PDF-XChange Editor
Click to BUY NOW!
www.tracker-software.com

PERJANJIAN KINERJA
ESELON II
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
KABUPATEN SUKOHARJO
TAHUN 2020

RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO
JL. Dr.Muwardi Nomor 71 Gayam Sukoharjo
Nomor Telepon (0271) 593118

PDF-XChange Editor
Click to BUY NOW!
www.tracker-software.com

PERJANJIAN KINERJA
TAHUN 2020

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

Nama : drg. GANI SUHARTO, Sp.KG
Jabatan : Direktur RSUD Kabupaten Sukoharjo
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

Nama : WARDOYO WIDJAYA, SH, MH, MM
Jabatan : Bupati Sukoharjo
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 tanggungjawab kami
Pihak kedua akan melakukankan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Sukoharjo, Januari 2020

Pihak Kedua	Pihak Pertama
BUPATI SUKOHARJO	DIREKTUR
	RSUD KAB.SUKOHARJO
WARDOYO WIDJAYA, SH, MH, MM	**drg.GANI SUHARTO,Sp.KG**
	Pembina Utama Muda
	NIP. 19610606 198901 1 003

PDF-XChange Editor
Click to BUY NOW!
www.tracker-software.com

PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
Jalan dr. Muwardi Nomor : 71 Sukoharjo, Kode Pos 57514
Telp. (0271) 593118, Fax (0271) 593005
Website : rsud.sukoharjokab.go.id, E-mail : rsud@sukoharjokab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO

SASARAN STRATEGIS	SATUAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
Meningkatnya mutu pelayanan dan keselamatan pasien di setiap unit pelayanan	Persen	BOR (Bed Occupancy Ratio) = Angka penggunaan tempat tidur	74.5
	Persen	Kepuasan pelanggan	87.5
Mewujudkan pengelolaan sumber daya manusia rumah sakit yang profesional dan bertanggungjawab	Persen	Pemberi pelayanan kegawatdaruratan yang bersertifikat yang masih berlaku ATLS/ACLS/BLS/PPGD/ GELS (dokter umum)	95
	Persen	Pemberi pelayanan kegawatdarurtan yang bersertifikat yang masih berlaku ATLS/ACLS/BLS/PPGD/ GELS (perawat)	100
Meningkatkan RS dalam upaya peningkatan kemampuan sumber daya manusia sebagai pusat pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan	Persen	Persentase karyawan yang mendapat pelatihan minimal 20jam setahun (%)	70
Meningkatkan cakupan pelayanan melalui kerjasama dengan pihak ketiga	Persen	Persentase pasien rawat inap dengan pembiayaan pihak ketiga	89.5
Mewujudkan kemandirian RS dan mewujudkan RS yang berdaya saing sehat dan mempunyai daya tarik masyarakat	Persen	Cost recovery	90

PDF-XChange Editor Click to BUY NOW! www.tracker-software.com

PROGRAM	ANGGARAN	KETERANGAN
Program Standarisasi Pelayanan Kesehatan	Rp.500.000.000,00	DAU
Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Rp.360.000.000,00	DAU
Program Pengadaan Peningkatan Sarana dan Prasarana Rumah Sakit/RS Jiwa/Rumah Sakit Paru-Paru	Rp.32.849.995.000,00	DAK, DBHCHT
Program Peningkatan Pelayanan BLUD	Rp.70.172.000.000,00	BLUD RSUD KAB. SUKOHARJO
JUMLAH	Rp.103.881.995.000,00	

Sukoharjo, Januari 2020

Pihak Kedua
BUPATI SUKOHARJO

WARDOYO WIDJAYA, SH, MH, MM

Pihak Pertama
DIREKTUR
RSUD KAB. SUKOHARJO

drg.GANI SUHARTO,Sp.KG
Pembina Utama Muda
NIP. 19610606 198901 1 003

PDF-XChange Editor
Click to BUY NOW!
www.tracker-software.com

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

KEPALA BAGIAN UMUM
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Ir. SOEKARNO
KABUPATEN SUKOHARJO

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

Nama : AGUNG SUYANTO, S.Sos
Jabatan : Kepala Bagian Umum
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

Nama : NINIK INDRASTI MUNAWAROH, SH
Jabatan : Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan
Selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai Lampiran Perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan target tersebut menjadi tanggungjawab kami.

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

Sukoharjo, Januari 2020

PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA
WAKIL DIREKTUR ADMINISTRASI DAN KEUANGAN	KEPALA BAGIAN UMUM
NINIK INDRASTI MUNAWAROH, SH	**AGUNG SUYANTO, S.Sos**
Pembina	Pembina
NIP. 19661215 199403 2 012	NIP. 19720514 199203 1 001

PDF-XChange Editor
Click to BUY NOW!
www.tracker-software.com

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

KEPALA BAGIAN UMUM
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Ir. SOEKARNO
KABUPATEN SUKOHARJO

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Tersusunnya program kegiatan Bagian Umum	Program kegiatan Bagian Umum tersusun Tepat Waktu	1 Dokumen
2.	Terjabarkannya perintah atasan melalui pengkajian permasalahan yang ada	Tersusunnya Telaah atau Investigasi sederhana dari permasalahan yang ada	95 %
3.	Tugas kepada bawahan terbagi sesuai dengan bidang tugasnya, bawahan telah diberi arahan dan petunjuk	Disposisi Tindak Lanjut Surat kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya	95 %
4.	Tersusunnya konsep kebijakan Direktur RSUD dalam hal kegiatan perencanaan, pengelolaan administrassi dan pengendalian kegiatan ketatausahaan, urusan organisaasi dan kepegawaian beserta rumah tangga	Konsep kebijakan Direktur RSUD dalam hal kegiatan perencanaan, pengelolaan administrassi dan pengendalian kegiatan ketatausahaan, urusan organisaasi dan kepegawaian beserta rumah tangga tersedia	12 Dokumen
5.	Terlaksananya koordinasi dengan Kepala Bagian dan Kepala Bidang lain	Koordinasi dengan Kepala Bagian dan Kepala Bidang lain	95 %
6.	Tersedianya bahan perumusan kebijakan strategis, program dan kegiatan dalam rangka pengelolaan ketatausahaan, urusan kepegawaian dan rumah tangga	Bahan perumusan kebijakan strategis, program dan kegiatan dalam rangka pengelolaan ketatausahaan, urusan kepegawaian dan rumah tangga	12 Dokumen
7.	Tersedianya bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis dalam urusan ketatausahaan organisasi dan kepegawaian serta rumah tangga	Bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis dalam urusan ketatausahaan organisasi dan kepegawaian serta rumah tangga RSUD;	24 Dokumen
8.	Pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, kearsipan dan perlengkapan rumah tangga, lancar dan tepat waktu	Pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, kearsipan, dan perlengkapan rumah tangga, lancar dan tepat waktu.	95 %
9	Terlaksananya bimbingan teknis fungsi - fungsi pelayaan administrasi perkantoran	Bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayaan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	12 Kali

PDF-XChange Editor
Click to BUY NOW!
www.tracker-software.com

NO	KEGIATAN	ANGGARAN	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Belanja ATK	Rp. 520.000.000,-	BLUD
2	Belanja cetakan	Rp. 183.000.000,-	BLUD
3	Belanja Pakaian dinas	Rp. 90.000.000,-	BLUD
4	Belanja Pakaian Kerja/Lapangan	Rp. 35.000.000,-	BLUD
5	Belanja makan minum rapat	Rp. 100.000.000,-	BLUD
6	Belanja makan minum Karyawan	Rp. 570.000.000,-	BLUD
7	Belanja makan minum tamu	Rp. 15.000.000,-	BLUD
8	Belanja Langganan media/ surat kabar/ majalah	Rp. 6.000.000,-	BLUD
9	Belanja Bahan Bakar	Rp. 150.000.000,-	BLUD
10	Belanja Peralatan kantor dan RT	Rp. 30.000.000,-	BLUD
11	Belanja Jasa Sewa	Rp. 30.000.000,-	BLUD
12	Belanja Perijinan dan legalisasi	Rp. 50.000.000,-	BLUD
13	Belanja Keamanan dan Ketertiban	Rp. 350.000.000,-	BLUD
14	PBB	Rp. 48.000.000,-	BLUD
15	Penggandaan	Rp. 25.000.000,-	BLUD
16	Belanja Perjalanan Dinas	Rp. 110.000.000,-	BLUD
17	Pengeluaran untuk alat kantor dan rumah Tangga - Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use) - Alat Rumah Tangga Lain lain	Rp. 591.500.000,-	BLUD
18	Pengeluaran untuk komputer, printer dan kelengkapan IT lainnya	Rp. 150.000.000,-	BLUD
19	Pengeluaran untuk meubelair - Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Kantor Lainnya - Alat Kantor Lain-lain	Rp. 198.050.000,-	BLUD
	JUMLAH	Rp. 3.251.550.000,-	BLUD

PDF-XChange Editor
Click to BUY NOW!
www.tracker-software.com

Sukoharjo, Januari 2020

PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA
WAKIL DIREKTUR ADMINISTRASI DAN KEUANGAN	KEPALA BAGIAN UMUM
NINIK INDRASTI MUNAWAROH, SH	**AGUNG SUYANTO, S.Sos**
Pembina	Pembina
NIP. 19661215 199403 2 012	NIP. 19720514 199203 1 001

PDF-XChange Editor
Click to BUY NOW!
www.tracker-software.com

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

KEPALA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Ir. SOEKARNO
KABUPATEN SUKOHARJO

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

Nama : Hari Gunanto, S.STP
Jabatan : Kepala Sub Bagian Rumah Tangga
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

Nama : Agung Suyanto, S.Sos
Jabatan : Kepala Bagian Umum
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 target tersebut menjadi tanggungjawab kami.

