



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH



PERJANJIAN KINERJA
STAF TAHUN 2020



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : Nyoman Sri Yanti
Jabatan : Pengelola Administrasi Pemerintahan

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : I Gede Padma
Jabatan : Ka.Sub Bagian Penyusun Program Evaluasi dan Rekam Medik
RSUD Kab.Buleleng

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.

Singaraja, 2 Januari 2020

PIHAK KEDUA,

I Gede Padma
NIP. 19661212 198903 1 020

PIHAK PERTAMA,

Nyoman Sri Yanti
NIP. 19830621 201406 2 004

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
PENGELOLA ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

No.	Sasaran / Kegiatan	Indikator Kinerja	Target / satuan	
1	Menyebarkan format untuk penyusunan laporan pelayanan: bulanan, triwulan, semester dan tahunan	Jumlah format untuk penyusunan laporan	12	Kegiatan
2	Mengumpulkan dan merekap data untuk bahan menyusun laporan LKJIP	Jumlah rekapan data untuk bahan menyusun laporan LKJIP	1	Dokumen
3	Mengumpulkan dan merekap data untuk bahan menyusun laporan LPPD	Jumlah rekapan data untuk bahan menyusun laporan LPPD	1	Dokumen
4	Mengumpulkan dan merekap data untuk bahan menyusun laporan LKPJ	Jumlah rekapan data untuk bahan menyusun laporan LKPJ	1	Dokumen
5	Mengumpulkan dan merekap data untuk bahan menyusun laporan capaian rencana aksi	Jumlah rekapan data untuk bahan menyusun laporan capaian rencana aksi	1	Dokumen
6	Mengumpulkan dan merekap data untuk bahan menyusun laporan tahunan rumah sakit	Jumlah rekapan data untuk bahan menyusun laporan rumah sakit	1	Dokumen
7	Mengumpulkan dan merekap data untuk bahan membuat laporan evaluasi kegiatan pelayanan rumah sakit	Jumlah rekapan data untuk bahan menyusun laporan evaluasi kegiatan pelayanan rumah sakit	18	Dokumen
8	Mengirim laporan pelayanan secara online	Jumlah laporan pelayanan secara online	12	Kegiatan
9	Membantu Kegiatan Petugas Pelaksana Cetak Rekam Medis	Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan Cetak Rekam Medis	12	Kegiatan
10	Mengerjakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	Jumlah kegiatan PPTK	12	Kegiatan

Singaraja, 2 Januari 2020

Kasubag.

Penyusun Program Evaluasi
dan Rekam Medik

I Gede Padma

NIP. 19661212 198903 1 020

Pengelola Administrasi Pemerintahan

Nyoman Sri Yanti

NIP. 19830621 201406 2 004



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : Nyoman Kajeng Dharma Yasa
Jabatan : Pengadministrasian Data Penyajian dan Publikasi

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : I Ketut Budiantara, S.Kom.,MAP
Jabatan : Ka.Sub Bagian SIM-RS Pemasaran dan Hubungan Masyarakat
RSUD Kabupaten Buleleng

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.

Singaraja, 2 Januari 2020

PIHAK KEDUA,

I Ketut Budiantara, S.Kom.,MAP.
NIP. 19800903 200604 1 009

PIHAK PERTAMA,

Nyoman Kajeng Dharma Yasa
NIP. 19790915 200604 1 010

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
PENGADMINISTRASIAN DATA PENYAJIAN DAN PUBLIKASI

No.	Sasaran / Kegiatan	Indikator Kinerja	Target / satuan	
1	Membuat rencana dan target kerja	Jumlah rencana dan target kerja	1	Dokumen
2	Melaksanakan administrasi surat masuk dan surat keluar Sub Bagian Informasi dan Humas	Jumlah rekapan surat masuk dan surat keluar Sub Bagian Informasi dan Humas	96	Dokumen
3	Membantu melaksanakan penyebaran dan pengambilan blangko kuesioner	Jumlah rekapan penyebaran dan pengambilan blangko kuesioner	960	Dokumen
4	Membantu melaksanakan tabulasi angket kuesioner kepuasan pelanggan	Jumlah rekapan tabulasi angket kuesioner kepuasan pelanggan	48	Dokumen
5	Membantu membuat laporan Survey Kepuasan Pelanggan	Jumlah laporan Survey Kepuasan Pelanggan	3	Laporan
6	Membuat laporan kerja setiap bulan sebagai bahan evaluasi	Jumlah laporan kerja setiap bulan sebagai bahan evaluasi	48	Kegiatan
7	Mengerjakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	Jumlah kegiatan PPTK	12	Laporan

Singaraja, 2 Januari 2020

Kasubag.
SIM-RS Pemasaran dan Hubungan
Masyarakat



I Ketut Budiantara, S.Kom.,MAP.
NIP. 19800903 200604 1 009

Pengadministrasian Data Penyajian dan
Publikasi



Nyoman Kajeng Dharma Yasa
NIP. 19790915 200604 1 010



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : Ketut Sekartini
Jabatan : Pengadministrasian Pelatihan

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : Made Suryandana
Jabatan : Ka.Sub Bagian Pendidikan dan Penelitian Paramedik dan Non medik
RSUD Kabupaten Buleleng

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.

