



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH ABDOEL WAHAB SJAHRANIE
Jl. Palang Merah Indonesia No.1 Samarinda 75123 Telpn (0541) 738118
(Hunting System) Fax. (0541) 741793
S A M A R I N D A 75123

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH ABDOEL WAHAB SJAHRANIE
SAMARINDA

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

1. Nama : Yuniastuti, S.Si., M.Si., Apt.
2. Jabatan : Apoteker Ahli Madya

Selanjutnya disebut Pihak Pertama


3. Nama : drg. Budi Baskoro
4. Jabatan : Kasie Penunjang Medik

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 pihak pertama.

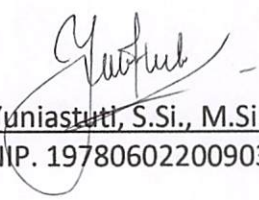
Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua
Atasan Jabatan Pelaksana


drg. Budi Baskoro
NIP. 196802241999031003

Samarinda, 17 Februari 2021

Pihak Pertama


Yuniastuti, S.Si., M.Si., Apt.
NIP. 197806022009032003

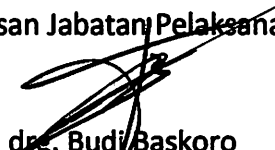


PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH ABDOEL WAHAB SJAHRANIE
Jl. Palang Merah Indonesia No.1 Samarinda 75123 Telpon (0541) 738118
(Hunting System) Fax. (0541) 741793
S A M A R I N D A 75123

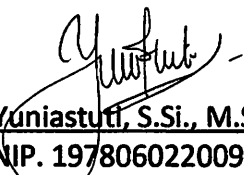
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH ABDOEL WAHAB SJAHRANIE SAMARINDA

No.	Sasaran Aktifitas	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Menyusun rencana kebutuhan dalam rangka Perencanaan Perbekalan Farmasi	Jumlah dokumen perencanaan perbekalan farmasi depo setiap bulan	Tiap paket amprahan	12
2	Mengkaji permintaan perbekalan farmasi dalam rangka Pendistribusian	Jumlah dokumen amprahan perbekalan farmasi ke GF setiap bulan	Tiap paket amprahan	120
3	Penyusunan laporan kegiatan pengelolaan perbekalan farmasi	Jumlah dokumen laporan pengelolaan perbekalan Farmasi setiap bulan	Tiap laporan	12
4	Evaluasi kegiatan pengelolaan perbekalan farmasi	Jumlah dokumen evaluasi pengelolaan perbekalan farmasi setiap bulan	Tiap laporan	60
5	Mengkaji resep dalam Dispensing resep individual	Jumlah resep non UDD yang dikaji setiap bulan	Tiap 10 lembar resep	1000
6	Memeriksa perbekalan farmasi dalam Dispensing resep individual	Jumlah resep berisi perbekalan farmasi non UDD yang ditelaah setiap bulan	Tiap 10 lembar resep	60
7	Menyerahkan perbekalan farmasi dalam Dispensing resep individual	Jumlah resep non UDD yang diserahkan ke pasien setiap bulan	Tiap 10 lembar resep	50
8	Membaca dan mengkaji daftar terapi dalam Dispensing Dosis Unit	Jumlah resep UDD yang ditelaah setiap bulan	Tiap lembar resep	1000
9	Memeriksa obat dalam Dispensing Dosis Unit	Jumlah resep berisi obat UDD yang diperiksa setiap bulan	Tiap lembar resep	60
10	Membaca jadwal pemberian dan menghitung jumlah pelarutnya dalam dispensing sediaan IV	Jumlah dokumen permintaan pengenceran sediaan iv setiap bulan	Tiap lembar permintaan	600
11	Visite ke ruang rawat	Jumlah dokumen kunjungan ke pasien rawat inap	Tiap pasien	25
12	Pelayanan Informasi Obat (PIO)	Jumlah dokumen PIO setiap bulan	Tiap kegiatan	10
13	Konseling obat	Jumlah dokumen kegiatan konseling setiap bulan	Tiap kunjungan	25

No.	Sasaran Aktifitas	Indikator Kinerja	Satuan	Target
14	Konsultasi dengan dokter, perawat dan tenaga kesehatan lainnya	Jumlah dokumen konsultasi dengan dokter, perawat dan tenaga kesehatan lainnya	Tiap kasus	240
15	Menyusun laporan kegiatan farmasi klinik	Jumlah dokumen laporan kegiatan farmasi klinik	Tiap laporan	12

Pihak Kedua
Atasan Jabatan Pelaksana

dr. Budi Baskoro
NIP. 196802241999031003

Samarinda, 17 Februari 2021

Pihak Pertama

Yuniastuti, S.Si., M.Si., Apt.
NIP. 197806022009032003



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH ABDOEL WAHAB SJAHRANIE
SAMARINDA**

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

1. Nama : Nirmala, A. Md. Farm
2. Jabatan : Asisten Apoteker Penyelia

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

3. Nama : drg. Budi Baskoro Argo
4. Jabatan : Kasi Penunjang Medik

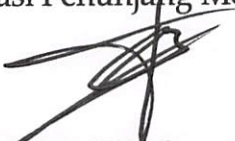
Selaku Kasi Penunjang Medik Pihak Pertama selanjutnya disebut Pihak Kedua

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 pihak pertama.


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.

Samarinda, 11 Januari 2021

Pihak Kedua
Kasi Penunjang Medik


drg. Budi Baskoro Argo
NIP. 19680224 199903 1 003

Pihak Pertama


Nirmala, A. Md. Farm
NIP. 19690305 199603 2 005

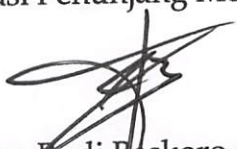


PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH ABDOEL WAHAB SJAHRANIE
Jl. Palang Merah Indonesia No.1 Samarinda 75123 Telpn (0541) 738118
(Hunting System) Fax. (0541) 741793
S A M A R I N D A 75123

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH ABDOEL WAHAB SJAHRANIE
SAMARINDA

No.	Sasaran Aktifitas	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Merekapitulasi data-data kebutuhan perbekalan farmasi sesuai perencanaan	Jumlah kegiatan perekapitulasian data - data perencanaan perbekalan farmasi	Paket Perencanaan	100
2	Menerima dan memeriksa perbekalan farmasi	Jumlah kegiatan menerima dan memeriksa perbekalan farmasi dari gudang farmasi	Dokumen	200
3	Menyimpan perbekalan farmasi	Jumlah kegiatan menyimpan perbekalan farmasi	Dokumen	200
4	Menyusun laporan kegiatan pengelolaan perbekalan farmasi	Jumlah laporan	Tiap laporan	12
5	Menerima dan menyeleksi persyaratan administrasi resep serta menghitung harga obat	Jumlah kegiatan menerima dan menyeleksi resep secara administrasi dsan mengentry harga obat	Lembar resep	1853
6	Menyiapkan obat dan membuat etiket	Jumlah kegiatan penyiapan obat sesuai permintaan dokter pada lembar resep	Lembar resep	1853

Pihak Kedua
Kasi Penunjang Medik


drg. Budi Baskoro Argo
NIP. 19680224 199903 1 003

Samarinda, 11 Januari 2021

Pihak Pertama


Nirmala, A. Md. Farm
NIP. 19690305 199603 2 005



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH ABDOEL WAHAB SJAHRANIE
Jl. Palang Merah Indonesia No.1 Samarinda 75123 Telpn (0541) 738118
(Hunting System) Fax. (0541) 741793
S A M A R I N D A 75123

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH ABDOEL WAHAB SJAHRANIE
SAMARINDA

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

1. Nama : Chairil Hamdy, A.Md.Farm.
2. Jabatan : Asisten Apoteker

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

1. Nama : drg. Budi Baskoro Argo
2. Jabatan : Kasi Penunjang Medik

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 pihak pertama.

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.

Samarinda, 19 Februari 2021

Pihak Pertama

Chairil Hamdy, A.Md.Farm.
NIK. 19910714 201908 1 C2 1700

Pihak Kedua
Atasan Jabatan Pelaksana

Drg. Budi Baskoro Argo
NIP. 19680224 199903 1 003



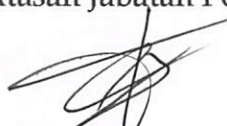
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH ABDOEL WAHAB SJAHRANIE
Jl. Palang Merah Indonesia No.1 Samarinda 75123 Telpon (0541) 738118
(Hunting System) Fax. (0541) 741793
S A M A R I N D A 75123

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH ABDOEL WAHAB SJAHRANIE
SAMARINDA