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

Sukoharjo, Januari 2020

PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA
Kepala Bagian Umum	Kepala Sub Bagian Rumah Tangga
Agung Suyanto, S.Sos	**Hari Gunanto, S.STP**
Pembina	Penata Tk. I
NIP. 19720514 199203 1 003	NIP. 19810210 199912 1 001

PDF-XChange Editor Click to BUY NOW! www.tracker-software.com

No.	Kegiatan	Anggaran	Ket.
1	Pengadaan Alat Tulis Kantor	Rp. 520.000.000,-	APBD/BLUD
2	Pengadaan Barang Cetakan	Rp. 183.000.000,-	APBD/BLUD
3	Penyediaan Biaya Penggandaan	Rp. 25.000.000,-	APBD/BLUD
4	Pengadaan Pakaian Dinas	Rp. 90.000.000,-	APBD/BLUD
5	Pengadaan Pakaian Kerja Lapangan	Rp. 35.000.000,-	APBD/BLUD
6	Penyediaan Makan Minum Rapat	Rp. 100.000.000,-	APBD/BLUD
7	Penyediaan Makan Minum Karyawan	Rp. 570.000.000,-	APBD/BLUD
8	Penyediaan Makan Minum tamu	Rp. 15.000.000,-	APBD/BLUD
9	Penyediaan Biaya Langganan Media/Surat Kabar/Majalah	Rp. 6.000.000,-	APBD/BLUD
10	Penyediaan Biaya Perjalanan Dinas	Rp. 110.000.000,-	APBD/BLUD
11	Penyediaan Biaya Bahan Bakar	Rp. 150.000.000,-	APBD/BLUD
12	Pengadaan Peralatan Kantor dan Rumah Tangga	Rp. 30.000.000,-	APBD/BLUD
13	Penyediaan Biaya Perijinan dan Legalisasi	Rp. 50.000.000,-	APBD/BLUD
14	Pengadaan Keamanan dan Ketertiban	Rp. 350.000.000,-	APBD/BLUD
15	Penyediaan Biaya Jasa Sewa	Rp. 30.000.000,-	APBD/BLUD
16	Penyediaan Biaya PBB	Rp. 48.000.000,-	APBD/BLUD
17	Pengadaan Belanja Modal Alat Kantor dan Rumah Tangga	Rp. 591.500.000,-	APBD/BLUD
18	Pengadaan Belanja Modal Komputer, Printer dan Kelengkapan IT lainnya	Rp. 150.000.000,-	APBD/BLUD
19	Pengadaan Belanja Modal Meubelair	Rp. 198.050.000,-	APBD/BLUD
	JUMLAH	**Rp.3.251.550.000,-**	

Sukoharjo, Januari 2020

PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA
Kepala Bagian Umum	Kepala Sub Bagian Rumah Tangga
Agung Suyanto, S.Sos	**Hari Gunanto, S.STP**
Pembina	Penata Tk. I
NIP. 19720514 199203 1 003	NIP. 19810210 199912 1 001

PDF-XChange Editor
Click to BUY NOW!
www.tracker-software.com

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

KEPALA SUB BAGIAN ORGANISASI & KEPEGAWAIAN
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
KABUPATEN SUKOHARJO

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

Nama : **CIPTO PRIYONO,S.Si.,Apt**
Jabatan : Kepala Sub Bagian Organisasi & Kepegawaian

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : **AGUNG SUYANTO,S.Sos**
Jabatan : Kepala Bagian Umum

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 target tersebut menjadi tanggungjawab kami.

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

Sukoharjo, 2 Januari 2020

PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA
Kepala Bagian Umum	Kepala Sub Bagian Organisasi & Kepegawaian
AGUNG SUYANTO,S.Sos	**CIPTO PRIYONO,S.Si.,Apt**
Pembina	Penata
NIP. 19720514 199203 1 003	NIP. 19721127201406 1001

PDF-XChange Editor
Click to BUY NOW!
www.tracker-software.com

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

KEPALA SUB BAGIAN ORGANISASI & KEPEGAWAIAN
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
KABUPATEN SUKOHARJO

SASARAN KINERJA

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Terwujudnya peningkatan kapasitas aparatur	1. Pengusulan kenaikan pangkat; 2. Pengusulan gaji berkala; 3. Pengusulan pensiun pegawai. 4. Pengajuan cuti pegawai 5. Pengajuan mutasi dan rotasi pegawai	Dokumen 180 Dokumen 16 Dokumen 200 dokumen 8 dokumen
2	Terwujudnya peningkatan disiplin aparatur	1. Laporan data pegawai; 2. Laporan absensi pegawai 3. Pembinaan pegawai; 4. Evaluasi kinerja pegawai BLUD	12 Kali 12 kali 12 Kali 250 Pegawai

NO	Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1	Pengadaan biaya cetak dan penggandaan / copy	Rp. 6. 000. 000,-	BLUD
2	Pengadaan ATK dan perlengkapan	Rp. 5. 000. 000,-	BLUD

Sukoharjo, 2 Januari 2020

PIHAK KEDUA
Kepala Bagian Umum

AGUNG SUYANTO,S.Sos
Pembina
NIP. 19720514 199203 1 003

PIHAK PERTAMA
Kepala Sub Bagian Organisasi & Kepegawaian

CIPTO PRIYONO,S.Si.,Apt
Penata
NIP. 19721127 201406 1 001

PDF-XChange Editor
Click to BUY NOW!
www.tracker-software.com

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Ir. SOEKARNO
KABUPATEN SUKOHARJO

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

Nama : Siti Rahayuni. SE
Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

Nama : Agung Suyanto,S.Sos
Jabatan : Kepala Bagian Umum
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 target tersebut menjadi tanggungjawab kami.

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

Sukoharjo, Januari 2020

PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA
Kepala Bagian Umum	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Agung Suyanto,S.Sos	**Siti Rahayuni, SE**
Pembina	Penata Tk. I

PDF-XChange Editor Click to BUY NOW! www.tracker-software.com

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Ir. SOEKARNO
KABUPATEN SUKOHARJO

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatkan administrasi perkantoran.	1. Teragendanya ; a. Surat keluar b. Surat masuk 2. Terealisasinya legalisir keterangan	 6480 surat 3240 surat 8100 lembar
2	Peningkatan pelayanan transportasi rumah sakit	1. Tersedia kendaraan ambulan dan mobil jenazah 2. Tersedia bahan bakar 3. Tercukupi pemeliharaan alat transportasi	6 kendaraan 17 kendaraan dan genset operasional 26 kendaraan
3	Peningkatan pelayanan pengelola makanan tambah bagi tenaga kesehatan	1. Terkucukupinya makan / minum rapat karyawan 2. Tercukupinya makan minum tamu / kerja bhakti / latihan 3. Tercukupinya extra fooding dokter dll	636 rapat 24 kali 500 kali

Sukoharjo, Januari 2020

PIHAK KEDUA

Kepala Bagian Umum

Agung Suyanto,S.sos
Pembina
NIP. 19720514 199203 1 003

PIHAK PERTAMA

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Siti Rahayuni, SE
Penata Tk. I
NIP. 19641213 198607 2 001

PDF-XChange Editor
Click to BUY NOW!
www.tracker-software.com

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

KASUBAG AKUNTANSI DAN VERIFIKASI
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
KABUPATEN SUKOHARJO

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

Nama : DYAH KUSUMAWATI,SH.MM
Jabatan : Kasubag Akuntansi dan Verifikasi
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

Nama : SETYO BUDY DARMAWAN,SH.MM
Jabatan : Kabag Keuangan
Selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai Lampiran Perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan target tersebut menjadi tanggungjawab kami.