Singaraja, 2 Januari 2020

PIHAK KEDUA,

Made Suryandana

NIP. 19690417 199203 1 001

PIHAK PERTAMA,

Ketut Sekartini

NIP. 19741217 201001 2 004

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
PENGADMINISTRASIAN PELATIHAN

No.	Sasaran / Kegiatan	Indikator Kinerja	Target / Satuan	
1	Mengetik data pelatihan non medis dan keperawatan	Jumlah data pelatihan non medis dan keperawatan	39	Kegiatan
2	Mengarsipkan data pelatihan non medis dan keperawatan	Jumlah data pelatihan non medis dan keperawatan	13	Dokumen
3	Mengarsipkan dokumen rencana, pengembangan pelatihan yang berkaitan dengan tenaga non medis dan keperawatan	Jumlah dokumen rencana, pengembangan pelatihan yang berkaitan dengan tenaga non medis dan keperawatan	1	Dokumen
4	Mengetik laporan pelaksanaan pelatihan non medis dan keperawatan	Jumlah laporan pelaksanaan pelatihan non medis dan keperawatan	13	Dokumen
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	Jumlah kegiatan PPTK	20	Kegiatan

Singaraja, 2 Januari 2020

Kasubag.
Pendidikan dan Penelitian Paramedik dan
Non medik



Made Suryandana
NIP. 19690417 199203 1 001

Pengadministrasian Pelatihan



Ketut Sekartini
NIP. 19741217 201001 2 004



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : Nyoman Agus Surya Wirawan
Jabatan : Pengadministrasian Umum

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : I Made Marsana, SKM. M.Kes
Jabatan : Ka.Sub Bagian Ketatusahaan Organisasi dan Hukum
RSUD Kabupaten Buleleng

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.

Singaraja, 2 Januari 2020

PIHAK KEDUA,

I Made Marsana, SKM. M.Kes
NIP. 19721009 200212 2 004

PIHAK PERTAMA,

Nyoman Agus Surya Wirawan
NIP. 19801122 200801 1 011

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
PENGADMINISTRASIAN UMUM

No.	Sasaran / Kegiatan	Indikator Kinerja	Target / Satuan	
1	Mengetik undangan	Jumlah undangan yang diketik	60	Dokumen
2	Mengetik Surat Keluar, Keputusan Direktur, Perjanjian Kerjasama dan Surat Edaran serta Mengarsipkannya	Jumlah surat-surat yang diketik dan dokumen yang diarsipkan	483	Dokumen
3	Membuat SPJ	Jumlah SPJ yang disetorkan masing-masing petugas pelaksana	250	Dokumen
4	Mengetik LAKIP, LPPD, dan LKPJ	Jumlah Laporan	250	Dokumen
5	Expedisi surat yang akan dikirim keluar kota maupun dalam kota	Jumlah dokumen yang disiapkan	120	Dokumen
6	Menyiapkan bahan dan alat apel peripurna krida dan lanjutan seperti audio sistem, peserta apel	Jumlah bahan dan alat yang disiapkan	48	Kegiatan
7	Memfotocopy dokumen	Jumlah dokumen yang difoto copy	120	Dokumen
8	Mengagenda, memberi nomor, mengedarkan sesuai disposisi surat masuk, surat keluar dan melegalisir surat keterangan sehat	Jumlah surat-surat yang dikerjakan	315	Kegiatan
9	Membuat laporan Bulanan, Laporan pemakaian Tlp, Laporan PPHP, membuat laporan rekapan faktur / Nota dan membuat Kotrak Kerja	Jumlah Laporan	162	Dokumen
10	Mengecek dan menandatangani SPJ yang masuk ke pemeriksa	Jumlah SPJ yang dicek dan ditandatangani yang masuk ke pemeriksa	240	Dokumen
11	Memilah dan membagikan faktur ke ULP, Perlengkapan, Akutansi dan Gaslak	Jumlah faktur yang pilah dan dibagikan ke ULP, Perlengkapan, Akutansi dan Gaslak	90	Dokumen
12	Menggandakan / Memfotokopi Faktur dan Nota yang sudah diperiksa	Jumlah dokumen yang difoto copy	120	Kegiatan
13	Mencatat kegiatan yang ada di aula	Jumlah data kegiatan yang di catat	60	Kegiatan

Singaraja, 2 Januari 2020

Kasubag.
Ketatusahaan Organisasi dan Hukum



I Made Marsana, SKM. M.Kes
NIP. 19721009 200212 2 004

Pengadministrasian Umum



Nyoman Agus Surya Wirawan
NIP. 19801122 200801 1 011



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : Wayan Deksi
Jabatan : Pengadministrasian Persuratan

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : I Made Marsana, SKM. M.Kes
Jabatan : Ka.Sub Bagian Ketatusahaan Organisasi dan Hukum
RSUD Kabupaten Buleleng

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.