No.	Sasaran Aktifitas	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Mengumpulkan data-data dalam rangka Perencanaan Pengelolaan Perbekalan Farmasi	Jumlah kegiatan pengumpulan data-data perencanaan pengelolaan perbekalan farmasi	Paket perencanaan	6
2	Merekapitulasi data-data dalam rangka Perencanaan Pengelolaan Perbekalan Farmasi	Jumlah kegiatan perekapitulasian data-data perencanaan pengelolaan perbekalan farmasi	Paket perencanaan	6
3	Menerima dan memeriksa perbekalan farmasi	Jumlah kegiatan menerima dan memeriksa perbekalan farmasi dari gudang farmasi	Lembar Amprahan	60
4	Menyimpan perbekalan farmasi	Jumlah kegiatan penyimpanan perbekalan farmasi dari gudang farmasi	Lembar Amprahan	60
5	Menerima dan menyeleksi persyaratan administrasi resep serta menghitung harga obat resep individual	Jumlah kegiatan penerimaan resep individual	Lembar Resep	1500
6	Menyiapkan obat dan membuat etiket resep individual	Jumlah kegiatan penyiapan resep individual	Lembar Resep	1500
7	Membuat rincian pemakaian obat dan biayanya dalam rangka Dispensing Dosis Unit	Jumlah kegiatan penerimaan resep Dispensing Dosis Unit	Lembar Resep	500
8	Menyiapkan kebutuhan obat untuk tiap kali pemakaian dalam rangka Dispensing Dosis Unit	Jumlah kegiatan penyiapan paket pemakaian obat Dispensing Dosis Unit	Paket pemakaian	500
9	Mendistribusikan perbekalan farmasi ke ruang rawat atau unit pengguna	Jumlah kegiatan pendistribusian perbekalan farmasi ke ruang rawat inap	Paket pengiriman	400
10	Menyusun laporan kegiatan pengelolaan kegiatan farmasi	Jumlah kegiatan penyusunan laporan kegiatan pengelolaan perbekalan farmasi	Dokumen	36

Samarinda, 19 Februari 2021

Pihak Kedua
Atasan Jabatan Pelaksana


Drg. Budi Baskoro Argo
NIP. 19680224 199903 1 003

Pihak Pertama


Chairil Hamdy, A.Md.Farm.
NIK. 19910714 201908 1 C2 1700



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
JABATAN FUNGSIONAL PENYELIA

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

1. Nama : Hariyadi A.Md.Kep
Jabatan : Perawat Penyelia
Selanjutnya disebut pihak pertama.
2. Nama : Ns. Swanti Pandiangan, S.Kep
Jabatan : Kasie Keperawatan Rawat Inap
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.

Kebhasilan 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.

Samarinda, 9 Februari 2021

Pihak Kedua
Kasie Keperawatan Rawat Inap

Ns. Swanti Pandiangan, S.Kep
Nip. 19691215 199403 2 008

Pihak Pertama
Jabatan Fungsional Penyelia

Hariyadi A.Md.Kep
Nip. 19750214 199603 1 002



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
RSUD ABDOEL WAHAB SJAHRANIE**

Jl. Palang Merah Indonesia No. 1 Telp. (0541) 738118 (Hunting System) Fax. 741793

S A M A R I N D A 75123

No.	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	2		3	4
1.	Melakukan Pengkajian Keperawatan dasar pada kelompok	Jumlah melakukan Pengkajian Keperawatan dasar pada kelompok dalam 1 tahun	Laporan	410
2.	Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan	Jumlah Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan dalam setahun	Kegiatan	355
3.	Melakukan Upaya Promotif pada individu dalam pelayanan keperawatan	Jumlah Melakukan Upaya Promotif pada individu dalam pelayanan keperawatan dalam 1 tahun	Kegiatan	310
4.	Melakukan Upaya Promotif pada kelompok dalam pelayanan keperawatan	Jumlah melakukan upaya Promotif pada kelompok dalam pelayanan keperawatan dalam setahun	Kegiatan	255
5.	Melakukan isolasi pasien sesuai kondisinya dalam upaya preventif pada individu	Jumlah melakukan isolasi pasien sesuai kondisinya dalam upaya preventif pada individu dalam setahun	Tindakan	255
6.	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah	Jumlah melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah dalam setahun	Tindakan	355
7.	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak	Jumlah melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak dalam setahun	Tindakan	355
8.	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas	Jumlah melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas dalam setahun	Tindakan	355
9.	Memberikan perawatan pada pasien dalam rangka melakukan Perawatan Paliatif	Jumlah memberikan perawatan pada pasien dalam rangka melakukan Perawatan Paliatif dalam setahun	Tindakan	355
10	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi	Jumlah melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi dalam setahun	Tindakan	210
11.	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi	Jumlah melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi dalam setahun	Tindakan	355
12.	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi	Jumlah melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi dalam setahun	Tindakan	210
13.	Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur	Jumlah melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur dalam setahun	Tindakan	355
14.	Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri	Jumlah melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri dalam setahun	Tindakan	310
15.	Melakukan perawatan luka	Jumlah melakukan perawatan luka dalam setahun	Tindakan	210
16.	Melakukan pemantauan perkembangan pasien sesuai dengan kondisinya	Jumlah melakukan pemantauan perkembangan pasien sesuai dengan kondisinya dalam setahun	Kegiatan	302
17.	Melakukan dokumentasi tindakan keperawatan	Jumlah melakukan dokumentasi tindakan keperawatan dalam setahun	Dokumen	505



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
RSUD ABDOEL WAHAB SJHRANIE
Jl. Palang Merah Indonesia No. 1 Telp. (0541) 738118 (Hunting System) Fax. 741793
SAMARINDA 75123

Samarinda, 9 Februari 2021

Pihak Kedua

Kasie Keperawatan Rawat Inap

Ns. Swanti Pandiangan, S.Kep
Nip. 19691215 199403 2 008

Pihak Pertama

Jabatan Fungsional Penyelia

Haryadi, A.Md.Kep
Nip. 19750214 199603 1 002



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
JABATAN FUNGSIONAL AHLI MADYA

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

1. Nama : Siti Naisa Umar, SST
Jabatan : Fungsional Perawat Ahli Madya
Selanjutnya disebut pihak pertama.
2. Nama : Ns. Swanti Pandiangan, S.Kep
Jabatan : Kasie Keperawatan Rawat Inap
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.

Kebhasilan 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.

Samarinda, 9 Februari 2021

Pihak Kedua
Kasie Keperawatan Rawat Inap

Ns. Swanti Pandiangan, S.Kep
Nip. 19691215 199403 2 008

Pihak Pertama
Jabatan Fungsional Ahli Madya

Siti Naisa Umar, SST
Nip. 19651231 198903 2 072



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

RSUD ABDOEL WAHAB SJAHRANIE

Jl. Palang Merah Indonesia No. 1 Telp. (0541) 738118 (Hunting System) Fax. 741793

SAMARINDA 75123

No.	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	2		3	4
1.	Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan	Jumlah tindakan melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan dalam 1 tahun	Tindakan	610
2.	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks pada area medikal bedah	Jumlah tindakan melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks pada area medikal bedah dalam 1 tahun	Tindakan	610
3.	Melakukan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/intra/post operasi	Jumlah tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/intra/post operasi dalam 1 tahun	Tindakan	610
4.	Melakukan perawatan luka	Jumlah tindakan perawatan luka dalam 1 tahun	Tindakan	610
5.	Memberikan dukungan/ fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan	Jumlah tindakan pemberian dukungan/ fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan dalam 1 tahun	Kegiatan	610
6.	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi	Jumlah tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi dalam 1 tahun	Tindakan	610
7.	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi	Jumlah tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi dalam 1 tahun	Tindakan	610
8.	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri	Jumlah tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri dalam 1 tahun	Tindakan	610
9.	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh	Jumlah tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh dalam 1 tahun	Tindakan	610
10.	Melakukan pemantauan atau penilaian kondisi pasien selama dilakukan tindakan keperawatan spesifik sesuai kasus & kondisi pasien	Jumlah tindakan melakukan pemantauan atau penilaian kondisi pasien selama dilakukan tindakan keperawatan spesifik sesuai kasus & kondisi pasien dalam 1 tahun	Tindakan	610
11.	Melakukan konsultasi keperawatan dan kolaborasi dengan dokter	Jumlah tindakan melakukan konsultasi keperawatan dan kolaborasi dengan dokter dalam 1 tahun	Tindakan	580
12.	Melakukan pendokumentasian tindakan keperawatan	Jumlah melakukan pendokumentasian tindakan keperawatan dalam 1 tahun	Tindakan	580
13.	Melaksanakan manajemen infection control risk assesment (ICRA) sebagai upaya pengawasan resiko infeksi	Jumlah melakukan pelaksanaan manajemen infection control risk assesment (ICRA) sebagai upaya pengawasan resiko infeksi dalam 1 tahun	Tindakan	540
14.	Melakukan Kredensialing perawat	Jumlah melakukan tindakan kredensialing perawat dalam 1 tahun	Kegiatan	40

Samarinda, 9 Februari 2021

Pihak Kedua

Pihak Pertama

Kasie Keperawatan Rawat Inap

Jabatan Fungsional Ahli Madya

Ns. Swanti Pandiangan, S.Kep

Siti Naisa Umar, SST

Nip. 19691215 199403 2 008

Nip. 19651231 198903 2 072

Nip. 19920119 201503 2 001



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
JABATAN FUNGSIONAL AHLI MADYA

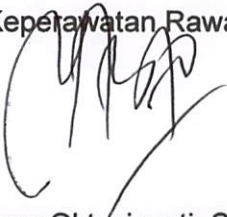
Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan dibawah ini :


1. Nama : Fatimah, S.ST
Jabatan : Perawat Ahli Madya
Selanjutnya disebut pihak pertama.
2. Nama : Ns. Wahyu Oktoviyanti, S.Kep, MM
Jabatan : Kasie Keperawatan Rawat Jalan
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.