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

Sukoharjo, Januari 2020

PIHAK KEDUA KABAG KEUANGAN	PIHAK PERTAMA KASUBAG AKUNTANSI DAN VERIFIKASI
SETYO BUDY DARMAWAN,SH.MM	**DYAH KUSUMAWATI,SH.MM**
Pembina	Pembina
NIP. 19710824 199903 1 007	NIP. 19690604 199603 2 002

PDF-XChange Editor
Click to BUY NOW!
www.tracker-software.com

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

KASUBAG AKUNTANSI DAN VERIFIKASI
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Ir. SOEKARNO
KABUPATEN SUKOHARJO

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Terwujudnya laporan keuangan yang akuntabel dan tepat waktu	1. Laporan Bulanan, 2. Triwulanan 3. Semesteran 4. Tahunan	12 lap 4 lap 2 lap 1 buku
2	Terselesaikannya verifikasi dokumen pengadaan barang/jasa	Kelengkapan dokumen pengadaan	100%
3	Terselesaikannya verifikasi belanja langsung barang dan jasa	Belanja barang dan jasa dengan bukti-bukti yang sah	100%
4	Terselesaikannya verifikasi SPJ Fungsional RS	Kelengkapan SPJ dengan bukti-bukti yang sah	100%
5	Terselesaikannya pengadministrasian, verifikasi dan akuntansi	Pelaksanaan administrasi, verifikasi dan akuntansi tertata dengan tertib dan benar	100%

No	Kegiatan	Anggaran	Ket
1	Mengolah data akuntansi dan menyusun laporan keuangan	Rp.70.172.000.000,-	BLU
2	Memverifikasi dokumen pengadaan barang/jasa	Rp.33.709.995.000,-	APBD
3	Memverifikasi belanja langsung barang dan jasa		
4	Memverifikasi SPJ Fungsional RS		
5	Memfasilitasi kegiatan administrasi, verifikasi dan akuntansi		

Sukoharjo, Januari 2020

PIHAK KEDUA
KABAG KEUANGAN

SETYO BUDY DARMAWAN,SH.MM
Pembina
NIP. 19710824 199903 1 007

PIHAK PERTAMA
KASUBAG AKUNTANSI DAN VERIFIKASI

DYAH KUSUMAWATI,SH.MM
Pembina
NIP. 19690604 199603 2 002

PDF-XChange Editor
Click to BUY NOW!
www.tracker-software.com

PERJANJIAN KINERJATAHUN 2020

KEPALA SUB BAGIAN ANGGARAN DAN PERBENDAHARAAN
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Ir. SOEKARNO
KABUPATEN SUKOHARJO

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

Nama	:	**NUNING PANCAWARDANI, SE**
Jabatan	:	Kepala Sub. Bagian Anggaran dan Perbendaharaan RSUD Kab. Sukoharjo

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama	:	**SETYO BUDY DARMAWAN, SE, MM**
Jabatan	:	Kepala Bagian Keuangan RSUD Kab. Sukoharjo

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 target tersebut menjadi tanggungjawab kami.

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

Sukoharjo, Januari 2020

PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA
KEPALA BAGIAN KEUANGAN	KEPALA SUB BAGIAN ANGGARAN DAN PERBENDAHARAAN
SETYO BUDY DARMAWAN, SE, MM	**NUNING PANCAWARDANI, SE**
Pembina	Penata
NIP. 19710824 199903 1 007	NIP. 19820415 200904 2 005

PDF-XChange Editor
Click to BUY NOW!
www.tracker-software.com

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

KEPALA BAGIAN ANGGARAN DAN PERBENDAHARAN
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
KABUPATEN SUKOHARJO

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Terwujudnya Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) RSUD Kabupaten Sukoharjo	Dokumen Pelaksanaan Anggaran Penetapan (DPA Penetapan) TA 2020	1 Buku
2.	Terwujudnya Dokumen Mendahului Perubahan Pelaksanaan Anggaran RSUD Kabupaten Sukoharjo	DPA Mendahului Perubahan TA. 2020	1 Buku
3.	Terwujudnya Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran	DPA Perubahan TA. 2020	1 Buku
4.	Terwujudnya Dokumen Rencana Bisnis Anggaran RSUD Kab. Sukoharjo	RBA RSUD Kab. Sukoharjo TA. 2020	1 Buku

No	Kegiatan	Anggaran	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) RSUD Kabupaten Sukoharjo	70.172.000,000 70.289.934.000	BLU APBD
2.	Terwujudnya Dokumen Mendahului Perubahan Pelaksanaan Anggaran RSUD Kabupaten Sukoharjo		
3.	Terwujudnya Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran		
4.	Terwujudnya Dokumen Rencana Bisnis Anggaran RSUD Kab. Sukoharjo		

Sukoharjo, Januari 2020

PIHAK KEDUA

KEPALA BAGIAN KEUANGAN

SETYO BUDY DARMAWAN, SE,MM
Pembina
NIP. 19710824 199903 1 007

PIHAK PERTAMA

KEPALA SUB BAGIAN ANGGARAN
DAN PERBENDAHARAAN

NUNING PANCAWARDANI, SE
Penata
NIP. 19820415 200904 2 005

PDF-XChange Editor
Click to BUY NOW!
www.tracker-software.com

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

KEPALA SUB BAGIAN PENGELOLAAN PENDAPATAN
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Ir. SOEKARNO
KABUPATEN SUKOHARJO

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

Nama : Aprilia Damayanti, SE.MM
Jabatan : Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pendapatan
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

Nama : Setyo Budy Darmawan, SE.MM
Jabatan : Kepala Bagian Keuangan
Selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai Lampiran Perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan target tersebut menjadi tanggungjawab kami.

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

Sukoharjo, Januari 2020

PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA
KEPALA BAGIAN KEUANGAN	KEPALA SUB BAGIAN PENGELOLAAN PENDAPATAN
SETYO BUDY DARMAWAN, SE.MM	**APRILIA DAMAYANTI, SE.MM**
Pembina	Penata Tk I
NIP. 19710824 199903 1 007	NIP. 19820428 200501 2 012

PDF-XChange Editor
Click to BUY NOW!
www.tracker-software.com

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

KEPALA SUB BAGIAN PENGELOLAAN PENDAPATAN
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Ir. SOEKARNO
KABUPATEN SUKOHARJO

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Tersusunnya program kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Pendapatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku	a. PRO RBA Target pendapatan b. Merekap dan menganalisa data SPM subag pendapatan	2 Kegiatan 12 Laporan
2.	Pemantapan sistem dan prosedur penatausahaan pendapatan, pelaksanaan pelaporan berkala khusus pada seluruh pendapatan, serta pengendalian proses penatausahaan dan akurasi pendapatan	1. Pengelolaan proses administrasi pendapatan RSUD 2. Pelaporan pendapatan RSUD	12 Kegiatan 12 Laporan
3.	Terkoordinasinya pelaksanaan Billing System untuk peningkatan pendapatan dan mengetahui belanja rumah sakit sebagai dasar dalam penentuan tarif pelayanan kesehatan di RSUD	1. Kompilasi data pendapatan untuk perhitungan jasa pelayanan (BPJS dan Umum) yang harus dibagi setiap bulannya 2. Koordinator pelaksanaan Billing System	24 Kegiatan 12 Kegiatan
4.	Terselesaikannya tagihan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku	1. Melaksanakan penagihan piutang pasien 2. Melaksanakan Pelaporan piutang pasien	4 Kegiatan 1 Kegiatan
5.	Terpenuhinya Kebutuhan Sarana dan Prasarana Rumah Sakit	Terealisasinya kebutuhan Sarana dan Prasarana Rumah Sakit serta lancarnya operasional BLU di Bagian Keuangan	12 Kegiatan

PDF-XChange Editor Click to BUY NOW! www.tracker-software.com

No.	Kegiatan	Anggaran	Ket
1.	Belanja Gaji / Honor dan Tunjangan Pegawai Non PNS BLUD	Rp. 6.651.325.000,00	APBD
2.	Belanja Honor Pegawai / THL BLUD	Rp. 480.000.000,00	APBD
3.	Belanja Honorarium Pengelola Keuangan/Barang	Rp. 230.000.000,00	APBD
4.	Honorarium Pengelola Praktek Klinik	Rp. 848.675.000,00	APBD
5.	Honorarium Dewan Pengawas	Rp. 73.260.000,00	APBD
6.	Biaya Honorarium Kepanitiaan	Rp. 52.195.000,00	APBD
7.	Belanja Honorarium ULP/Pengadaan	Rp. 150.000.000,00	APBD
8.	Biaya Lembur Pegawai	Rp. 20.000.000,00	APBD
9.	Biaya Benda Pos dan Pengiriman	Rp. 6.000.000,00	APBD
10.	Biaya Administrasi Bank	Rp. 1.000.000,00	APBD
11.	Biaya Jasa Pelayanan	Rp. 23.111.000.000,00	APBD
12.	Biaya Bantuan Pelayanan Kesehatan	Rp. 41.000.000,00	APBD
13.	Belanja Jasa Komunikasi	Rp. 120.000.000,00	APBD
14.	Belanja Jasa Langganan Listrik	Rp. 1.400.000.000,00	APBD
15.	Belanja Jasa Langganan Air	Rp. 12.000.000,00	APBD
16.	Belanja Jasa Konsultan	Rp. 70.000.000,00	APBD
17.	Biaya Jasa Lainnya	Rp. 500.000.000,00	APBD
18.	Belanja Jasa Paket/Pengiriman	Rp. 4.000.000,00	APBD
19.	Belanja Keanggotaan	Rp. 20.000.000,00	APBD