Singaraja, 2 Januari 2020

PIHAK KEDUA,

I Made Marsana, SKM. M.Kes
NIP. 19721009 200212 2 004

PIHAK PERTAMA,

Wayan Deksi
NIP. 18701203 200701 1 020

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
PENGADMINISTRASIAN PERSURATAN

No.	Sasaran / Kegiatan	Indikator Kinerja	Target / Satuan	
1	Menerima surat masuk untuk RSUD Kab. Buleleng	Jumlah surat masuk yang diterima	1800	Dokumen
2	Memberi nomor untuk pengiriman surat keluar	Jumlah surat yang diberi nomor yang akan dikirim	3600	Dokumen
3	Mengedarkan surat sesuai disposisi masing - masing	Jumlah surat yang diedarkan sesuai dengan disposisi	2500	Dokumen
4	Melegalisir surat ket.sehat, ket.kematian, & SK	Jumlah surat ket.sehat, ket.kematian, & SK yang dilegalisir	2500	Dokumen
5	Merekap surat	Jumlah surat yang direkap	1200	Dokumen
6	Mengarsipkan surat	Jumlah surat yang diarsipkan	2200	Dokumen
7	Menerima telepon bagian UMUM & SDM	Jumlah telepon yang diterima	1500	Laporan
8	Mengerjakan tugas sesuai dengan perintah atasan	Jumlah kegiatan PPTK	1200	Kegiatan

Singaraja, 2 Januari 2020

Kasubag.
Ketatusahaan Organisasi dan Hukum



I Made Marsana, SKM. M.Kes
NIP. 19721009 200212 2 004

Pengadministrasian Persuratan



Wayan Deksi
NIP. 18701203 200701 1 020



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : Made Aditya Koriawan, S.Pd
Jabatan : Perancang Sistem Informasi Kepegawaian

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : Ketut Ari Kusmini, S.Sos
Jabatan : Ka.Sub Bagian Kepegawaian RSUD Kabupaten Buleleng

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.

Singaraja, 2 Januari 2020

PIHAK KEDUA,

Ketut Ari Kusmini, S.Sos
NIP. 19721009 200212 2 004

PIHAK PERTAMA,

Made Aditya Koriawan, S.Pd
NIP. 19850518 201503 1 003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
PERANCANG SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

No.	Sasaran / Kegiatan	Indikator Kinerja	Target / Satuan	
1	Melakukan penyusunan bahan pengembangan sistem informasi manajemen kepegawaian	Jumlah penyusunan bahan pengembangan sistem informasi manajemen kepegawaian	1	Dokumen
2	Melakukan pengumpulan dan pengolahan data pegawai	Jumlah data pegawai yang dikumpulkan dan diolah data	50	Dokumen
3	Melakukan validasi data kepegawaian	Jumlah data kepegawaian yang di validasi	20	Dokumen
4	Melakukan penyajian data dan informasi pegawai	Jumlah penyajian data dan informasi pegawai	20	Dokumen
5	Melakukan pemutakhiran data pegawai	Jumlah data pegawai yang dimutakhirkan	20	Dokumen
6	Melakukan penyusunan bahan sosialisasi dan fasilitas aplikasi SIMPEG	Jumlah data bahan penyusunan, sosialisasi dan fasilitas aplikasi SIMPEG	1	Dokumen
7	Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pengembangan dan pengelolaan sistem informasi	Jumlah bahan yang disiapkan untuk pemantauan dan evaluasi pengembangan dan pengelolaan sistem informasi	1	Dokumen
8	Melakukan pemeliharaan sistem informasi kepegawaian	Jumlah pemeliharaan sistem informasi kepegawaian	120	Kegiatan
9	Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kepegawaian	Jumlah penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kepegawaian	10	Kegiatan
10	Melakukan penyusunan laporan sistem informasi kepegawaian	Jumlah laporan sistem informasi kepegawaian	1	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Jumlah kegiatan PPTK	1	Laporan

Singaraja, 2 Januari 2020

Kasubag.
Kepegawaian



Ketut Ari Kusmini, S.Sos
NIP. 19721009 200212 2 004

Perancang Sistem Informasi Kepegawaian



Made Aditya Koriawan, S.Pd
NIP. 19850518 201503 1 003



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : Wayan Serinda
Jabatan : Pengadministrasian Kepegawaian

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : Ketut Ari Kusmini, S.Sos
Jabatan : Ka.Sub Bagian Kepegawaian RSUD Kabupaten Buleleng

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.

Singaraja, 2 Januari 2020

PIHAK KEDUA,

Ketut Ari Kusmini, S.Sos
NIP. 19721009 200212 2 004

PIHAK PERTAMA,

Wayan Serinda
NIP. 19650413 198803 1 022

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
PENGADMINISTRASIAN KEPEGAWAIAN

No.	Sasaran / Kegiatan	Indikator Kinerja	Target / Satuan	
1	Melakukan kegiatan pengumpulan data yang terkait dengan urusan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Jumlah kegiatan yang terkait dengan urusan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	10	Dokumen
2	Menyelenggarakan administrasi kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Jumlah penyelenggaraan administrasi kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	1	Dokumen
3	Melakukan penyimpanan arsip kepegawaian secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan	Jumlah dokumen kepegawaian yang diarsip secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan	25	Dokumen
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	1	Dokumen
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Jumlah kegiatan PPTK	1	Laporan

Singaraja, 2 Januari 2020

Kasubag.
Kepegawaian



Ketut Ari Kusmini, S.Sos
NIP. 19721009 200212 2 004

Pengadministrasian Kepegawaian



Wayan Serinda
NIP. 19650413 198803 1 022



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : Luh Budiyantri
Jabatan : Pengadministrasi Perencanaan dan Program

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : Ketut Utama, SE
Jabatan : Ka.Sub Bagian Akuntansi Manajemen RSUD Kabupaten Buleleng

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.