Samarinda, 9 Februari 2021

Pihak Kedua
Kasie Keperawatan Rawat Jalan

Ns. Wahyu Oktoviyanti, S.Kep, MM
Nip. 19721007 199503 2 003

Pihak Pertama
Perawat Ahli Madya

Fatimah, S.ST
Nip. 19670403 198801 2 002



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

RSUD ABDOEL WAHAB SJAHRANIE

Jl. Palang Merah Indonesia No. 1 Telp. (0541) 738118 (Hunting System) Fax. 741793

SAMARINDA 75123

No.	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	2		3	4
1.	Melakukan tindakan pengkajian keperawatan lanjutan pada kelompok	Jumlah tindakan pengkajian keperawatan lanjutan pada kelompok dalam setahun	Tindakan	705
2.	Merumuskan diagnosis keperawatan aktual/risiko/potensial/wellness kelompok	Jumlah dokumen diagnosis keperawatan aktual/risiko/potensial/wellness kelompok dalam setahun	Dokumen	750
3.	Menyusun rencana tindakan keperawatan pada kelompok (merumuskan, menetapkan tindakan)	Jumlah dokumen rencana tindakan keperawatan pada kelompok (merumuskan, menetapkan tindakan) dalam setahun	Dokumen	675
4.	Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan	Jumlah tindakan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan dalam setahun	Tindakan	625
5.	Melakukan tindakan upaya peningkatan kepatuhan kewaspadaan standar pada pasien/petugas/pengunjung sebagai upaya pencegahan infeksi	Jumlah tindakan upaya peningkatan kepatuhan kewaspadaan standar pada pasien/petugas/pengunjung sebagai upaya pencegahan infeksi dalam setahun	Tindakan	725
6.	Memfasilitasi dan memberikan dukungan pada keluarga dalam meningkatkan kesehatan keluarga	Jumlah tindakan dukungan pada keluarga dalam meningkatkan kesehatan keluarga dalam setahun	Tindakan	450
7.	Melakukan tindakan desiminasi informasi kesehatan pada kelompok	Jumlah tindakan desiminasi informasi kesehatan pada kelompok dalam setahun	Tindakan	650
8.	Melakukan tindakan pemantauan atau penilaian kondisi pasien selama dilakukan tindakan keperawatan spesifik sesuai kasus dan kondisi pasien	Jumlah tindakan pemantauan atau penilaian kondisi pasien selama dilakukan tindakan keperawatan spesifik sesuai kasus dan kondisi pasien dalam setahun	Tindakan	750
9.	Melakukan kegiatan konsultasi keperawatan dan kolaborasi dengan dokter	Jumlah kegiatan konsultasi keperawatan dan kolaborasi dengan dokter dalam setahun	Kegiatan	650
10.	Melakukan kegiatan pendokumentasian tindakan keperawatan	Jumlah kegiatan pendokumentasian tindakan keperawatan dalam setahun	Kegiatan	925
11.	Melakukan kegiatan pengorganisasian pelayanan keperawatan antar shift/unit/ fasilitas kesehatan	Jumlah kegiatan pengorganisasian pelayanan keperawatan antar shift/unit/ fasilitas kesehatan dalam setahun	Kegiatan	205
12.	Melakukan tindakan pembinaan kelompok resiko tinggi dalam upaya preventif pada kelompok	Jumlah tindakan pembinaan kelompok resiko tinggi dalam upaya preventif pada kelompok dalam setahun	Tindakan	345

Samarinda, 9 Februari 2021

Pihak Kedua
Kasie Keperawatan Rawat JalanPihak Pertama
Perawat Ahli Madya

Ns. Wahyu Oktoviyanti, S.Kep. MM

Nip. 19721007 199503 2 003

Fatimah, S.ST.

Nip. 19670403 198801 2 002



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
JABATAN FUNGSIONAL AHLI MUDA

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

1. Nama : Ns. Sri Rohana Purwaningsih, S.Kep

Jabatan : Jabatan Fungsional Ahli Muda

Selanjutnya disebut pihak pertama.

2. Nama : Ns. Swanti Pandiangan, S.Kep

Jabatan : Kasie Keperawatan Rawat Inap

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.

Samarinda, 9 Februari 2021

Pihak Kedua

Kasie Keperawatan Rawat Inap

Ns. Swanti Pandiangan, S.Kep
Nip. 19691215 199403 2 008

Pihak Pertama

Jabatan Fungsional Ahli Muda

Ns. Sri Rohana Purwaningsih, S.Kep
Nip. 197509202000122005



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
RSUD ABDOEL WAHAB SJAHRANIE

Jl. Palang Merah Indonesia No. 1 Telp. (0541) 738118 (Hunting System) Fax. 741793

SAMARINDA 75123

No.	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	2		3	4
1.	Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan	Jumlah tindakan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan dalam setahun	Tindakan	510
2.	Melakukan pemantauan pasien pulang (discharge planning)	Jumlah tindakan pemantauan pasien pulang (discharge planning) dalam setahun	Tindakan	510
3.	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area anak	Jumlah laporan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area anak dalam setahun	Laporan	655
4.	Melakukan edukasi kesehatan pada individu pasien dalam rangka melakukan upaya preventif	Jumlah tindakan edukasi kesehatan pada individu pasien dalam rangka melakukan upaya preventif	Tindakan	505
5.	Memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman serta bebas resiko penularan infeksi	Jumlah tindakan suasana lingkungan yang tenang dan aman serta bebas resiko penularan infeksi	Tindakan	410
6.	Melakukan konsultasi keperawatan dan kolaborasi dengan dokter	Jumlah kegiatan konsultasi keperawatan dan kolaborasi dengan dokter dalam setahun	Kegiatan	655
7.	Melakukan pengorganisasian pelayanan keperawatan antar shift /unit/fasilitas kesehatan	Jumlah kegiatan pengorganisasian pelayanan keperawatan antar shift /unit/fasilitas kesehatan dalam setahun	Kegiatan	510
8.	Melakukan pemberian penugasan perawat dalam rangka melakukan fungsi ketenagaan perawat	Jumlah kegiatan pemberian penugasan perawat dalam rangka melakukan fungsi ketenagaan perawat dalam setahun	Kegiatan	655
9.	Melakukan preceptor dan mentorship dalam fungsi ketenagaan perawat	Jumlah perawat dalam kegiatan preceptor dan mentorship dalam setahun	Perawat	410
10.	Melakukan supervisi klinik dan manajemen dalam fungsi pengarahan dan pelaksanaan pelayanan keperawatan	Jumlah kegiatan supervisi klinik dan manajemen dalam fungsi pengarahan dan pelaksanaan pelayanan keperawatan dalam setahun	Kegiatan	355

Samarinda, 9 Februari 2021

Pihak Kedua

Kasie Keperawatan Rawat Inap

Ns. Swanti Pandiangan, S.Kep

Nip. 19691215 199403 2 008

Pihak Pertama

Jabatan Fungsional Ahli Muda

Ns. Sri Rohana Purwaningsih, S.Kep

Nip. 197509202000122005



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
JABATAN FUNGSIONAL AHLI PERTAMA

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

1. Nama : Ns. Herlina Astuti, S.Kep
Jabatan : Perawat ahli pertama
Selanjutnya disebut pihak pertama.
2. Nama : Ns. Wahyu Oktoviyanti, S.Kep, MM
Jabatan : Kasie Keperawatan Rawat Jalan
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.

Samarinda, 9 Februari 2021

Pihak Kedua
Kasie Keperawatan Rawat Jalan

Ns. Wahyu Oktoviyanti, S.Kep, MM
Nip. 19721007 199503 2 003

Pihak Pertama
Perawat Ahli Pertama

Ns. Herlina Astuti, S.Kep
Nip. 19790219 201001 2 010



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

RSUD ABDOEL WAHAB SJAHRANIE

Jl. Palang Merah Indonesia No. 1 Telp. (0541) 738118 (Hunting System) Fax. 741793

S A M A R I N D A 75123

No.	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	2		3	4
1.	Melakukan tindakan pengkajian keperawatan lanjutan pada individu	Jumlah tindakan pengkajian keperawatan lanjutan pada individu dalam setahun	Tindakan	820
2.	Melakukan tindakan pengkajian keperawatan lanjutan pada keluarga	Jumlah tindakan pengkajian keperawatan lanjutan pada keluarga dalam setahun	Tindakan	420
3.	Memberikan kegiatan konsultasi data pengkajian keperawatan dasar/lanjut	Jumlah kegiatan konsultasi data pengkajian keperawatan dasar/lanjut dalam setahun	Kegiatan	370
4.	Merumuskan diagnosa keperawatan pada individu	Jumlah dokumen diagnosa keperawatan pada individu dalam setahun	Dokumen	820
5.	Membuat prioritas diagnosis keperawatan dan masalah keperawatan	Jumlah dokumen prioritas diagnosis keperawatan dan masalah keperawatan dalam setahun	Dokumen	620
6.	Menyusun rencana tindakan keperawatan pada individu (merumuskan, menetapkan tindakan)	Jumlah dokumen rencana tindakan keperawatan pada individu (merumuskan, menetapkan tindakan) dalam setahun	Dokumen	820
7.	Menyusun rencana tindakan keperawatan pada keluarga (merumuskan, menetapkan tindakan)	Jumlah dokumen rencana tindakan keperawatan pada keluarga (merumuskan, menetapkan tindakan) dalam setahun	Dokumen	420
8.	Melakukan tindakan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan	Jumlah tindakan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan dalam setahun	Tindakan	820
9.	Melakukan support kepatuhan terhadap intervensi kesehatan pada individu	Jumlah tindakan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan dalam setahun	Tindakan	420
10.	Melakukan tindakan pendidikan kesehatan pada individu pasien	Jumlah tindakan pendidikan kesehatan pada individu pasien dalam setahun	Tindakan	820
11.	Melakukan tindakan upaya peningkatan kepatuhan kewaspadaan standar pada pasien / petugas / pengunjung sebagai upaya pencegahan infeksi	Jumlah tindakan upaya peningkatan kepatuhan kewaspadaan standar pada pasien / petugas / pengunjung sebagai upaya pencegahan infeksi dalam setahun	Tindakan	130
12.	Melakukan tindakan upaya peningkatan kepatuhan kewaspadaan standar pada pasien / petugas / pengunjung sebagai upaya pencegahan infeksi	Jumlah tindakan upaya peningkatan kepatuhan kewaspadaan standar pada pasien / petugas / pengunjung sebagai upaya pencegahan infeksi dalam setahun	Tindakan	130
13.	Melakukan kegiatan konsultasi keperawatan dan kolaborasi dengan dokter	Jumlah kegiatan konsultasi keperawatan dan kolaborasi dengan dokter dalam setahun	Kegiatan	420
14.	Melakukan evaluasi tindakan keperawatan pada individu	Jumlah evaluasi tindakan keperawatan pada individu dalam setahun	Tindakan	820
15.	Melakukan pendokumentasian kegiatan tindakan keperawatan	Jumlah kegiatan pendokumentasian tindakan keperawatan dalam setahun	Kegiatan	820