Sukoharjo, Januari 2020

PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA
KEPALA BAGIAN KEUANGAN	KEPALA SUB BAGIAN PENGELOLAAN PENDAPATAN
SETYO BUDY DARMAWAN, SE.MM	**APRILIA DAMAYANTI, SE.MM**
Pembina	Penata Tk I
NIP. 19710824 199903 1 007	NIP. 19820428 200501 2 012

PDF-XChange Editor
Click to BUY NOW!
www.tracker-software.com

RSUD kab.Sukoharjo	**PENILAIAN KINERJA PEGAWAI**		
	No. Dokumen ADM/ /2020	No. Revisi 00	Halaman 1/2
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	**Tanggal terbit**	Ditetapkan Direktur RSUD Kabupaten Sukoharjo **drg. GANI SUHARTO, Sp.KG** Pembina Utama Muda NIP. 19610606 198901 1 003	

PENGERTIAN	Tata cara yang mengatur proses atau serangkaian langkah pelaksanaan penilaian kinerja pegawai yang sehat, obyektif, dan terukur sehingga dapat digunakan sebagai alat untuk membandingkan prestasi/ kinerja pegawai yang satu dengan pegawai yang lain.
TUJUAN	1. Mengetahui standar kualitas kinerja yang harus dicapai pegawai. 2. Mengetahui kekurangan dan kekuatan yang ada pada pegawai sehingga tahu apa yang perlu ditingkatkan. 3. Sebagai bahan pertimbangan penyusunan program latihan dan pengembangan, jenjang karir, pemberian penghargaan dll.
KEBIJAKAN	1. Setiap pegawai harus dilakukan evaluasi atas kinerja yang dilaksanakan selama kurun waktu tertentu 2. Hasil evaluasi kinerja menjadi dasar bagi pegawai untuk naik pangkat / jabatan dan perpanjangan kontrak bagi pegawai BLUD
PROSEDUR	1. Penilaian menggunakan instrumen penilaian yang telah distandarisasikan dan ditetapkan oleh RSUD Kabupaten Sukoharjo 2. Penilaian dilaksanakan setidaknya 1 kali dalam setahun 3. Sub Bagian Organisasi dan Kepegawaian menyiapkan dan mendistribusikan formulir penilaian kepada unit-unit kerja terkait. 4. Satu (1) minggu sebelum penilaian, seluruh pejabat penilai diberi blangko penilaian beserta pedoman penilaiannya. 5. Semua pejabat penilai melaksanakan penilaian terhadap stafnya dengan mengacu pada catatan-catatan kinerja pegawai. 6. Pegawai diminta menandatangani blangko penilaian tersebut sebagai tanda bisa menerima penilaian tersebut. 7. Satu (1) minggu kemudian hasil penilaian diserahkan ke Sub Bagian Organisasi dan Kepegawaian 8. Sub Bagian Organisasi dan Kepegawaian membuat rekapitulasi dan evaluasi terhadap hasil penilaian kinerja 9. Hasil evaluasi penilaian kinerja disampaikan kepada Direktur untuk dijadikan dasar dalam menyusun langkah-langkah perbaikan kinerja.
UNIT TERKAIT	1. Wakil Direktur 2. Semua Komite di lingkungan RSUD 3. Semua Kepala Bagian / Kepala Bidang 4. Semua Kepala Instalasi / ruang / bangsal / unit

PDF-XChange Editor
Click to BUY NOW!
www.tracker-software.com

UNSUR - UNSUR PENILAIAN KINERJA PEGAWAI
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO

UNSUR-UNSUR PENILAIAN

I. KESETIAAN

Adalah :

Tekad dan kesanggupan untuk menlaksanakan dan mengamalkan segala sesuatu dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab, dimana tekad dan kesanggupan tersebut dibuktikan dengan sikap, perilaku sehari-hari di dalam melaksanakan tugas/pekerjaan yang dibebankan.

Unsur-Unsur :

1. Kerelaan berkorban untuk kepentingan dinas
2. Kemampuan untuk menjaga nama baik Rumah sakit
3. Keinginan untuk mengembangkan /memajukan Rumah Sakit melalui bidang pekerjaan masing-masing.

Ad.1 KERELAAN BERKORBAN UNTUK KEPENTINGAN DINAS

KATEGORI PENILAIAN	NILAI	SEBUTAN
a. Selalu menunjukan sikap rela berkorban untuk kepentingan dinas	91 - 100	Amat Baik
b. Hampir selalu bisa menunjukkan sikap rela berkorban untuk kepentingan kedinasan.	76 -90	Baik
c. Pada umumnya sering menunjukkan sikap rela berkorban	61 -75	Cukup
d. Kadang-kadang kurang bisa menunjukkan sikap rela berkorban untuk kepentingan dinas	51-60	Kurang
e. Kurang mempunyai sikap rela berkorban untuk kepentingan dinas.	Kurang dari 50	Amat Kurang

Ad.2 KEMAMPUAN MENJAGA NAMA BAIK RUMAH SAKIT

KATEGORI PENILAIAN	NILAI	SEBUTAN
a. Selalu menunjukkan sikap pelayanan yang baik demi menjaga nama baik Rumah sakit.	91 – 100	Amat Baik
b. Hampir selalu bisa menunjukkan sikap pelayanan yang baik demi menjaga nama baik Rumah Sakit.	76 -90	Baik
c. Sering menunjukkan sikap pelayanan yang baik dan kadang kurang bisa menjaga nama baik Rumah Sakit.	61 -75	Cukup
d. Kadang Kurang bisa menunjukkan sikap pelayanan yang baik dan kadang kurang bisa menjaga nama baik Rumah Sakit.	51-60	Kurang
e. Sering menunjuukan sikap pelayanan yang kurang baik sehingga merugikan Rumah sakit.	Kurang dari 50	Amat Kurang

Ad.3 KEINGINAN MENGEMBANGKAN /MEMAJUKAN RUMAH SAKIT MELALUI BIDANG PEKERJAAN MASING-MASING

KATEGORI PENILAIAN	NILAI	SEBUTAN
a. Selalu berusaha untuk meningkatkan prestasi/mutu pekerjaannya.	91 – 100	Amat Baik
b. Hampir selalu mau berusaha untuk meningkatkan prestasi /mutu pekerjaannya.	76 -90	Baik

PDF-XChange Editor Click to BUY NOW! www.tracker-software.com

c. Sering berusaha untuk meningkatkan prestasi/mutu pekerjaannya.	61 -75	Cukup
d. Kurang mau berusaha untuk meningkatkan prestasi/mutu pekerjaannya.	51-60	Kurang
e. Tidak mau berusaha untuk meningkatkan prestasi/mutu pekerjaanya (pasif)	Kurang dari 51	Amat Kurang

II. PRESTASI KERJA

Adalah :

Hasil kerja yang dicapai seorang Pegawai dalam melaksanakan tugas/pekerjaan yang diberikan kepadanya.

Unsur - unsur :

1. Cakap dibidangnya masing-masing
2. Ketelitian dan kerapihan dalam bekerja
3. Pengetahuan dan pengalaman di bidang tugasnya
4. Kesungguhan hati dalam melaksanakan tugas
5. Efektifitas penggunaan jam kerja
6. Mutu/hasil raa-rata yang dicapai

Ad.1 KECAKAPAN DI BIDANG TUGASNYA

KATEGORI PENILAIAN	NILAI	SEBUTAN
a. Cakap sekali dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan selalu dilakukan dengan cara-cara yang benar sesuai dengan prosedur /ketentuan yang berlaku.	91 – 100	Amat Baik
b. Cakap dalam melaksakan tugas dan pekerjaan pada umumnya dilakukan dengan cara yang benar sesuai dengan prosedur yang berlaku.	76 -90	Baik
c. Cukup cakap dalam melaksanakan tugas, pekerjaan dilakukan dengan cara yang benar sesuai dengan prosedur yang ada.	61 -75	Cukup
d. Kurang cakap dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan kadang dilakukan dengan cara yang kurang benar dan menyimpang dari aturan yang berlaku.	51-60	Kurang
e. Tidak cakap dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan dilakukan dengan cara yang tidak benar, menyimpang dari ketentuan yang berlaku.	Kurang dari 51	Amat Kurang