Singaraja, 2 Januari 2020

PIHAK KEDUA,

Ketut Utama, SE

NIP. 19641016 198703 1 005

PIHAK PERTAMA,

Luh Budiyantri

NIP. 19800423 201001 2 014

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM

No.	Sasaran / Kegiatan	Indikator Kinerja	Target / Satuan	
1	Mengumpulkan data-data yang diperlukan sebagai bahan perencanaan	Jumlah data-data yang dikumpulkan yang diperlukan sebagai bahan perencanaan	23	Dokumen
2	Mengumpulkan data dukung dalam penyusunan Unit Cost	Jumlah data-data yang dikumpulkan yang diperlukan sebagai data dukung dalam penyusunan Unit Cost	1	Dokumen
3	Mengumpulkan data dukung dalam penyusunan Cost Recovery Rate	Jumlah data-data yang dikumpulkan yang diperlukan sebagai data dukung dalam penyusunan Cost Recovery Rate	1	Dokumen
4	Mengumpulkan data dukung dalam penyusunan Analisis Investasi	Jumlah data-data yang dikumpulkan yang diperlukan sebagai data dukung dalam penyusunan Analisis Investasi	1	Dokumen
5	Mengetik, mencetak dan mendokumentasikan laporan pada bidang perencanaan	Jumlah Laporan pada bidang perencanaan	1	Dokumen
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Jumlah kegiatan gaslak	1	Dokumen
7	Mengumpulkan data-data yang diperlukan sebagai bahan perencanaan	Jumlah data-data yang dikumpulkan sebagai bahan perencanaan	23	Dokumen

Singaraja, 2 Januari 2020

Kasubag.
Akuntansi Manajemen



Ketut Utama, SE
NIP. 19641016 198703 1 005

Pengadministrasi Perencanaan dan Program



Luh Budiyanthi
NIP. 19800423 201001 2 014



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : Kadek Dwi Wahyuni, SE
Jabatan : Penata Laporan Keuangan

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : Nengah Adnyani, SE. MM
Jabatan : Ka.Sub Bagian Akuntansi Keuangan dan Verifikasi
RSUD Kabupaten Buleleng

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.

Singaraja, 2 Januari 2020

PIHAK KEDUA,

Nengah Adnyani, SE. MM
NIP. 19731102 199803 2 004

PIHAK PERTAMA,

Kadek Dwi Wahyuni, SE
NIP. 19790610 201001 2 030

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
PENATA LAPORAN KEUANGAN

No.	Sasaran / Kegiatan	Indikator Kinerja	Target / Satuan	
1	Menjurnal Rekap Harian Pendapatan SIPKD, menjurnal BKU Penerimaan Harian SIPKD, menjurnal STS Harian SIPKD dan menjurnal Bast (Berita Acara Serah Terima Barang) LS SIPKD	Jumlah jurnal dalam SIPKD	4	Kegiatan
2	Menjurnal Realisasi Belanja Barang dan Jasa LO, LS,UP,GU,TU SIPKD, menjurnal Realisasi Belanja Modal SIPKD dan Menjurnal Realisasi Belanja LRA SIPKD	Jumlah jurnal dalam SIPKD	3	Kegiatan
3	Membuat Laporan Operasional Bulanan SIPKD dan laporan LRA Bulanan SIPKD	Jumlah Laporan SIPKD	13	Dokumen
4	Menyusun Laporan Keuangan SAP dan Laporan Keuangan SAP SIPKD	Jumlah Laporan Keuangan SAP SIPKD	2	Dokumen
5	Menjurnal Rekap Harian Pendapatan BLUD Manual, menjurnal Penerimaan harian BLUD Manual, Menjurnal STS Harian BLUD Manual, Menjurnal Bast (Berita Acara Serah Terima Barang) LS Manual	Jumlah Jurnal pendapatan, penerimaan, STS, Bast manual	4	Kegiatan
6	Menjurnal Realisasi Belanja Barang dan Jasa LO, LS,UP,GU,TU Manual, Menjurnal Realisasi Belanja Modal Manual, Menjurnal Realisasi Belanja LRA Manual	Jumlah Jurnal Realisasi Belanja Barang dan Jasa LO, LS,UP,GU,TU, Belanja modal dan realisasi belanja LRA manual	3	Kegiatan
7	Posting Jurnal Ke Buku Besar Manual	Jumlah Posting Jurnal Ke Buku Besar Manual Jurnal	1	Kegiatan
8	Membuat Laporan LRA Manual	Jumlah Laporan LRA Manual	1	Dokumen
9	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan	Jumlah kegiatan gaslak	1	Dokumen

Singaraja, 2 Januari 2020

Kasubag.
Akuntansi Keuangan dan Verifikasi



Nengah Adnyani, SE. MM
NIP. 19731102 199803 2 004

Penata Laporan Keuangan



Kadek Dwi Wahyuni, SE
NIP. 19790610 201001 2 030



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : Made Suartini, SE
Jabatan : Penata Laporan Keuangan

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : Nengah Adnyani, SE. MM
Jabatan : Ka.Sub Bagian Akuntansi Keuangan dan Verifikasi
RSUD Kabupaten Buleleng

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.