Samarinda, 9 Februari 2021

Pihak Kedua
Kasie Keperawatan Rawat Jalan

Ns. Wahyu Oktoviyanti, S.Kep, MM

Nip. 19721007 199503 2 003

Pihak Pertama
Perawat Ahli Pertama

Ns. Herlina Astuti, S.Kep

Nip.19790219 201001 2 010



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
JABATAN FUNGSIONAL PERAWAT MAHIR

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

1. Nama : Nita Septiana, A.Md.Kep
Jabatan : Perawat Mahir
Selanjutnya disebut pihak pertama.
2. Nama : Ns. Wahyu Oktoviyanti, S.Kep, MM
Jabatan : Kasie Keperawatan Rawat Jalan

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.

Samarinda, 22 Februari 2021

Pihak Kedua

Kasie Keperawatan Rawat Jalan

Ns. Wahyu Oktoviyanti, S.Kep, MM
Nip. 19721007 199503 2 003

Pihak Pertama

Jabatan Fungsional Perawat Mahir

Nita Septiana, A.Md.Kep
198609062010012020



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
RSUD ABDOEL WAHAB SJAHRANIE
Jl. Palang Merah Indonesia No. 1 Telp. (0541) 738118 (Hunting System) Fax. 741793
SAMARINDA 75123

No.	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	2		3	4
1.	Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan	Jumlah tindakan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan dalam 1 tahun	Tindakan	550
2.	Memberikan oksigenasi sederhana	Jumlah tindakan oksigenasi sederhana dalam setahun	Tindakan	550
3.	Memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman dan bebas risiko penularan infeksi	Jumlah tindakan memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman dan bebas risiko penularan infeksi dalam setahun	Tindakan	550
4.	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah	Jumlah tindakan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah dalam setahun	Tindakan	550
5.	Melakukan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/intra/post operasi	Jumlah tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/intra/post operasi dalam setahun	Tindakan	550
6.	Melakukan perawatan luka	Jumlah tindakan perawatan luka dalam setahun	Tindakan	400
7.	Melakukan dokumentasi tindakan keperawatan	Jumlah dokumentasi tindakan keperawatan dalam setahun	Dokumen	550
8.	Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh	Jumlah tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh dalam setahun	tindakan	550
9.	Melakukan restrain/fiksasi pada pasien pada individu dalam rangka melakukan upaya preventif asuhan keperawatan	Jumlah tindakan restrain/fiksasi pada pasien pada individu dalam rangka melakukan upaya preventif asuhan keperawatan dalam setahun	Tindakan	358
10	Melakukan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/kritikal	Jumlah tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/kritikal dalam setahun	Tindakan	300

Samarinda, 22 Februari 2021

Pihak Kedua

Kasie Keperawatan Rawat Jalan

Ns. Wahyu Oktoviyanti, S.Kep, MM

Nip. 19721007 199503 2 003

Pihak Pertama

Jabatan Fungsional Perawat Mahir

Nita Septiana, A.Md.Kep

Nip. 198609062010012020



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
JABATAN FUNGSIONAL MAHIR

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

1. Nama : MUSLIH, Amd. Kep
Jabatan : Jabatan Fungsional Mahir
Selanjutnya disebut pihak pertama.
2. Nama : Ns. Wahyu Oktoviyanti, S.Kep, MM
Jabatan : Kasie Keperawatan Rawat Jalan

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.

Samarinda, 9 Februari 2021

Pihak Kedua
Kasie Keperawatan Rawat Jalan

Ns. Wahyu Oktoviyanti, S.Kep, MM
Nip. 19721007 199503 2 003

Pihak Pertama
Jabatan Fungsional Mahir

Muslih, Amd. Kep
Nip. 198902122011011001



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

RSUD ABDOEL WAHAB SJAHRANIE

Jl. Palang Merah Indonesia No. 1 Telp. (0541) 738118 (Hunting System) Fax. 741793

SAMARINDA 75123

No.	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	2		3	4
1.	Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan	Jumlah tindakan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan dalam setahun	Tindakan	470
2.	Melakukan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/ bencana/ kritikal	Jumlah tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/ bencana/ kritikal dalam setahun	Tindakan	360
3.	Memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman dan bebas risiko penularan infeksi	Jumlah tindakan memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman dan bebas risiko penularan infeksi dalam setahun	Tindakan	330
4.	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah	Jumlah tindakan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah dalam setahun	Tindakan	300
5.	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak	Jumlah tindakan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak dalam setahun	Tindakan	400
6.	Memberikan perawatan pada pasien dalam rangka melakukan perawatan paliatif	Jumlah tindakan perawatan pada pasien dalam rangka melakukan perawatan paliatif dalam setahun	Tindakan	300
7.	Memberikan dukungan/ fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan	Jumlah tindakan dukungan kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan dalam setahun	Tindakan	300
8.	Melaksanakan tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur	Jumlah tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur dalam setahun	Tindakan	350
9.	Melakukan tindakan kebutuhan kebersihan diri	Jumlah tindakan kebutuhan kebersihan diri dalam setahun	Tindakan	490
10.	Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh	Jumlah tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh dalam setahun	Tindakan	450
11.	Melakukan perawatan luka	Jumlah tindakan perawatan luka dalam setahun	Tindakan	400
12.	Melakukan dokumentasi tindakan keperawatan	Jumlah dokumentasi tindakan keperawatan dalam setahun	Dokumen	600

Samarinda, 9 Februari 2021

Pihak Kedua

Kabid Keperawatan

Ns. Wahyu Oktoviyanti, S.Kep, MM

Nip. 19721007 199503 2 003

Pihak Pertama

Jabatan Fungsional Mahir

Muslih, Amd.Kep

Nip. 198902122011011001



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
JABATAN FUNSIONAL PERAWAT PENYELIA

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

1. Nama : Warni, A.Md. Kep.
Jabatan : Fungsional Perawat Penyelia
Selanjutnya disebut pihak pertama.
2. Nama : Ns. Swanti Pandiangan, S.Kep
Jabatan : Kasie Keperawatan Rawat Inap

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.

Samarinda, 9 Februari 2021

Pihak Kedua
Kasie Keperawatan Rawat Inap

Ns. Swanti Pandiangan, S.Kep
Nip. 196912151994032008

Pihak Pertama
Jabatan Fungsional Perawat Penyelia

Warni, A.Md. Kep.
Nip. 196804051989022000



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

RSUD ABDOEL WAHAB SJAHRANIE

Jl. Palang Merah Indonesia No. 1 Telp. (0541) 738118 (Hunting System) Fax. 741793

SAMARINDA 75123

No.	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	2		3	4
1.	Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan	Jumlah tindakan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan dalam 1 tahun	Tindakan	650
2.	Melakukan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana	Jumlah tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana dalam setahun	Tindakan	400
3.	Melakukan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/intra/post operasi	Jumlah tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/intra/post operasi dalam setahun	Tindakan	500
4.	Memberikan dukungan / fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau menjelang ajal dalam keperawatan	Jumlah tindakan dukungan / fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau menjelang ajal dalam keperawatan dalam 1 tahun	Tindakan	400
5.	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi	Jumlah tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi dalam 1 tahun	Tindakan	500
6.	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi	Jumlah tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi dalam 1 tahun	Tindakan	500
7..	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri	Jumlah tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri dalam 1 tahun	Tindakan	500
8.	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh	Jumlah tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh dalam 1 tahun	Tindakan	500
9.	Melakukan pemantauan perkembangan pasien sesuai dengan kondisinya	Jumlah tindakan pemantauan perkembangan pasien sesuai dengan kondisinya dalam 1 tahun	Tindakan	650
15.	Melakukan dokumentasi tindakan keperawatan	Jumlah melakukan dokumentasi tindakan keperawatan setahun	Tindakan	650

Samarinda, 9 Februari 2021

Pihak Kedua

Kasie Keperawatan Rawat Inap

Ns. Swanti Pandiangan, S.Kep
Nip. 196912151994032008

Pihak Pertama

Jabatan Fungsional Perawat Penyelia

Wardi, A.Md. Kep.
Nip. 196804051989022000



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
JABATAN FUNGSIONAL PERAWAT PENYELIA

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

1. Nama : Deti Dahniar, Amd.Kep
Jabatan : Perawat Penyelia
Selanjutnya disebut pihak pertama.
2. Nama : Ns. Wahyu Oktoviyanti, S.Kep, MM
Jabatan : Kasie Keperawatan Rawat Jalan

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.