Ad. 2 KETELITIAN DAN KERAPIHAN

KATEGORI PENILAIAN	NILAI	SEBUTAN
a. Dalam melaksanakan pekerjaan sangat teliti dan hasilnya sangat rapi	91 – 100	Amat Baik
b. Dalam melaksanakan pekerjaan hampir selalu bersifat teliti dan hasilnyapun rapi.	76 -90	Baik
c. Pada umumnya pekerjaan dilakukan dengan teliti dan hasilnya cukup rapi.	61 -75	Cukup
d. Dalam melaksanakan tugas kadang kurang teliti dan agak acaka-acakan	51-60	Kurang
e. Dalam melakukan pekerjaan tidak teliti dan acak-acakan	Kurang dari 51	Amat Kurang

PDF-XChange Editor Click to BUY NOW! www.tracker-software.com

Ad.3 PENGETAHUAN DAN PENGALAMAN DI BIDANG TUGASNYA

KATEGORI PENILAIAN	NILAI	SEBUTAN
a. Banyak pengetahuan dan sangat menguasai bidang pekerjaannya	91 – 100	Amat Baik
b. Cukup pengetahuan dan menguasai sebagian besar bidang tugasnya.	76 -90	Baik
c. Cukup pengetahuan dan cukup menguasai bidang tugasnya.	61 -75	Cukup
d. Kurang pengetahuan dan kurang menguasai bidang tugasnya.	51-60	Kurang
e. Kurang sekali pengetahuannya sehingga hampir tidak menguasai bidang tugasnya	Kurang dari 51	Amat Kurang

Ad.4. KESUNGGUHAN HATI DALAM MELAKSANAKAN TUGAS

KATEGORI PENILAIAN	NILAI	SEBUTAN
a. Pekerjaan selalu dilaksanakan dengan sungguh-sungguh dan semangat yang tinggi	91 – 100	Amat Baik
b. Hampir semua pekerjaan dilaksanakan dengan sungguh-sungguh dan semangat yang tinggi.	76 -90	Baik
c. Pada umumnya pekerjaan dilakukan dengan sungguh-sungguh dan semangat yang tinggi.	61 -75	Cukup
d. Pekerjaan kadang dilaksanakan dengan setengah-setengah dan kurang bersemangat.	51-60	Kurang
e. Pekerjaan dilaksanakan dengan malas-malasan dan tidak bersemangat.	Kurang dari 51	Amat Kurang

Ad. 5. EFEKTIFITAS PENGGUNAAN JAM KERJA

KATEGORI PENILAIAN	NILAI	SEBUTAN
a. Bisa menggunakan seluruh waktu kerjanya dengan baik.	91 – 100	Amat Baik
b. Bisa menggunakan hampir seluruh waktu kerjanya dengan baik.	76 -90	Baik
c. Bisa menggunakan sebagian besar waktu kerjanya dengan baik.	61 -75	Cukup
d. Kurang bisa menggunakan waktu kerjanya dengan baik.	51-60	Kurang
e. Tidak bisa menggunakan waktu kerjannya dengan baik.	Kurang dari 51	Amat Kurang

Ad.6. MUTU/HASIL RATA-RATA YANG DICAPAI

KATEGORI PENILAIAN	NILAI	SEBUTAN
a. Dapat melaksanakan pekerjaannya dengan hasil yang baik, sangat bermutu.	91 – 100	Amat Baik
b. Dapat melaksanakan pekerjaannya dengan hasil yang bermutu	76 -90	Baik
c. Dapat melaksanakan pekerjaanya dengan hasil yang bermutu cukup.	61 -75	Cukup
d. Dapat melaksanakan pekerjaannya dengan hasil yang bermutu sedang.	51-60	Kurang
e. Tidak dapat melaksanakan pekerjaannya dan dengan hasil tidak bermutu.	Kurang dari 51	Amat Kurang

PDF-XChange Editor
Click to BUY NOW!
www.tracker-software.com

III. TANGGUNG JAWAB

Adalah :

Kesanggupan seorang pegawai untuk menyelesaikan pekerjan yang diberikan kepadanya dengan sebaik-baiknya, tepat waktu dan keberanian untuk megambil resiko atas keputusan yang diambil atau tindakan yang dilakukan.

Unsur-unsur :

1. Kemampuan /kesanggupan menyelesaikan pekerjaan
2. Keberanian memikul resiko
3. Keberanian mengakui kesalahan yang diperbuatnya
4. Kemampuan dalam menyimpan warkat, penggunaan dan pemeliharaan alat-alat kerja ataupun barang-barang milik Rumah Sakit.

Ad.1. KEMAMPUAN /KESANGGUPAN MENYELESAIKAN PEKERJAAN

KATEGORI PENILAIAN	NILAI	SEBUTAN
a. Pekerjaan selalu diselesaikan dengan baik, dan selalu tepat waktu.	91 – 100	Amat Baik
b. Pekerjaan hampir selalu bisa diselesaikan dengan baik dan tepat waktu yang telah ditentukan.	76 -90	Baik
c. Pada umumnya pekerjaan bisa dilakukan dengan baik dan tidak banyak menyimpang dari waktu yang telah ditentukan.	61 -75	Cukup
d. Adakalanya kurang mampu menyelesaikan pekerjaan dengan baik dan sering terlambat.	51-60	Kurang
e. Pekerjaaan tidak bisa diselesaikan dengan baik dan selalu lambat.	Kurang dari 51	Amat Kurang

Ad.2. KEBERANIAN MEMIKUL RESIKO

KATEGORI PENILAIAN	NILAI	SEBUTAN
a. Selau berani dan bersedia memikul resiko atas keputusan yang diambil dan tindakan yang dilakukannya.	91 – 100	Amat Baik
b. Hampir selalu berani dan bersedia memikul resiko atas keputusan yang diambil dan tindakan yang dilakukannya.	76 -90	Baik
c. Pada umumnya berani memikul resiko atas keputusan yang diambil dan tindakan yang dilakukannya	61 -75	Cukup
d. Kurang berani memikul resiko atas keputusan yang diambil maupun tindakan yang dilakukannya.	51-60	Kurang
e. Tidak berani memikul resiko atas keputusan yang diambilnya maupun tindakan yang dilakukannya	Kurang dari 51	Amat Kurang

Ad.3. KEBERANIAN MENGAKUI KESALAHAN YANG DIPERBUATNYA

KATEGORI PENILAIAN	NILAI	SEBUTAN
a. Selalu bersedia mengakui kesalahan yang diperbuatnya dan tidak berusaha menyalahkan orang lain.	91 – 100	Amat Baik
b. Hampir selalu bersedia mengakui kesalahan yang diperbuatnya dan tidak pernah melempar kesalahan pada orang lain.	76 -90	Baik
c. Pada umumnya bersedia mengakui kesalahan yang diperbuatnya, tapi kadang-kadang melempar kesalahan pada orang lain.	61 -75	Cukup
d. Adakalanya tidak mau menerima/mengakui kesalahan yang dilakukan dan sering melemparkan kesalahan	51-60	Kurang

PDF-XChange Editor Click to BUY NOW! www.tracker-software.com

pada orang lain.		
e. Tidak pernah mau mengakui kesalahan yang diperbuatnya dan selalu melemparkan kesalahan kepada orang lain.	Kurang dari 51	Amat Kurang

Ad.4. KEMAMPUAN MENYIMPAN WARKAT, MEMAKAI DAN MEMELIHARA ALAT-ALAT KERJA BARANG MILIK RUMAH SAKIT

KATEGORI PENILAIAN	NILAI	SEBUTAN
a. Bisa menyimpan dokumen kedinasan dengan baik sekali dan mampu memakai dan memelihara alat-alat kerja dan barang-barang dengan baik.	91 – 100	Amat Baik
b. Hampir selalu bisa menyimpan dokumen kedinasan, memakai dan memelihara alat/barang-barang milik Rumah Sakit dengan baik.	76 -90	Baik
c. Pada umumya bisa menyimpan dokumen kedinasan, memakai dan memelihara alat-alat dengan baik.	61 -75	Cukup
d. Kurang bisa menyimpan dokumen kedinasan, memakai dan memelihara alat-alat dengan baik.	51-60	Kurang
e. Tidak bisa menyimpan dokumen kedinasan, memakai dan memelihara alat dengan baik.	Kurang dari 51	Amat Kurang

IV. **KETAATAN**

Adalah :

Kesanggupan seorang pegawai untuk mematuhi Peraturan Kepegawai maupun Peraturan dinas lainnya yang berlaku di tempat kerja.