Singaraja, 2 Januari 2020

PIHAK KEDUA,

Nengah Adnyani, SE. MM
NIP. 19731102 199803 2 004

PIHAK PERTAMA,

Made Suartini, SE
NIP. 19700809 201406 2 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
PENATA LAPORAN KEUANGAN

No.	Sasaran / Kegiatan	Indikator Kinerja	Target / Satuan	
1	Menjurnal Rekap Harian Pendapatan SIPKD, menjurnal BKU Penerimaan Harian SIPKD, menjurnal STS Harian SIPKD dan menjurnal Bast (Berita Acara Serah Terima Barang) LS SIPKD	Jumlah jurnal dalam SIPKD	4	Kegiatan
2	Menjurnal Realisasi Belanja Barang dan Jasa LO, LS,UP,GU,TU SIPKD, menjurnal Realisasi Belanja Modal SIPKD dan Menjurnal Realisasi Belanja LRA SIPKD	Jumlah jurnal dalam SIPKD	3	Kegiatan
3	Membuat Laporan Operasional Bulanan SIPKD dan laporan LRA Bulanan SIPKD	Jumlah Laporan SIPKD	13	Dokumen
4	Menyusun Laporan Keuangan SAP dan Laporan Keuangan SAP SIPKD	Jumlah Laporan Keuangan SAP SIPKD	2	Dokumen
5	Menjurnal Rekap Harian Pendapatan BLUD Manual, menjurnal Penerimaan harian BLUD Manual, Menjurnal STS Harian BLUD Manual, Menjurnal Bast (Berita Acara Serah Terima Barang) LS Manual	Jumlah Jurnal pendapatan, penerimaan, STS, Bast manual	4	Kegiatan
6	Menjurnal Realisasi Belanja Barang dan Jasa LO, LS,UP,GU,TU Manual, Menjurnal Realisasi Belanja Modal Manual, Menjurnal Realisasi Belanja LRA Manual	Jumlah Jurnal Realisasi Belanja Barang dan Jasa LO, LS,UP,GU,TU, Belanja modal dan realisasi belanja LRA manual	3	Kegiatan
7	Posting Jurnal Ke Buku Besar Manual	Jumlah Posting Jurnal Ke Buku Besar Manual Jurnal	1	Kegiatan
8	Membuat Laporan LRA Manual	Jumlah Laporan LRA Manual	1	Dokumen
9	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan	Jumlah kegiatan gaslak	1	Dokumen

Singaraja, 2 Januari 2020

Kasubag.
Akuntansi Keuangan dan Verifikasi



Nengah Adnyani, SE. MM
NIP. 19731102 199803 2 004

Penata Laporan Keuangan



Made Suartini, SE
NIP. 19700809 201406 2 001



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : Ni Wayan Subrati, SE
Jabatan : Pemeriksa Laporan dan Transaksi Keuangan

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : Nengah Adnyani, SE. MM
Jabatan : Ka.Sub Bagian Akuntansi Keuangan dan Verifikasi
RSUD Kabupaten Buleleng

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.

Singaraja, 2 Januari 2020

PIHAK KEDUA,

Nengah Adnyani, SE. MM
NIP. 19731102 199803 2 004

PIHAK PERTAMA,

Ni Wayan Subrati, SE
NIP. 19641231 201406 2 018

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
PEMERIKSA LAPORAN DAN TRANSAKSI KEUANGAN

No.	Sasaran / Kegiatan	Indikator Kinerja	Target / Satuan	
1	Cetak closing pendapatan harian dari SIMRS	Jumlah closing pendapatan harian dari SIMRS	1	Dokumen
2	Memverifikasi atas closing kasir dengan rekap pasien umum	Jumlah verifikasi atas closing kasir dengan rekap pasien umum	1	Kegiatan
3	Melakukan verifikasi SKP surat dengan buku kas umum	Jumlah verifikasi SKP surat dengan buku kas umum	1	Kegiatan
4	Mengambil dokumen faktur di bagian pemeriksa barang dan jasa	Jumlah dokumen faktur di bagian pemeriksa barang dan jasa	1	Kegiatan
5	Menginput RBA ke masing- masing buku besar	Jumlah input RBA ke masing- masing buku besar	1	Kegiatan
6	Memposting ke buku besar	Jumlah postingan ke buku besar	1	Kegiatan
7	Membuat buku bantu ke masing- masing rekening untuk belanja non obat	Jumlah buku bantu ke masing- masing rekening untuk belanja non obat	1	Kegiatan
8	Melaksanakan kroscek ke bagian pemeriksa	Jumlah kroscek ke bagian pemeriksa	1	Kegiatan
9	Memeriksa SPJ dan membuat voucher	Jumlah pemeriksaan SPJ dan pembuatan voucher	1	Kegiatan
10	Membuat buku bantu ke masing- masing rekening untuk belanja obat	Jumlah buku bantu ke masing- masing rekening untuk belanja obat	1	Kegiatan