Samarinda, 9 Februari 2021

Pihak Kedua
Kasie Keperawatan Rawat Jalan

Ns. Wahyu Oktoviyanti, S.Kep, MM
Nip. 19721007 199503 2 003

Pihak Pertama
Perawat Penyelia

Deti Dahniar, Amd.Kep
Nip. 19680729 198901 2 003



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

RSUD ABDOEL WAHAB SJAHRANIE

Jl. Palang Merah Indonesia No. 1 Telp. (0541) 738118 (Hunting System) Fax. 741793

SAMARINDA 75123

No.	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	2		3	4
1.	Melakukan pengkajian keperawatan dasar pada kelompok	Jumlah tindakan pengkajian keperawatan dasar pada kelompok dalam setahun	Tindakan	520
2.	Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan	Jumlah tindakan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan dalam setahun	Tindakan	870
3.	Memberikan tindakan upaya Promotif pada individu dalam pelayanan keperawatan	Jumlah tindakan Upaya Promotif pada individu dalam pelayanan keperawatan dalam setahun	Tindakan	500
4.	Melakukan tindakan upaya Promotif pada kelompok dalam pelayanan keperawatan	Jumlah tindakan Upaya Promotif pada kelompok dalam pelayanan keperawatan dalam setahun	Tindakan	340
5.	Melakukan tindakan upaya Promotif pada kelompok dalam pelayanan keperawatan	Jumlah tindakan Upaya Promotif pada kelompok dalam pelayanan keperawatan dalam setahun	Tindakan	510
6.	Melakukan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/intra/post operasi	Jumlah tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/intra/post operasi dalam setahun	Tindakan	500
7.	Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi	Jumlah tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi dalam setahun	Tindakan	380
8.	Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur	Jumlah tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur dalam setahun	Tindakan	460
9.	Melakukan tindakan perawatan luka	Jumlah tindakan perawatan luka dalam setahun	Tindakan	500
10.	Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur	Jumlah tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur dalam setahun	Tindakan	670
11.	Melakukan dokumentasi tindakan keperawatan	Jumlah kegiatan dokumentasi tindakan keperawatan dalam setahun	Kegiatan	640

Samarinda, 9 Februari 2021

Pihak Kedua

Kasie Keperawatan Rawat Jalan

Ns. Wahyu Oktoviyanti, S.Kep, MM

Nip. 19721007 199503 2 003

Pihak Pertama

Perawat Penyelia

Deti Dahniar, Amd.Kep.

Nip. 19680729 198901 2 003



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

JABATAN FUNGSIONAL TERAMPIL

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

1. Nama : Reza Heddy Aprinda, A.Md.Kep

Jabatan : Perawat Terampil

Selanjutnya disebut pihak pertama.

2. Nama : Ns. Swanti Pandiangan, S.Kep

Jabatan : Kasie Keperawatan Rawat Inap

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.

Kebhasilan 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.

Samarinda, 9 Februari 2021

Pihak Kedua

Kasie Keperawatan Rawat Inap

Ns. Swanti Pandiangan, S.Kep
Nip. 19691215 199403 2 008

Pihak Pertama

Jabatan Fungsional Terampil

Reza Heddy Aprinda, A.Md.Kep
Nip. 19950421 201903 1 012



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

RSUD ABDOEL WAHAB SJAHRANIE

Jl. Palang Merah Indonesia No. 1 Telp. (0541) 738118 (Hunting System) Fax. 741793

SAMARINDA 75123

No.	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	2		3	4
1.	Melakukan pengkajian keperawatan dasar pada individu	Jumlah melakukan pengkajian keperawatan dasar pada pasien dalam 1 tahun	Dokumen	500
2.	Melaksanakan edukasi tentang Perilaku Hidup Bersih dan Sehat dalam rangka melakukan upaya promotif	Jumlah tindakan keperawatan pada pasien dengan melaksanakan edukasi tentang Perilaku Hidup Bersih dan Sehat dalam rangka melakukan upaya promotif dalam setahun	Kegiatan	550
3.	Memfasilitasi penggunaan alat-alat pengamanan/pelindung fisik pada pasien untuk mencegah risiko cedera pada individu dalam rangka upaya preventif	Jumlah memfasilitasi penggunaan alat-alat pengamanan/pelindung fisik pada pasien untuk mencegah risiko cedera pada individu dalam rangka upaya preventif dalam 1 tahun	Tindakan	550
4.	Melakukan tindakan terapi komplementer/ holistik	Jumlah melakukan tindakan terapi komplementer/ holistik dalam setahun	Tindakan	490
5.	Memberikan oksigenasi sederhana	Jumlah tindakan keperawatan memberikan oksigenasi sederhana dalam setahun	Kegiatan	490
6.	Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan	Jumlah melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan dalam setahun	Kegiatan	580
7.	Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak	Jumlah melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak dalam setahun	Dokumen	570
8.	Memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman dan bebas risiko penularan infeksi	Jumlah memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman dan bebas risiko penularan infeksi dalam setahun	Kegiatan	570
9.	Melakukan dokumentasi tindakan keperawatan	Jumlah melakukan dokumentasi tindakan keperawatan dalam setahun	Dokumen	600
10	Melakukan perawatan luka	Jumlah melakukan perawatan luka dalam setahun	Tindakan	400

Samarinda, 9 Februari 2021

Pihak Kedua

Kasie Keperawatan Rawat Inap

Ns. Swanti Pandiangan, S.Kep
Nip. 19691215 199403 2 008

Pihak Pertama

Jabatan Fungsional Terampil

Reza Heddy Aprinda, A.Md.Kep
Nip. 19950421 201903 1 012



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH ABDOEL WAHAB SJAHRANIE

Jl. Palang Merah Indonesia No. 1 Samarinda 75123 Telpn (0541) 738118

(Hunting System) Fax. (0541) 741793

SAMARINDA 75123

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH ABDUL WAHAB SJAHRANIE
SAMARINDA

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

1. Nama : dr. Eko Nugroho R., Sp.PA., M.Kes
2. Jabatan : Dokter Spesialis Patologi Anatomi

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

3. Nama : drg. Budi Baskoro Argo
4. Jabatan : Kasi Penunjang Medik

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 pihak pertama.

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

Pihak Kedua
Atasan Jabatan Pelaksana

drg. Budi Baskoro Argo
NIP. 19680224 199903 1 003

Samarinda, 04 Januari 2021
Pihak Pertama

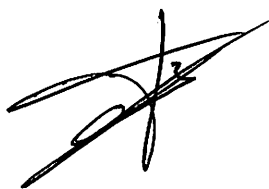
dr. Eko Nugroho R., Sp.PA., M.Kes
NIP. 19781107 200903 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

- I. Jabatan : Dokter Spesialis Patologi Anatomi**
- II. Tugas Pokok : Melakukan tindakan Spesialistik sesuai bidang keahlian**
- III. Fungsi :**
 - 1. Melakukan tindakan Spesialistik Tk.I**
 - 2. Melayani dan menerima konsultasi dari luar**
 - 3. Melayani atau menerima konsultasi dari dalam**
 - 4. Mengajar pada pendidikan**
 - 5. Membuat catatan medik pasien rawat inap**
 - 6. Membuat catatan medik pasien rawat jalan**

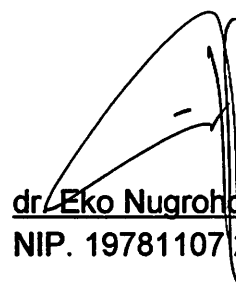
No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan Capaian Target IKI	Sumber Data	Ket
1	Melakukan tindakan Spesialistik Tk.I	Jumlah tindakan Spesialistik Tk.I	Jumlah tindakan Spesialistik Tk.I yang telah dilakukan	Data jumlah tindakan Spesialistik Tk.I	33 Tindakan
2	Melayani dan menerima konsultasi dari luar	Jumlah Konsultasi pasien dari luar	Jumlah konsultasi pasien dari luar yang telah diterima	Data jumlah Konsultasi pasien dari luar	29 Pasien
3	Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	Jumlah konsultasi pasien dari dalam	Jumlah konsultasi pasien dari dalam yang telah diterima	Data jumlah konsultasi pasien dari dalam	33 Pasien
4	Mengajar pada pendidikan	Jumlah pertemuan mengajar	Jumlah pertemuan mengajar yang telah dilakukan	Data jumlah pertemuan mengajar	27 Pertemuan
5	Membuat catatan medik pasien rawat inap	Jumlah pencatatan medik pasien rawat inap	Jumlah pencatatan medik pasien rawat inap yang telah dilakukan	Data jumlah pencatatan medik pasien rawat inap	1072 Dokumen
6	Membuat catatan medik pasien rawat jalan	Jumlah pencatatan medik pasien rawat jalan	Jumlah pencatatan medik pasien rawat jalan yang telah dilakukan	Data jumlah pencatatan medik pasien rawat jalan	957 Dokumen

Pihak Kedua
Atasan Jabatan Pelaksana



drg. Budi Baskoro Argo
NIP. 19680224 199903 1 003

Samarinda, 04 Januari 2021
Pihak Pertama



dr. Eko Nugroho R., Sp.PA., M.Kes
NIP. 19781107 200903 1 004



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH ABDOEL WAHAB SJAHRANIE
Jl. Palang Merah Indonesia No.1 Samarinda 75123 Telpn (0541) 738118
(Hunting System) Fax. (0541) 741793
S A M A R I N D A 75123

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH ABDOEL WAHAB SJAHRANIE
SAMARINDA**

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

1. Nama : Siti Rohani, A. Md. Far
2. Jabatan : Pelaksana Farmasi Asisten Apoteker

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

3. Nama : drg. Budi Baskoro Argo
4. Jabatan : Kasi Penunjang Medik

Selaku Kasi Penunjang Medik 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 pihak pertama.