Unsur-unsur :

1. Kesanggupan mentaati peraturan
2. Kesanggupan mentaati perintah Kedinasan

Ad.1. KESANGGUPAN MENTAATI PERATURAN YANG BERLAKU

KATEGORI PENILAIAN	NILAI	SEBUTAN
a. Selalu mentaati peraturan yang berlaku dan tidak pernah melanggar larangan-larangan yang ada.	91 – 100	Amat Baik
b. Hampir selalu bisa mentaati Peraturan yang berlaku dan tidak pernah melanggar larangan-larangan yang ada.	76 -90	Baik
c. Pada umumnya bisa mentaati peraturan yang berlaku dan tidak pernah melanggar larangan-larangan yang ada.	61 -75	Cukup
d. Sering mengabaikan Peraturan dan larangan-larangan yang ada.	51-60	Kurang
e. Tidak pernah mau mentaati Peraturaan yang berlaku dan mengabaikan larangan –larangan yang ada.	Kurang dari 51	Amat Kurang

Ad.2. KESANGGUPAN MENTAATI PERINTAH KEDINASAN

KATEGORI PENILAIAN	NILAI	SEBUTAN
a. Selalu bisa mentaati perintah kedinasan yang diberikan oleh atasan yang berwenang dengan baik.	91 – 100	Amat Baik
b. Pada umumnya bisa mentaati perintah kedinasan yang diberikan oleh atasan yang berwenang dengan baik.	76 -90	Baik
c. Pada umumnya bisa mentaati perintah kedinasan yang diberikan oleh atasan yang berwenang dengan baik.	61 -75	Cukup
d. Adakalanya tidak bersedia melaksanakan perintah	51-60	Kurang

PDF-XChange Editor Click to BUY NOW! www.tracker-software.com

kedinasan yang diberikan oleh atasan yang berwenang.		
e. Sering menolak perintah kedinasan yang diberikan oleh atasan yang berwenang.	Kurang dari 51	Amat Kurang

V. KEJUJURAN

Adalah :

Ketulusan hati seorang pegawai dalam melaksanakan tugas dan kemampuan untuk tidak menyalahgunakan wewenang yang diberikan kepadanya.

Unsur-unsur :

1. Keiklasan dalam pelaksanaan tugas
2. Penggunaan wewenang
3. Obyektivitas laporan hasil pekerjaan

Ad.1. KEIKHLASAN DALAM MELAKSANAKAN TUGAS

KATEGORI PENILAIAN	NILAI	SEBUTAN
a. Tugas / pekerjaan selalu dilaksanakan dengan tulus ikhlas tanpa paksaan dari orang lain.	91 – 100	Amat Baik
b. Tugas / pekerjaan hampir selalu dilaksanakan dengan tulus ikhlas tanpa paksaan dari orang lain.	76 -90	Baik
c. Pada umumnya pekerjaan dilakukan dengan tulus ikhlas	61 -75	Cukup
d. Seringkali melaksanakan pekerjaan dengan agak terpaksa dan kadang-kadang merugikan rumah sakit.	51-60	Kurang
e. Pekerjaan dilakukan dengan terpaksa dan sering merugikan rumah sakit	Kurang dari 51	Amat Kurang

Ad.2. PENGGUNAAN WEWENANG

KATEGORI PENILAIAN	NILAI	SEBUTAN
a. Tidak pernah sama sekali menyalahgunakan wewenang yang diberikan kepadanya.	91 – 100	Amat Baik
b. Hampir selalu tidak pernah menyalahgunakan wewenang yang diberikan kepadanya	76 -90	Baik
c. Pada umumnya bekerja sesuai dengan wewenang yang diberikan kepadanya	61 -75	Cukup
d. Seringkali bekerja menyimpang dari wewenang yang diberikan kepadanya tetapi tidak merugikan rumah sakit	51-60	Kurang
e. Seringkali menyalahgunakan wewenang yang diberikan kepadanya dan merugikan rumah sakit	Kurang dari 51	Amat Kurang

Ad.3. OBYEKTIVITAS LAPORAN HASIL PEKERJAAN

KATEGORI PENILAIAN	NILAI	SEBUTAN
a. Selalu melaporkan hasil pekerjaan kepada atasan sesuai dengan keadaan sebenarnya	91 – 100	Amat Baik
b. Hasil pekerjaan hampir selalu dilaporkan kepada atasan sesuai dengan keadaan sebenarnya.	76 -90	Baik
c. Pada umumnya hasil pekerjaan dilaporkan sesuai dengan keadaan sebenarnya.	61 -75	Cukup
d. Kadang hasil pekerjaan yang dilaporkan menyimpang dari keadaan yang sebenarnya	51-60	Kurang
e. Hasil pekerjaan selalu dilaporkan tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya	Kurang dari 51	Amat Kurang

PDF-XChange Editor
Click to BUY NOW!
www.tracker-software.com

VI. KERJASAMA

Adalah :

Kemampuan seorang pegawai untuk bekerja sama dengan orang lain dalam menyelesaikan tugas yang sudah ditentukan, sehingga diperoleh daya guna dan hasil guna yang optimal.

Unsur-unsur :

1. Pemahaman bidang tugas orang lain.
2. kemampuan bekerjasama menurut bidang tugas yang ditentukan
3. Kemampuan menghargai pendapat orang lain
4. Kesediaan menerima usul yang baik/benar
5. Kesediaan menerima keputusan yang diambil secara syah.

Ad.1. PEMAHAMAN BIDANG TUGAS ORANG LAIN

KATEGORI PENILAIAN	NILAI	SEBUTAN
a. Mengetahui secara mendalam bidang tugas orang lain yang ada hubungannya dengan bidang tugasnya	91 – 100	Amat Baik
b. Mengetahui sebagian besar bidang tugas orang lain yang ada hubungannya dengan bidang tugasnya.	76 -90	Baik
c. Mengetahui secara garis besar bidang tugas orang lain yang ada hubungannya dengan bidang tugasnya.	61 -75	Cukup
d. Kurang mengetahui bidang tugas orang lain yang ada hubungannya dengan bidang tugasnya.	51-60	Kurang
e. Tidak mengatahui bidang tugas orang lain yang ada hubungannya dengan bidang tugasnya.	Kurang dari 51	Amat Kurang

Ad.2. KEMAMPUAN BEKERJASAMA MENURUT BIDANG TUGAS YANG DITENTUKAN

KATEGORI PENILAIAN	NILAI	SEBUTAN
a. Mampu bekerjasama dengan orang lain sesuai bidangnya sehingga mencapai hasil maksimal	91 – 100	Amat Baik
b. Hampir selalu bisa bekerjasama dengan baik sesuai bidangnya sehingga mencapai hasil yang optimal	76 -90	Baik
c. Pada umumnya mampu bekerjasama dengan orang lain	61 -75	Cukup
d. Adakalanya mampu bekerjasama dengan orang lain	51-60	Kurang
e. Kurang mampu bekerjasama dengan orang lain sehingga hasil pekerjaan kurang memuaskan	Kurang dari 51	Amat Kurang

Ad.3. KEMAMPUAN MENGHARGAI PENDAPAT ORANG LAIN

KATEGORI PENILAIAN	NILAI	SEBUTAN
a. Selalu bisa menghargai pendapat orang lain dan dapat menyesuaikan pendapatnya dengan pendapat orang lain	91 – 100	Amat Baik
b. Hampir selalu bisa menghargai / menerima pendapat orang lain yang benar	76 -90	Baik
c. Pada umunya bisa menerima pendapat orang lain yang benar.	61 -75	Cukup
d. Sering kurang bisa menghargai pendapat orang lain dan kadang-kadang bisa menerima pendapat yang benar dari orang lain.	51-60	Kurang
e. Tidak bisa menghargai dan menerima pendapat orang lain (merasa pendapatnyalah yang paling benar)	Kurang dari 51	Amat Kurang

PDF-XChange Editor Click to BUY NOW! www.tracker-software.com

Ad.4. KEMAMPUAN MENERIMA USUL YANG BAIK / BENAR

KATEGORI PENILAIAN	NILAI	SEBUTAN
a. Selalu bersedia mempertimbangkan usul/saran yang baik dari orang lain	91 – 100	Amat Baik
b. Hampir selalu bersedia mempertimbangkan usul/saran yang benar dari orang lain	76 -90	Baik
c. Pada umumnya bisa/bersedia mempertimbangkan usul/saran dari orang lain.	61 -75	Cukup
d. Sering sulit menerima usul/saran yang benar dari orang lain	51-60	Kurang
e. Sering menolak usul/saran yang baik dari orang lain.	Kurang dari 51	Amat Kurang

Ad.5. KESEDIAAN MENERIMA KEPUTUSAN SECARA SYAH

KATEGORI PENILAIAN	NILAI	SEBUTAN
a. Selalu bisa menerima keputusan secara syah	91 – 100	Amat Baik
b. Hampir selalu bisa menerima keputusan secara syah	76 -90	Baik
c. Pada umumnya bisa menerima keputusan secara syah	61 -75	Cukup
d. Kurang bisa menerima keputusan yang diambil secara syah	51-60	Kurang
e. Sulit menerima keputusan yang diambil secara syah bahkan sering menolak.	Kurang dari 51	Amat Kurang

VII. PRAKARSA

Adalah :

Kemampuan seorang pegawai untuk mengambil inisiatif/tindakan /langkah-langkah yang diperlukan dalam melaksanakan tugas-tugas sehari-hari tanpa menunggu perintah atasan.