Singaraja, 2 Januari 2020

Kasubag.
Akuntansi Keuangan dan Verifikasi

Pemeriksa Laporan dan Transaksi Keuangan



Nengah Adnyani, SE. MM
NIP. 19731102 199803 2 004



Ni Wayan Subrati, SE
NIP. 19641231 201406 2 018



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : Kadek Arya Dwi Mahendrayana
Jabatan : Bendahara

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : I Gusti Ngurah Ketut Suhastika, SE
Jabatan : Ka.Sub Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana
RSUD Kabupaten Buleleng

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.

Singaraja, 2 Januari 2020

PIHAK KEDUA,

I Gusti Ngurah Ketut Suhastika, SE
NIP. 19670610 198903 1 013

PIHAK PERTAMA,

Kadek Arya Dwi Mahendrayana
NIP. 19801219 201001 1 012

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
BENDAHARA**

No.	Sasaran / Kegiatan	Indikator Kinerja	Target / Satuan	
1	Membuat dan mencatat Penerimaan ke dalam Buku Bantu Penerimaan	Jumlah pencatatan Penerimaan ke dalam Buku Bantu Penerimaan	360	Dokumen
2	Memverifikasi Setoran dengan Surat Tanda Setoran (STS)	Jumlah verifikasi Setoran dengan Surat Tanda Setoran (STS)	360	Dokumen
3	Merekonsiliasi jumlah uang yang ada di rekening bendahara, setoran Raat Jalan dan pendapatan sore malam dengan STS harian.	Jumlah rekonsiliasi uang yang ada di rekening bendahara, setoran Raat Jalan dan pendapatan sore malam dengan STS harian.	360	Dokumen
4	Membuat Surat Perintah Pemindah Bukuan Bank	Jumlah pembuatan Surat Perintah Pemindah Bukuan Bank	276	Dokumen
5	Membuat laporan harian posisi pendapatan perhari	Jumlah laporan harian posisi pendapatan perhari	360	Dokumen
6	Memasukkan transaksi-transaksi Pendapatan	Jumlah transaksi-transaksi Pendapatan	360	Dokumen
7	Membuat Buku Kas Umum Penerimaan	Jumlah Buku Kas Umum Penerimaan yang dibuat	12	Dokumen
8	Memverifikasi Piutang dan memvalidasi ke masing-masing bagian	Jumlah Memverifikasi Piutang dan memvalidasi ke masing-masing bagian	276	Dokumen
9	Menyiapkan pendapatan untuk Jasa Medis	Jumlah pendapatan untuk Jasa Medis	24	Dokumen
10	Menyiapkan data pendapatan setiap minggu untuk persiapan rapat koordinasi	Jumlah data pendapatan setiap minggu untuk persiapan rapat koordinasi	48	Dokumen
11	Memuat Laporan pertanggung-jawaban bendahara	Jumlah Laporan pertanggung-jawaban bendahara	12	Dokumen

Singaraja, 2 Januari 2020

Kasubag.

Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana



I Gusti Ngurah Ketut Suhastika, SE
NIP. 19670610 198903 1 013

Bendahara



Kadek Arya Dwi Mahendrayana
NIP. 19801219 201001 1 012



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : Gusti Putu Sri Utami
Jabatan : Bendahara

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : I Gusti Ngurah Ketut Suhastika, SE
Jabatan : Ka.Sub Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana
RSUD Kabupaten Buleleng

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.