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.

Samarinda, 11 Januari 2021

Pihak Kedua
Kasi Penunjang Medik

Drg. Budi Baskoro Argo
NIP. 19680224 199903 1 003

Pihak Pertama

Siti Rohani, A. Md. Far
NIP. 19890631 201302 2 C2 515



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH ABDOEL WAHAB SJAHRANIE
Jl. Palang Merah Indonesia No.1 Samarinda 75123 Telpon (0541) 738118
(Hunting System) Fax. (0541) 741793
S A M A R I N D A 75123

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH ABDOEL WAHAB SJAHRANIE
SAMARINDA

No.	Sasaran Aktifitas	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Merekapitulasi data-data kebutuhan perbekalan farmasi sesuai perencanaan	Jumlah kegiatan perekapitulasian data - data perencanaan perbekalan farmasi	Paket Perencanaan	50
2	Menerima dan memeriksa perbekalan farmasi	Jumlah kegiatan menerima dan memeriksa perbekalan farmasi dari gudang farmasi	Dokumen	50
3	Menyimpan perbekalan farmasi	Jumlah kegiatan menyimpan perbekalan farmasi	Dokumen	100
4	Menyusun laporan kegiatan pengelolaan perbekalan farmasi	Jumlah laporan	Tiap laporan	14
5	Menerima dan menyeleksi persyaratan administrasi resep serta menghitung harga obat	Jumlah kegiatan menerima dan menyeleksi resep secara administrasi dsan mengentry harga obat	Lembar resep	2000
6	Menyiapkan obat dan membuat etiket	Jumlah kegiatan penyiapan obat sesuai permintaan dokter pada lembar resep	Lembar resep	2000

Pihak Kedua
Kasi Penunjang Medik

Drg. Budi Baskoro Argo
NIP. 19680224 199903 1 003

Samarinda, 11 Januari 2021

Pihak Pertama

Siti Rohani, A. Md. Far
NIP. 19890631 201302 2 C2 515



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH ABDOEL WAHAB SJAHRANIE
Jl. Palang Merah Indonesia No. 1 Samarinda 75123 Telp. (0541) 738118
(Hunting System) Fax. 741793
S A M A R I N D A 7 5 1 2 3

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH ABDOEL WAHAB SJAHRANIE SAMARINDA

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

1. Nama : Aufar Nur Fajri, S.Kom
Jabatan : Staf Pengadmistrasian Penyusunan Program

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

2. Nama : Rusman Noor Rifa'ie
Jabatan : Kepala Sub Bagian Penyusunan 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 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.

Samarinda, 14 Januari 2021

Pihak Kedua
Atasan Jabatan Pelaksana

Rusman Noor Rifa'ie
NIP. 19711231 199903 1 003

Pihak Pertama

Aufar Nur Fajri, S.Kom
NIP. 19911113 201608 1 D1 1391



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH ABDOEL WAHAB SJAHRANIE
Jl. Palang Merah Indonesia No. 1 Samarinda 75123 Telp. (0541) 738118
(Hunting System) Fax. 741793
S A M A R I N D A 75123

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

RUMAH SAKIT UMUM DAERAH ABDOEL WAHAB SJAHRANIE SAMARINDA

No.	Sasaran Aktifitas	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	2	3	4	5
1	Kolekting data , entry data dalam Dokumen Renstra	Jumlah Dokumen Renstra	Dokumen	1
2	Kolekting data, menghitung anggaran , entry data dalam Dokumen Rencana Bisnis Anggaran Murni	Jumlah Dokumen Rencana Bisnis Anggaran Murni	Dokumen	1
3	Kolekting data, menghitung anggaran , entry data dalam Dokumen Rencana Bisnis Anggaran Perubahan	Jumlah Dokumen Rencana Bisnis Anggaran Perubahan	Dokumen	1
4	Kolekting data, menghitung anggaran , entry data dalam Dokumen RKA	Jumlah Dokumen RKA	Dokumen	1
5	Kolekting data, menghitung anggaran , entry data dalam Dokumen Renja (Awal)	Jumlah Dokumen Renja (Awal)	Dokumen	1
6	Kolekting data, menghitung anggaran , entry data dalam Dokumen Renja Akhir / Final	Jumlah Dokumen Renja Akhir / Final	Dokumen	1
7	Kolekting data dan buat Dokumen Indikator Kinerja Utama [IKU]	Jumlah Dokumen Indikator Kinerja Utama [IKU]	Dokumen	1
8	Kolekting data dan buat doumen Perjanjian Kinerja (Eselon II, III, IV)	Jumlah dokumen Perjanjian Kinerja (Eselon II, III, IV)	Dokumen	1
9	Kolekting data, menghitung anggaran , entry data dalam Dokumen Usulan Anggaran Bidang dan Instalasi	Jumlah Dokumen Usulan Anggaran Bidang dan Instalasi	Dokumen	1
10	Kolekting data, menghitung anggaran , entry data dalam Dokumen Usulan Anggaran DAK	Jumlah Dokumen Usulan Anggaran DAK	Dokumen	1
11	Kolekting data dan buat Dokumen Profil Rumah Sakit	Jumlah Dokumen Profil Rumah Sakit	Dokumen	1
12	Merekap data realisasi anggaran dan mengentry data ke sistem	Jumlah dokumen rekapan data realisasi anggaran dan mengentry data ke sistem	Dokumen	1
13	Kolekting data, menghitung anggaran , entry data dalam Dokumen RKA Perubahan	Jumlah Dokumen RKA Perubahan	Dokumen	1
14	Kolekting data, menghitung anggaran , entry data dalam Dokumen DPA	Jumlah Dokumen DPA	Dokumen	1
15	Kolekting data, menghitung anggaran , entry data dalam Dokumen DPA Perubahan	Jumlah Dokumen DPA Perubahan	Dokumen	1
16	Membantu surat menyurat penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Membantu surat menyurat penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Kegiatan	1

Samarinda, 08 Januari 2021

Pihak Kedua
Atasan Jabatan Pelaksana

Rusman Noor Rifa'ie
NIP. 19711231 199903 1 003

Pihak Pertama

AUFAR NUR FAJRI, S.KOM
NIP. 19911113 201608 1 D1 1391



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH ABDOEL WAHAB SJAHRANIE
Jl. Palang Merah Indonesia No. 1 Samarinda 75123 Telp. (0541) 738118
(Hunting System) Fax. 741793
S A M A R I N D A 7 5 1 2 3

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
STAF PELAKSANA PENGADMINISTRASIAN PENYUSUNAN PROGRAM

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

1. Nama : Rinda Yuniarti, S.ST
Jabatan : Staf Pengadmistrasian Penyusunan Program

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

2. Nama : Rusman Noor Rifa'ie, S.T
Jabatan : Kepala Sub Bagian Penyusunan 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 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.