Unsur-unsur :

1. Keberanian memberi usul/saran perbaikan
2. Inisiatif untuk melaksanakan tugas menyelesaikan.

Ad.1. KEBERANIAN MEMBERIKAN USUL / SARAN PERBAIKAN

KATEGORI PENILAIAN	NILAI	SEBUTAN
a. Banyak sekali ide gagasan yang dikemukakan demi kemajuan pekerjaan.	91 – 100	Amat Baik
b. Cukup banyak ide/gagasan baru yang dikemukakan demi kemajuan pekerjaan	76 -90	Baik
c. Sering mempunyai ide/gagasan baru yang dikemukakan demi kemajuan pekerjaan	61 -75	Cukup
d. Jarang mempunyai ide/gagasan baru yang dikemukakan demi kemajuan pekerjaan	51-60	Kurang
e. Tidak pernah mengemukakan ide/gagasan baru yang dikemukakan demi kemajuan pekerjaan	Kurang dari 51	Amat Kurang

Ad.2. INISIATIF UNTUK MELAKUKAN /MENYELESAIKAN PEKERJAAN

KATEGORI PENILAIAN	NILAI	SEBUTAN
a. Selalu berinisiatif untuk melakukan /menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya tanpa menunggu perintah dari atasan	91 – 100	Amat Baik

PDF-XChange Editor Click to BUY NOW! www.tracker-software.com

b. Pekerjaan dilakukan diselesaikan hampir selalu atas dasar inisiatif sendiri	76 -90	Baik
c. Pada umumnya mempunyai inisiatif untuk menyelesaikan pekerjaan tanpa menunggu perintah atasan.	61 -75	Cukup
d. Kurang mempunyai inisiatif untuk menyelesaikan pekerjaan kadang menunggu perintah.	51-60	Kurang
e. Pasif dan selalu menunggu perintah.	Kurang dari 51	Amat Kurang

VIII. SIKAP DAN PERILAKU

Adalah :

Kemampuan seorang pegawai bersikap/berperilaku maupun pergaulan sosialnya di lingkungan kerja.

Unsur-unsur :

1. Sopan santun etika profesi
2. Sikap hormat terhadap sesama
3. Kegembiraan kerja
4. Kedewasaan sikap secara umum

Ad.1. SOPAN SANTUN ETIKA PROFESI

KATEGORI PENILAIAN	NILAI	SEBUTAN
a. Selalu bersikap sopan dan ramah sesuai etika profesinya	91 – 100	Amat Baik
b. Hampir selalu bisa bersikap sopan dan ramah sesuai etika profesinya	76 -90	Baik
c. Pada umumnya bisa bersikap sopan dan ramah sesuai etika profesinya	61 -75	Cukup
d. Sering kurang bisa bersikap sopan dan ramah sesuai etika profesinya	51-60	Kurang
e. Jarang sekali menunjukkan sikap sopan dan ramah sesuai etika profesinya.	Kurang dari 51	Amat Kurang

Ad.2. SIKAP HORMAT TERHADAP SESAMA

KATEGORI PENILAIAN	NILAI	SEBUTAN
a. Selalu bersikap hormat terhadap sesama, baik terhadap atasan, bawahan, teman kerja maupun dengan pasien dan keluarganya	91 – 100	Amat Baik
b. Hampir selalu mampu bersikap hormat terhadap sesama, baik terhadap atasan, bawahan, teman kerja maupun dengan pasien dan keluarganya	76 -90	Baik
c. Pada umumnya mampu bersikap hormat terhadap sesama, baik terhadap atasan, bawahan, teman kerja maupun dengan pasien dan keluarganya	61 -75	Cukup
d. Sering bersikap kurang hormat terhadap sesama, baik terhadap atasan, bawahan, teman kerja maupun dengan pasien dan keluarganya	51-60	Kurang
e. Tidak bisa bersikap hormat terhadap sesama, baik terhadap atasan, bawahan, teman kerja maupun dengan pasien dan keluarganya	Kurang dari 51	Amat Kurang

PDF-XChange Editor Click to BUY NOW! www.tracker-software.com

Ad.3. KEGEMBIRAAN KERJA

KATEGORI PENILAIAN	NILAI	SEBUTAN
a. Melakukan tugas/pekerjaan selalu dengan perasaan gembira dan penuh antusias	91 – 100	Amat Baik
b. Tugas/pekerjaan hampir selalu dilakukan dengan perasaan gembira dan cukup antusias	76 -90	Baik
c. Pada umumnya tugas/pekerjaan dilakukan dengan perasaan gembira dan cukup antusias	61 -75	Cukup
d. Sering melakukan tugas/pekerjaan dengan perasaan kurang senang dan agak terpaksa	51-60	Kurang
e. Pekerjaan selalu dilakukan dengan perasaan tidak suka dan dengan terpaksa.	Kurang dari 51	Amat Kurang

Ad.4. KEDEWASAAN SIKAP SECARA UMUM

KATEGORI PENILAIAN	NILAI	SEBUTAN
a. Mempunyai sikap dewasa dan mandiri dalam menghadap persoalan pekerjaan maupun orang lain	91 – 100	Amat Baik
b. Hampir selalu bisa bersikap dewasa dan mandiri dalam menghadapi persoalan pekerjaan maupun orang lain	76 -90	Baik
c. Pada umumnya mampu bersikap dewasa dan mandiri dalam menghadapi persoalan pekerjaan maupun orang lain	61 -75	Cukup
d. Sering tidak bisa bersikap dewasa atau kurang mandiri dalam menghadap persoalan pekerjaan maupun orang lain	51-60	Kurang
e. Sering bersikap kekanak-kanakan dalam menghadapi persoalan pekerjaan maupun menghadapi orang lain.	Kurang dari 51	Amat Kurang

KEPEMIMPINAN

Adalah :

Kemampuan pegawai dalam melaksanakan fungsi-fungsi kepemimpinan dalam pelaksanaan tugasnya sehari-sehari.

Unsur-unsur :

1. Penguasaan tugas
2. Kemampuan mengambil keputusan
3. Komunikasi
4. Penentuan prioritas tugas
5. Ketegasan dan objektifitas
6. Panutan
7. Koordinasi
8. Memahami kemampuan bawahan.

Ad.1. PENGUASAAN ATAS TUGAS

KATEGORI PENILAIAN	NILAI	SEBUTAN
a. Menguasai dengan sepenuhnya bidang tugasnya	91 – 100	Amat Baik
b. Pada umumnya menguasai dengan sepenuhnya bidang tugasnya	76 -90	Baik
c. Menguasai secara garis besar bidang tugasnya	61 -75	Cukup
d. Kurang menguasai secara garis besar bidang tugasnya	51-60	Kurang

PDF-XChange Editor Click to BUY NOW! www.tracker-software.com

e. Sering kurang menguasai secara garis besar bidang tugasnya.	Kurang dari 51	Amat Kurang

Ad.2. KEMAMPUAN MENGAMBIL KEPUTUSAN

KATEGORI PENILAIAN	NILAI	SEBUTAN
a. Selalu mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat	91 – 100	Amat Baik
b. Pada umumnya mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat.	76 -90	Baik
c. Adakalanya kurang cepat dan kurang tepat dalam mengambil keputusan	61 -75	Cukup
d. Kurang cepat dan kurang tepat dalam mengambil keputusan	51-60	Kurang
e. Sering tidak cepat dan tidak tepat dalam mengambil keputusan.	Kurang dari 51	Amat Kurang

Ad.3. KOMUNIKASI

KATEGORI PENILAIAN	NILAI	SEBUTAN
a. Selalu mampu mengemukakan pendapatnya dengan jelas kepada orang lain	91 – 100	Amat Baik
b. Pada umumnya mampu mengemukakan pendapatnya dengan jelas kepada orang lain	76 -90	Baik
c. Adakalanya kurang jelas mengemukakan pendapatnya kepada orang lain	61 -75	Cukup
d. Kurang jelas mengemukakan pendapatnya kepada orang lain	51-60	Kurang
e. Sering tidak jelas mengemukakan pendapatnya kepada orang lain	Kurang dari 51	Amat Kurang

Ad.4. PENENTUAN PRIORITAS TUGAS

KATEGORI PENILAIAN	NILAI	SEBUTAN
a. Selalu mampu menentukan prioritas dengan tepat	91 – 100	Amat Baik
b. Pada umumnya mampu menentukan prioritas dengan tepat	76 -90	Baik
c. Adakalanya kurang tepat menentukan prioritas	61 -75	Cukup
d. Kurang tepat menentukan prioritas	51-60	Kurang
e. Sering tidak tepat menentukan prioritas	Kurang dari 51	Amat Kurang