Singaraja, 2 Januari 2020

PIHAK KEDUA,

I Gusti Ngurah Ketut Suhastika, SE
NIP. 19670610 198903 1 013

PIHAK PERTAMA,

Gusti Putu Sri Utami
NIP. 19820315 201001 2 004

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
BENDAHARA**

No.	Sasaran / Kegiatan	Indikator Kinerja	Target / Satuan	
1	Membuat Register Surat Perintah Pembayaran dan Pencairan Dana (SPM-PD), Daftar Penguji dan Surat Perintah Pendebetan Rekening kepada Bank BPD untuk ditransfer kepada Rekanan	Jumlah Register Surat Perintah Pembayaran dan Pencairan Dana (SPM-PD), Daftar Penguji dan Surat Perintah Pendebetan Rekening kepada Bank BPD untuk ditransfer kepada Rekanan	8	Dokumen
2	Membuat Rekapitulasi Surat Perintah Pembayaran dan Pencairan Dana (SPM-PD) yang sudah realisasi.	Jumlah Rekapitulasi Surat Perintah Pembayaran dan Pencairan Dana (SPM-PD) yang sudah realisasi.	1	Dokumen
3	Melakukan Rekonsiliasi antara Surat Perintah Pembayaran dan Pencairan Dana (SPM-PD) yang sudah realisasi dengan rekening koran.	Jumlah data yang disetorkan masing-masing petugas pelaksana Rekonsiliasi antara Surat Perintah Pembayaran dan Pencairan Dana (SPM-PD) yang sudah realisasi dengan rekening koran.	1	Dokumen
4	Membuat Buku Kas Harian BLUD, penerimaan, dan pendapatan	Jumlah Buku Kas Harian BLUD, penerimaan, dan pendapatan	3	Dokumen
5	Membuat Buku Bank Bendahara BLUD, penerimaan, dan pendapatan	Jumlah Buku Bank Bendahara BLUD, penerimaan, dan pendapatan	3	Dokumen
6	Membuat Buku Kas Umum Bendahara BLUD, penerimaan, dan pendapatan	Jumlah Buku Kas Umum Bendahara BLUD, penerimaan, dan pendapatan	3	Dokumen
7	Membuat Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) BLUD	Jumlah Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) BLUD	1	Dokumen
8	Membuat Berita Acara Rekonsiliasi Realisasi Pendapatan dan Belanja pada BLUD/RSUD dengan BUD	Jumlah Berita Acara Rekonsiliasi Realisasi Pendapatan dan Belanja pada BLUD/RSUD dengan BUD	1	Dokumen

Singaraja, 2 Januari 2020

Kasubag.
Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana



I Gusti Ngurah Ketut Suhastika, SE
NIP. 19670610 198903 1 013

Bendahara



Gusti Putu Sri Utami
NIP. 19820315 201001 2 004



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : Komang Widiarini
Jabatan : Pengelola Gaji

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : I Gusti Ngurah Ketut Suhastika, SE
Jabatan : Ka.Sub Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana
RSUD Kabupaten Buleleng

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.

Singaraja, 2 Januari 2020

PIHAK KEDUA,

I Gusti Ngurah Ketut Suhastika, SE
NIP. 19670610 198903 1 013

PIHAK PERTAMA,

Komang Widiarini
NIP. 19820918 201001 2 011

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
PENGELOLA GAJI

No.	Sasaran / Kegiatan	Indikator Kinerja	Target / Satuan	
1	Membuat Mutasi Gaji Pegawai PNS RSUD Kabupaten Buleleng	Jumlah Mutasi Gaji Pegawai PNS RSUD Kabupaten Buleleng	1	Dokumen
2	Memasukkan Nilai Gaji Pegawai CPNS/PNSD Ke Tabelaris	Jumlah Nilai Gaji Pegawai CPNS/PNSD Ke Tabelaris	1	Dokumen
3	Membuat Draft Gaji untuk SPP dan SPM	Jumlah Draft Gaji untuk SPP dan SPM	1	Dokumen
4	Memasukkan Potongan Gaji Pegawai CPNS/PNSD ke Tabelaris	Jumlah Potongan Gaji Pegawai CPNS/PNSD ke Tabelaris	1	Dokumen
5	Membuat kebutuhan anggaran belanja tidak langsung pegawai	Jumlah kebutuhan anggaran belanja tidak langsung pegawai	5	Dokumen
6	Membuat dan menyusun anggaran pergeseran dan Perubahan Belanja tidak langsung pegawai CPNS/CPNSD	Jumlah dan menyusun anggaran pergeseran dan Perubahan Belanja tidak langsung pegawai CPNS/CPNSD	5	Dokumen
7	Menyusun Anggaran Kas Belanja Tidak Langsung Pegawai CPNS/PNSD	Jumlah Anggaran Kas Belanja Tidak Langsung Pegawai CPNS/PNSD	5	Dokumen
8	Membuat Rekap Pajak Gaji	Jumlah Rekap Pajak Gaji	1	kegiatan
9	Membuat Model C pegawai CPNS/PNSD	Jumlah Model C pegawai CPNS/PNSD	1	kegiatan
10	Membuat perincian gaji untuk pegawai CPNS/PNSD	Jumlah perincian gaji untuk pegawai CPNS/PNSD	1	Dokumen
11	Membuat SPJ Tambahan penghasilan pegawai CPNS/PNSD	Jumlah SPJ Tambahan penghasilan pegawai CPNS/PNSD	1	Dokumen
12	membuat Kartu Kendali Gaji Belanja Tidak Langsung Pegawai	Jumlah Kartu Kendali Gaji Belanja Tidak Langsung Pegawai	2	Dokumen

Singaraja, 2 Januari 2020

Kasubag.
Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana



I Gusti Ngurah Ketut Suhastika, SE
NIP. 19670610 198903 1 013

Pengelola Gaji



Komang Widiarini
NIP. 19820918 201001 2 011



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : Ida Ayu Kade Juniati, Amd
Jabatan : Pengelola Database Surat Perintah Membayar

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : I Gusti Ngurah Ketut Suhastika, SE
Jabatan : Ka.Sub Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana
RSUD Kabupaten Buleleng

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.

