Aset	1 Dokumen

Pihak Kedua,
Kepala Instalasi Farmasi
Kabupaten Tanjung Jabung Barat



Meira Astriana A.S.Si.Apt
NIP.19820509 200904 2 003

Pihak Pertama,
Ka.Sub.Bag.Tata Usaha
Instalasi Farmasi Kabupaten
Kab.Tanjab.Barat



E r n i
Nip. 19680128 198803 2 005

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU
UPTD INSTALASI FARMASI DINAS KESEHATAN
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : **Rosmaini, S.Farm, Apt**
Jabatan : Calon Apoteker Ahli Pertama UPTD Instalasi Farmasi Dinas Kesehatan Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **Meira Astriana Alawi, S.Si, Apt**
Jabatan : Kepala UPTD Instalasi Farmasi Dinas Kesehatan Kabupaten Tanjung Jabung Barat

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

Kuala Tungkal, 09 Januari 2020

Pihak Kedua,
Kepala UPTD Instalasi Farmasi
Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Meira Astriana Alawi, S.Si., Apt
Nip. 19820509 200904 2 003

Pihak Pertama,
Calon Apoteker Ahli Pertama
UPTD Instalasi Farmasi
Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Rosmaini, S.Farm., Apt
Nip. 19891206 201903 2 001

**PERJANJIAN KINERJA
UPTD INSTALASI FARMASI DINAS KESEHATAN
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET
1	Terlaksananya perencanaan pengolahan data (E-Logistik)	Data penerimaan perbekalan farmasi	1 Dokumen
		LPLPO Puskesmas, Rekap Pemakaian Perbekalan Farmasi	16 Puskesmas selama 12 bulan
		Data Stok Opname perbekalan farmasi	1 Dokumen
2	Tersusunnya perbekalan farmasi untuk penyimpanan	Penyimpanan perbekalan farmasi	kartu stok setiap perbekalan farmasi
3	Terlaksananya rekapitulasi daftar usulan untuk penghapusan	Laporan sediaan kadaluarsa	16 puskesmas

Pihak Kedua,
Kepala UPTD Instalasi Farmasi
Kabupaten Tanjung Jabung Barat



Meira Astriana Alawi, S.Si., Apt
Nip. 19820509 200904 2 003

Pihak Pertama,
Calon Apoteker Ahli Pertama
UPTD Instalasi Farmasi
Kabupaten Tanjung Jabung Barat



Rosmaini, S.Farm., Apt
Nip. 19891206 201903 2 001