Ad.5. KETEGASAN DAN OBJEKTIFITAS

KATEGORI PENILAIAN	NILAI	SEBUTAN
a. Selalu bertindak tegas dan tidak memihak	91 – 100	Amat Baik
b. Pada umunya bertindak tegas dan tidak memihak	76 -90	Baik
c. Adakalanya kurang mampu bertindak tegas dan tidak memihak	61 -75	Cukup
d. Kurang mampu bertindak tegas tidak memihak	51-60	Kurang
e. Sering tidak bertindak tegas dan tidak memihak	Kurang dari 51	Amat Kurang

Ad.6. PANUTAN

KATEGORI PENILAIAN	NILAI	SEBUTAN
a. Selalu memberikan teladan yang baik	91 – 100	Amat Baik

PDF-XChange Editor Click to BUY NOW! www.tracker-software.com

b. Pada umumnya memberikan teladan yang baik	76 -90	Baik
c. Adakalanya kurang mampu memberikan teladan yang baik	61 -75	Cukup
d. Kurang mampu memberikan teladan yang baik	51-60	Kurang
e. Sering tidak mampu memberikan teladan yang baik.	Kurang dari 51	Amat Kurang

Ad.7. KOORDINASI

KATEGORI PENILAIAN	NILAI	SEBUTAN
a. Selalu berusaha memupuk dan mengembangkan kerjasama	91 – 100	Amat Baik
b. Pada umunya berusaha memupuk dan mengembangkan kerjasama	76 -90	Baik
c. Adakalanya kurang memupuk dan mengembangkan kerjasama	61 -75	Cukup
d. Kurang berusaha memupuk dan mengembangkan kerjasama	51-60	Kurang
e. Sering tidak berusaha memupuk dan mengembangkan kerjasama	Kurang dari 51	Amat Kurang

Ad.8. MEMAHAMI KEMAMPUAN BAWAHAN

KATEGORI PENILAIAN	NILAI	SEBUTAN
a. Mengetahui dengan baik kemampuan dan batas kemampuan bawahan	91 – 100	Amat Baik
b. Pada umumnya mengetahui kemampuan dan batas kemampuan bawahan	76 -90	Baik
c. Adakalanya kurang mengetahui kemampuan dan batas kemampuan batasan	61 -75	Cukup
d. Kurang mengeatahui dan batas kemampuan bawahan	51-60	Kurang
e. Tidak mengetahui kemampuan dan batas kemampuan bawahan	Kurang dari 51	Amat Kurang

PDF-XChange Editor
Click to BUY NOW!
www.tracker-software.com

DAFTAR PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN PEGAWAI

I. JANGKA WAKTU/PERIODE PENILAIAN : .....

II. YANG DINILAI

a. Nama :.....

b. Jabatan :.....

c. Golongan/Ruang :.....

UNSUR YANG DINILAI	SUB.UNSUR YANG DINILAI	NILAI		CATATAN
		ANGKA	SEBUTAN	
KESETIAAN	1. Kerelaan berkorban untuk kepentingan dinas 2. Kemampuan menjaga nama baik RS 3. Keinginan untuk mengembangkan/memajukan RS melalui bidang pekerjaan masing-masing.			
	Sub Jumlah			
	Rata-rata			
PRESTASI KERJA	1. Kecakapan di bidang tugasnya 2. Ketelitian dan kerapihan dalam bekerja 3. Pengetahuan dan pengalaman di bidang tugasnya 4. Kesungguhan hati dalam melaksanakan tugas 5. Efektifitas penggunaan jam kerja 6. Mutu/hasil rata-rata yang dicapai			
	Sub. Jumlah			
	Rata-rata			
TANGGUNG JAWAB	1. Kemampuan/kesanggupan menyelesaikan pekerjaan 2. Keberanian memikul resiko 3. Keberanian mengakui kesalahan yang diperbuatnya 4. Kemampuan dalam menyimpan warkat, penggunaan dan pemeliharaan alat-alat kerja ataupun barang-barang milik RS			
	Sub. Jumlah			
	Rata-rata			

PDF-XChange Editor Click to BUY NOW! www.tracker-software.com

UNSUR YANG DINILAI	SUB.UNSUR YANG DINILAI	NILAI		CATATAN
		ANGKA	SEBUTAN	
KETAATAN	1. Kesanggupan menaati peraturan yang berlaku 2. Kesanggupan menaati perintah kedinasan			
	Sub. Jumlah			
	Rata-rata			
KEJUJURAN	1. Keikhlasan dalam melaksanakan tugas 2. Penggunaan wewenang 3. Obyektivitas laporan hasil kerja			
	Sub. Jumlah			
	Rata-rata			
KERJASAMA	1. Pemahaman bidang tugas orang lain 2. Kemampuan bekerjasama menurut bidang tugas yang ditentukan 3. Kemampuan menghargai pendapat orang lain 4. Kesediaan menerima usul yang baik/benar 5. Kesediaan menerima keputusan yang diambil secara syah			
	Sub. Jumlah			
	Rata-rata			
PRAKARSA	1. Keberanian memberi usul/saran perbaikan 2. Inisiatif untuk melaksanakan tugas/menyelesaikannya			
	Sub. Jumlah			
	Rata-rata			
SIKAP DAN PERILAKU	1. Sopan santun etika profesi 2. Sikap hormat terhadap sesama 3. Kegembiraan Kerja 4. Kedewasaan sikap kerja secara umum			
	Sub. Jumlah			
	Rata-rata			
KEPEMIMPINAN	1. Penguasaan atas tugas 2. Kemampuan mengambil keputusan 3. Komunikasi 4. Penentuan prioritas tugas 5. Ketegasan dan objektivitas 6. Panutan 7. Koordinasi 8. Memahami kemampuan bawahan.			
	Sub. Jumlah			
	Rata-rata			
TOTAL NILAI				

KETERANGAN NILAI

Amat Baik : 91 – 100
Baik : 76 – 90
Cukup : 61 – 75
Kurang : 51 – 60
Amat Kurang : ≥ 50

REKOMENDASI TERHADAP HASIL PENILAIAN

Pengangkatan Pegawai	Perpanjangan Ikatan Kerja Sama/Kontrak Kerja
➢ Dapat diangkat sebagai pegawai sesuai dengan fungsinya ➢ Ditunda pengangkatan sebagai pegawai sesuai dengan fungsinya	➢ Dapat diperpanjang ikatan kerja sama / kontrak kerja ➢ Ditunda perpanjangan ikatan kerjasama / kontrak kerja

PDF-XChange Editor
Click to BUY NOW!
www.tracker-software.com

➢ Tidak dapat diangkat sebagai pegawai sesuai dengan fungsinya	➢ Tidak dapat diperpanjang ikatan kerjasama / kontrak kerjanya
Kenaikan Gaji Berkala ➢ Dapat dinaikan gaji berkalanya ➢ Ditunda kenaikan gaji berkalanya sampai pada kesempatan periode yang akan datang	**Kenaikan Pangkat/Golongan** ➢ Dapat dinaikan/Golongan baru ➢ Ditunda kenaikan Pangkat/Golongan sampai pada kesempatan yang akan datang
Mutasi Jabatan ➢ Dapat dimutasikan sesuai dengan fungsinya ➢ Tidak dapat dimutasikan sesuai dengan fungsinya	**Promosi** ➢ Dapat dipromosikan sesuai dengan fungsinya ➢ Tidak dapat dipromosikan sesuai dengan fungsinya
Demosi ➢ Dapat didemosikan sesuai dengan fungsinya ➢ Tidak dapat didemosikan	**Pemberian insentif** ➢ Dapat diberikan insentif ➢ Ditunda diberikan insentif ➢ Tidak dapat diberikan insentif

.....20.....

Yang Dinilai | **Pejabat Penilai**

(.....) (.....)

MENGESAHKAN
ATASAN PEJABAT PENILAI

(.....)

PDF-XChange Editor
Click to BUY NOW!
www.tracker-software.com

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

KEPALA SEKSI MUTU PELAYANAN MEDIS
RSUD KABUPATEN SUKOHARJO

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

Nama	:	**ESTI SURYA PRATIWI, S.FARM., APT**
Jabatan	:	Kepala Seksi Mutu Pelayanan Medis RSUD Kabupaten Sukoharjo

Selanjutnya disebut Pihak pertama.

Nama	:	**Drg. TRIANA WIDATI M.Kes.,MH**
Jabatan	:	Kepala Bidang Pelayanan Medis RSUD Kabupaten Sukoharjo

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 tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Sukoharjo, 5 Januari 2020

Pihak Kedua,	**Pihak Pertama,**
KEPALA BIDANG PELAYANAN MEDIS	**KEPALA SEKSI MUTU PELAYANAN MEDIS**
Drg. TRIANA WIDATI .Kes.,MH	**ESTI SURYA PRATIWI, S.FARM.,APT**
Pembina	Penata TK I
NIP. 19730919 200501 2 009	NIP. 19830126 201001 2 020