Samarinda, 08 Februari 2021

Pihak Kedua
Atasan Jabatan Pelaksana

Rusman Noor Rifa'ie, S.T
NIP. 19711231 199903 1 033

Pihak Pertama

Rinda Yuniarti, S.ST
NIK. 19930616 201601 2 D1 1087



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH ABDOEL WAHAB SJAHRANIE

Jl. Palang Merah Indonesia No. 1 Samarinda 75123 Telp. (0541) 738118

(Hunting System) Fax. 741793

S A M A R I N D A 7 5 1 2 3

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

STAF PELAKSANA PENGADMINISTRASIAN PENYUSUNAN PROGRAM

No.	Sasaran Aktifitas	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	2	3	4	5
1	Kolekting data , enrty data dalam Dokumen Renstra	Jumlah Dokumen Renstra	Dokumen	1
2	Kolekting data, menghitung anggaran , enrty data dalam Dokumen Rencana Bisnis Anggaran Murni	Jumlah Dokumen Rencana Bisnis Anggaran Murni	Dokumen	1
3	Kolekting data, menghitung anggaran , enrty data dalam Dokumen Rencana Bisnis Anggaran Perubahan	Jumlah Dokumen Rencana Bisnis Anggaran Perubahan	Dokumen	1
4	Kolekting data, menghitung anggaran , enrty data dalam Dokumen RKA	Jumlah Dokumen RKA	Dokumen	1
5	Kolekting data, menghitung anggaran , enrty data dalam Dokumen Renja (Awal)	Jumlah Dokumen Renja (Awal)	Dokumen	1
6	Kolekting data, menghitung anggaran , enrty data dalam Dokumen Renja Akhir / Final	Jumlah Dokumen Renja Akhir / Final	Dokumen	1
7	Kolekting data dan buat Dokumen Indikator Kinerja Utama [IKU]	Jumlah Dokumen Indikator Kinerja Utama [IKU]	Dokumen	1
8	Kolekting data dan buat doumen Perjanjian Kinerja (Eselon II, III, IV)	Jumlah dokumen Perjanjian Kinerja (Eselon II, III, IV)	Dokumen	1
9	Kolekting data, menghitung anggaran , enrty daa dalam Dokumen Usulan Anggaran Bidang dan Instalasi	Jumlah Dokumen Usulan Anggaran Bidang dan Instalasi	Dokumen	1
10	Kolekting data, menghitung anggaran , enrty daa dalam Dokumen Usulan Anggaran DAK	Jumlah Dokumen Usulan Anggaran DAK	Dokumen	1
11	Kolekting data dan buat Dokumen Profil Rumah Sakit	Jumlah Dokumen Profil Rumah Sakit	Dokumen	1
12	Merekap data realisasi anggaran dan mengentry data ke sistem	Jumlah dokumen rekapan data realisasi anggaran dan mengentry data ke sistem	Dokumen	1
13	Kolekting data, menghitung anggaran , enrty daa dalam Dokumen RKA Perubahan	Jumlah Dokumen RKA Perubahan	Dokumen	1
14	Kolekting data, menghitung anggaran , enrty daa dalam Dokumen DPA	Jumlah Dokumen DPA	Dokumen	1
15	Kolekting data, menghitung anggaran , enrty daa dalam Dokumen DPA Perubahan	Jumlah Dokumen DPA Perubahan	Dokumen	1
16	Membantu surat menyurat penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Membantu surat menyurat penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Kegiatan	12

Pihak Kedua
Atasan Jabatan Pelaksana

Rusman Noor Rifa'ie, S.T
NIP. 19711231 199903 1 033

Samarinda, 08 Februari 2021
Pihak Pertama

Rinda Yuniarti, S.ST
NIK. 19930616 201601 2 D1 1087



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH ABDOEL WAHAB SJAHRANIE
Jl. Palang Merah Indonesia No. 1 Samarinda 75123 Telp. (0541) 738118
(Hunting System) Fax. 741793
S A M A R I N D A 7 5 1 2 3

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
RSUD ABDOEL WAHAB SJAHRANIE SAMARINDA

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

1. Nama : Sri Wahyuni , AMd
Jabatan : Staf Pengadministrasian Evaluasi dan Pelaporan

Selanjutnya disebut pihak pertama.

2. Nama : Ns. Siti Wardatun Hasanah, S.Kep.,MM
Jabatan : Ka.sub.bag Evaluasi dan Pelaporan

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.

Samarinda, 14 Januari 2021

Pihak Kedua
Atasan Jabatan Pelaksana

Ns. Siti Wardatun Hasanah, .Kep.,MM
NIP 19740818 199603 2 001

Pihak Pertama

Sri Wahyuni, A.Md
NIK.19741222 201608 2 c2 1697



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH ABDOEL WAHAB SJAHRANIE

Jl. Palang Merah Indonesia No. 1 Samarinda 75123 Telp. (0541) 738118

(Hunting System) Fax. 741793

SAMARINDA 75123

No.	Sasaran Aktifitas	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	2	3	4	5
1	Input data evaluasi penyerapan anggaran APBD	Jumlah Dokumen Evaluasi Penyerapan Anggaran APBD	Kegiatan	4
2	Input data evaluasi penyerapan anggaran BLUD	Jumlah Dokumen Evaluasi Penyerapan Anggaran BLUD	Kegiatan	4
3	Kolekting data kinerja BLUD dari beberapa Instalasi	Jumlah Dokumen Kinerja BLUD beberapa instalasi	Dokumen	4
4	Input data evaluasi E-Renja SKPD	Jumlah Input E Renja SKPD	Kegiatan	12
5	Kolekting data ,menghitung capaian Evaluasi IKU	Jumlah Dokumen Evaluasi IKU	Dokumen	4
6	Input data IKU ke aplikasi Pemda	Jumlah Input IKU ke aplikasi Pemda	Kegiatan	1
7	Kolekting data , menghitung capaian laporan Evaluasi PK dari pejabat eselon II,III,IV & Evaluasi PK RS	Jumlah Dokumen laporan Evaluasi PK Struktural & RS	Dokumen	8
8	Input laporan TEPR	Jumlah Input TEPR	Input	12
9	Kolekting data pelaporan SAKIP Biro Organisasi	Jumlah Dokumen pelaporan SAKIP	Dokumen	1
10	Kolekting dan entry data SPM dari semua Instalasi	Jumlah Dokumen SPM	Dokumen	4
11	Input laporan SPM ke aplikasi Pemda	Jumlah Input laporan SPM ke aplikasi Pemda	Kegiatan	4
12	Kolekting data , surat menyurat terkait kegiatan Standar Pelayanan Publik	Jumlah surat menyurat Standar Pelayanan Publik	Dokumen	4
13	Kolekting data , surat menyurat terkait kegiatan tim reformasi birokrasi	Jumlah surat menyurat kegiatan tim reformasi birokrasi	Dokumen	4
14	Kolekting data , menghitung capaian Renstra	Jumlah Dokumen evaluasi Renstra	Dokumen	4
15	Kolekting data , entry data LAKIP	Jumlah Dokumen LAKIP	Dokumen	1
16	Membantu proses surat menyurat , kolekting data , dan pelaporan kegiatan	Membantu surat menyurat penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Kegiatan	12

Samarinda, 14 Januari 2021

Pihak Kedua
Atasan Jabatan Pelaksana

Ns. Siti Wardatun Hasanah, .Kep.,MM
NIP 19740818 199603 2 001

Pihak Pertama

Sri Wahyuni, A.Md
NIK.19741222 201608 2 c2 1697



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
JABATAN ADMINISTRASI KEPERAWATAN

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

1. Nama : Liliek Purwanti, SKM
Jabatan : Administrasi Keperawatan
Selanjutnya disebut pihak pertama.
2. Nama : Ns. Wahyu Oktoviyanti, S.Kep.MM
Jabatan : Kasie Keperawatan Rawat Jalan

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.

Kebhasilan 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.

Samarinda, 9 Februari 2021

Pihak Kedua
Kasie Keperawatan Rawat Jalan

Ns. Wahyu Oktoviyanti, S.Kep.MM
Nip. 197210071995032003

Pihak Pertama
Jabatan Administrasi Keperawatan

Liliek Purwanti, SKM
Nip. 199109072015012D1937



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

RSUD ABDOEL WAHAB SJAHRANIE

Jl. Palang Merah Indonesia No. 1 Telp. (0541) 738118 (Hunting System) Fax. 741793

SAMARINDA 75123

No.	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	2		3	4
1.	Mendata surat masuk dan surat keluar	Jumlah dokumen surat masuk dan surat keluar dalam dalam setahun	Dokumen	1320
2.	Membuat jadwal piket keperawatan	Jumlah dokumen jadwal piket keperawatan dalam setahun	Dokumen	12
3.	Membuat laporan BOR harian berdasarkan laporan piket keperawatan	Jumlah laporan BOR harian dalam setahun	Laporan	300
4.	Membuat daftar salary supervise keperawatan dan tunjangan karu	Jumlah laporan daftar salary supervise keperawatan dan tunjangan karu dalam setahun	Laporan	12
5.	Mendata dan menyerahkan surat permohonan sakit, ijin dan cuti tenaga keperawatan	Jumlah dokumen surat sakit, ijin, dan cuti dalam setahun	Dokumen	2640
6.	Mengarsipkan jadwal dinas ruangan	Jumlah dokumen jadwal dinas yang di arsipkan dalam setahun	Dokumen	372
7.	Membuat pola ketenagaan keperawatan	Jumlah laporan pola ketenagaan keperawatan dalam setahun	Laporan	12
8.	Membuat nota dinas penempatan perawat, bidan dan pramu bakti (POS)	Jumlah dokumen nota dinas penempatan perawat, bidan dan pramu bakti (POS) setiap pelaksanaan rotasi dalam setahun	Dokumen	1320
9.	Membuat sertifikat jenjang karier perawat dan bidan	Jumlah dokumen sertifikat jenjang karir pada dalam setahun	Lembar	5280
10.	Membuat undangan rapat dan menyiapkan absensi dan notulen rapat	Jumlah dokumen UMAN dalam setahun	Dokumen	792
11.	Mengarsipkan evaluasi penilaian kinerja perawat dan bidan	Jumlah dokumen evaluasi penilaian kinerja yang diarsipkan dalam setahun	Dokumen	5280
12.	Mengarsipkan perjanjian kinerja perawat, bidan dan pramu bakti (POS)	Jumlah dokumen perjanjian kinerja yang diarsipkan dalam setahun	Dokumen	5280
13.	Mengarsipkan SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) perawat, bidan dan pramu bakti (POS)	Jumlah dokumen SKP yang diarsipkan dalam setahun	Dokumen	5280

Samarinda, 9 Februari 2021

Pihak Kedua

Kasie Keperawatan Rawat Jalan

Ns. Wahyu Oktoviyanti, S.Kep.MM
Nip. 197210071995032003

Pihak Pertama

Jabatan Administrasi Keperawatan

Liliek Purwanti, SKM
Nip. 199109072015012D1937



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
JABATAN ADMINISTRASI PENUNJANG MEDIK

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

1. Nama : Widya Astuty.S.,Amd
Jabatan : Administrasi Penunjang Medik

Selanjutnya disebut pihak pertama.

2. Nama : drg. Budi Baskoro Argo
Jabatan : Kasie Penunjang Medik

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.

Pihak Kedua
Kasie Penunjang Medik

Drg. Budi Baskoro Argo
Nip. 196802241999031003

Samarinda, 19 Februari 2021

Pihak Pertama
Jabatan Administrasi Penunjang

Widya Astuty.S.,Amd
Nik.19820519 201503 2C 21027



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

RSUD ABDOEL WAHAB SJAHRANIE

Jl. Palang Merah Indonesia No. 1 Telp. (0541) 738118 (Hunting System) Fax. 741793

SAMARINDA 75123

No.	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	2	3	4	5
1.	Membuat surat masuk dan surat keluar	Jumlah dokumen surat masuk dan surat keluar dalam setahun	Dokumen	50
2.	Mencatat surat masuk dan surat keluar	Jumlah dokumen surat masuk dan surat keluar dalam setahun	Dokumen	500
3.	Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar	Jumlah Dokumen Surat masuk dan surat keluar yang di arsipkan dalam setahun	Dokumen	500
4.	Mendistribusikan surat ke Instalasi di bawah Wadir Penunjang	Jumlah Dokumen Desposisi wadir dalam setahun	Dokumen	30
5.	Membuat daftar absensi dan hasil rapat	Jumlah Dokumen Uman dalam setahun	Dokumen	50
6.	Membuat dan mengambil amprahan barang	Jumlah Dokumen Amprahan dalam setahun	Dokumen	30
7.	Membantu membuat laporan SPM triwulan	Jumlah Laporan SPM dalam setahun	Laporan	1
8.	Membuat laporan Capaian Renstra	Jumlah Laporan Capaian resntra Instalasi	Laporan	12
9.	Mencatat surat ijin, sakit dan cuti tahunan	Jumlah Dokumen Surat ijin, Sakit,Cuti dalam setahun	Dokumen	100
10.	Membantu Evaluasi dan pelaporan Rencana Kerja Kabid dan Kasie Bidang Penunjang	Jumlah Laporan Evaluasi Rencana Kerja Dalam setahun	Laporan	3
11	Membantu Evaluasi dan pelaporan Perjanjian Kinerja dan Aksi kegiatan berdasarkan Eselon III,IV	Jumlah Laporan Evaluasi Perjanjian kinerja Dalam setahun	Laporan	3
12.	Membantu Merekap Kebutuhan (Amprahan) Instalasi di Bawah Penunjang	Jumlah Dokumen Kebutuhan pembelian dan pemeliharaan instalasi dibawah Penunjang Dalam setahun	Dokumen	100
13.	Membuat Rekap permintaan APD Instalasi di bawah Penunjang	Jumlah Dokumen Permintaan APD instalasi dibawah Penunjang Dalam setahun	Dokumen	100

Samarinda, 19 Februari 2021

Pihak Kedua

Kasie Penunjang Medik

Drg. Budi BAskoro Argo
Nip. 196802241999031003

Pihak Pertama

Jabatan Administrasi Penunjang

Widya Astuty.S.,Amd
Nik. 19820519 201503 2C 21027



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

RSUD ABDOEL WAHAB SJAHRANIE

Jl. Palang Merah Indonesia No. 1 Telp. (0541) 738118 (Hunting System) Fax. 741793

S A M A R I N D A 7 5 1 2 3

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

JABATAN ADMINISTRASI PENUNJANG MEDIK

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

1. Nama : Widya Astuty.S.,Amd
Jabatan : Administrasi Penunjang Medik
Selanjutnya disebut pihak pertama.

2. Nama : drg. Budi Baskoro Argo
Jabatan : Kasie Penunjang Medik
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.

Samarinda, 19 Februari 2021

Pihak Kedua
Kasie Penunjang Medik

Drg. Budi Baskoro Argo
Nip. 196802241999031003

Pihak Pertama
Jabatan Administrasi Penunjang

Widya Astuty.S.,Amd
Nik.19820519 201503 2C 21027



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

RSUD ABDOEL WAHAB SJAHRANIE

Jl. Palang Merah Indonesia No. 1 Telp. (0541) 738118 (Hunting System) Fax. 741793

S A M A R I N D A 75123

No.	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	2	3	4	5
1.	Membuat surat masuk dan surat keluar	Jumlah dokumen surat masuk dan surat keluar dalam setahun	Dokumen	50
2.	Mencatat surat masuk dan surat keluar	Jumlah dokumen surat masuk dan surat keluar dalam setahun	Dokumen	500
3.	Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar	Jumlah Dokumen Surat masuk dan surat keluar yang di arsipkan dalam setahun	Dokumen	500
4.	Mendistribusikan surat ke Instalasi di bawah Wadir Penunjang	Jumlah Dokumen Desposisi wadir dalam setahun	Dokumen	30
5.	Membuat daftar absensi dan hasil rapat	Jumlah Dokumen Uman dalam setahun	Dokumen	50
6.	Membuat dan mengambil amprahan barang	Jumlah Dokumen Amprahan dalam setahun	Dokumen	30
7.	Membantu membuat laporan SPM triwulan	Jumlah Laporan SPM dalam setahun	Laporan	1
8.	Membuat laporan Capaian Renstra	Jumlah Laporan Capaian resntra Instalasi	Laporan	12
9.	Mencatat surat ijin, sakit dan cuti tahunan	Jumlah Dokumen Surat ijin, Sakit,Cuti dalam setahun	Dokumen	100
10.	Membantu Evaluasi dan pelaporan Rencana Kerja Kabid dan Kasie Bidang Penunjang	Jumlah Laporan Evaluasi Rencana Kerja Dalam setahun	Laporan	3
11.	Membantu Evaluasi dan pelaporan Perjanjian Kinerja dan Aksi kegiatan berdasarkan Eselon III,IV	Jumlah Laporan Evaluasi Perjanjian kinerja Dalam setahun	Laporan	3
12.	Membantu Merekap Kebutuhan (Amprahan) Instalasi di Bawah Penunjang	Jumlah Dokumen Kebutuhan pembelian dan pemeliharaan instalasi dibawah Penunjang Dalam setahun	Dokumen	100
13.	Membuat Rekap permintaan APD Instalasi di bawah Penunjang	Jumlah Dokumen Permintaan APD instalasi dibawah Penunjang Dalam setahun	Dokumen	100

Samarinda, 19 Februari 2021

Pihak Kedua

Kasie Penunjang Medik

Drg. Budi BAskoro Argo
Nip. 196802241999031003

Pihak Pertama

Jabatan Administrasi Penunjang

Widya Astuty.S.,Amd
Nik. 19820519 201503 2C 21027



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
JABATAN ADMINISTRASI PENUNJANG NON MEDIK

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

1. Nama : Muhammad Fajriansyah, S.K.M
Jabatan : Administrasi Penunjang Non Medik

Selanjutnya disebut pihak pertama.

2. Nama : Nur Ahyani A.Md, Kep, S.K.M, M.M
Jabatan : Kasie Penunjang Non Medik

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.

Samarinda, 23 Februari 2021

Pihak Pertama

Jabatan Administrasi Penunjang

Muhammad Fajriansyah, S.K.M
Nik.199311162019041D11668

Pihak Kedua

Kasie Penunjang Non Medik

Nur Ahyani A.Md, Kep, S.K.M, M.M
Nip. 19730304 199603 2 004



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

RSUD ABDOEL WAHAB SJAHRANIE

Jl. Palang Merah Indonesia No. 1 Telp. (0541) 738118 (Hunting System) Fax. 741793

S A M A R I N D A 7 5 1 2 3

No.	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	2	3	4	5
1.	Membuat surat masuk dan surat keluar	Jumlah dokumen surat masuk dan surat keluar dalam setahun	Dokumen	50
2.	Mencatat surat masuk dan surat keluar	Jumlah dokumen surat masuk dan surat keluar dalam setahun	Dokumen	500
3.	Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar	Jumlah Dokumen Surat masuk dan surat keluar yang di arsipkan dalam setahun	Dokumen	500
5.	Membuat daftar absensi dan hasil rapat	Jumlah Dokumen Uman dalam setahun	Dokumen	50
6.	Membuat dan mengambil amprahan barang	Jumlah Dokumen Amprahan dalam setahun	Dokumen	30
7.	Mencatat surat ijin, sakit dan cuti tahunan	Jumlah Dokumen Surat ijin, Sakit,Cuti dalam setahun	Dokumen	100
8.	Membantu Evaluasi dan pelaporan Rencana Kerja Kabid dan Kasie Bidang Penunjang	Jumlah Laporan Evaluasi Rencana Kerja Dalam setahun	Laporan	3
9.	Membantu Merekap Kebutuhan (Amprahan) Instalasi di Bawah Penunjang	Jumlah Dokumen Kebutuhan pembelian dan pemeliharaan instalasi dibawah Penunjang Dalam setahun	Dokumen	100
10.	Membantu PPTK BLUD membuat SPK Pengadaan Alkes dan Pemeliharaan Alkes	Jumlah Dokumen SPK pengadaan Alkes dan Pemeliharaan Alkes	Dokumen	200

Samarinda, 23 Februari 2021

Pihak Kedua

Kasie Penunjang Non Medik

Nur Ahyani A.Md, Kep, S.K.M, M.M
Nip. 19730304 199603 2 004

Pihak Pertama

Jabatan Administrasi Penunjang

Muhammad Fajriansyah, S.K.M
Nik. 199311162019041D11668