Singaraja, 2 Januari 2020

PIHAK KEDUA,

I Gusti Ngurah Ketut Suhastika, SE
NIP. 19670610 198903 1 013

PIHAK PERTAMA,

Ida Ayu Kade Juniati, Amd
NIP. 19670606 200701 2 041

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
PENGELOLA DATABASE SURAT PERINTAH MEMBAYAR

No.	Sasaran / Kegiatan	Indikator Kinerja	Target / Satuan	
1	Memeriksa SPP, mencocokkan jumlah kwitansi di SPJ dengan SPP, mencocokkan kode rekening di SPJ dengan SPP mencocokkan kelengkapan SPJ	Jumlah SPP yang diperiksa, mencocokkan jumlah kwitansi di SPJ dengan SPP, mencocokkan kode rekening di SPJ dengan SPP mencocokkan kelengkapan SPJ	3	Dokumen
2	Mengetik SPM, menetik Jumlah Angka sesuai dengan jumlah SPP, memotong Pajak, mencetak Draft dan mencetak SPM	Jumlah SPM yang diketik, menetik Jumlah Angka sesuai dengan jumlah SPP, memotong Pajak, mencetak Draft dan mencetak SPM	3	Dokumen
3	Menyiapkan blangko cek list, menetik tanggal sesuai dengan tanggal SPM	Jumlah blangko cek list yang disiapkan dan menetik tanggal sesuai dengan tanggal SPM	3	Dokumen
4	Minta ACC ke atasan langsung, Kabag dan Pengguna Anggaran	Jumlah ACC yang di minta ke atasan langsung, Kabag dan Pengguna Anggaran	3	Dokumen
5	Memilah SPM dan SPP menjadi 5 (lima) rangkap, melengkapi SPM	Jumlah SPM yang dipilah sehingga SPP menjadi 5 (lima) rangkap, melengkapi SPM	3	Dokumen
6	Memasukkan SPM ke Register, memasukan kendali ke masing-masing kegiatan, merangkap realisasi belanja setiap bulan	Jumlah SPM yang dimasukan ke Register, memasukan kendali ke masing-masing kegiatan, merangkap realisasi belanja setiap bulan	3	Dokumen
7	Membuat Laporan Realisasi SPM	Jumlah Laporan Realisasi SPM	3	Dokumen
8	Memilah dan mengarsipkan sesuai dengan kegiatan	Jumlah dokumen yang di pilah dan di arsipkan sesuai dengan kegiatan	3	Dokumen
9	Menyerahkan SPM ke Bendahara BLUD dan Pemda	Jumlah SPM yang serahkan ke Bendahara BLUD dan Pemda	3	Dokumen
10	Memasukan SPM yang sudah realisasi ke SIM RS	Jumlah SPM yang dimasukkan yang sudah realisasi ke SIM RS	3	Dokumen

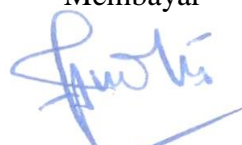
Singaraja, 2 Januari 2020

Kasubag.
Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana



I Gusti Ngurah Ketut Suhastika, SE
NIP. 19670610 198903 1 013

Pengelola Database Surat Perintah
Membayar



Ida Ayu Kade Juniati, Amd
NIP. 19670606 200701 2 041



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : Luh Winarniasih
Jabatan : Analis Pengelola Keuangan

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : I Gusti Ngurah Ketut Suhastika, SE
Jabatan : Ka.Sub Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana
RSUD Kabupaten Buleleng

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.

Singaraja, 2 Januari 2020

PIHAK KEDUA,

I Gusti Ngurah Ketut Suhastika, SE
NIP. 19670610 198903 1 013

PIHAK PERTAMA,

Luh Winarniasih
NIP. 19740815 200701 2 026

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
ANALIS PENGELOLA KEUANGAN

No.	Sasaran / Kegiatan	Indikator Kinerja	Target / Satuan	
1	Menyusun Analisis Penolakan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	Jumlah analisis Penolakan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	8	Dokumen
2	Menyusun Analisis Kesalahan Surat Perintah Membayar (SPM)	Jumlah hasil analisis Kesalahan Surat Perintah Membayar (SPM)	8	Dokumen
3	Mengolah Data-data Transaksi Keuangan	Jumlah Data-data Transaksi Keuangan yang diolah	1	Dokumen
4	Melaksanakan Rekonsiliasi Laporan Keuangan	Jumlah Rekonsiliasi Laporan Keuangan	1	Dokumen
5	Mengolah Data/Dokumen Pendukung Laporan Keuangan	Jumlah Data/Dokumen Pendukung Laporan Keuangan yang diolah	1	Dokumen
6	Menyusun Laporan Bendahara	Jumlah Laporan Bendahara	1	Dokumen
7	Melaksanakan Penatausahaan Dokumen Tingkat Lanjutan	Jumlah Pelaksanaan Penatausahaan Dokumen Tingkat Lanjutan	1	Dokumen
8	Melakukan identifikasi dan inventaris data belanja	Jumlah pengidentifikasian dan penginventarian data terkait belanja	1	Dokumen
9	Melakukan identifikasi dan inventaris data terkait pendapatan	Jumlah pengidentifikasian dan penginventarian data terkait pendapatan	1	Dokumen
10	Melakukan pengolahan dan analisa data terkait pendapatan	Jumlah data yang dianalisa dan olah terkait pendapatan	1	Dokumen
11	Menganalisa pengajuan klaim pihak ke tiga	Jumlah hasil analisa pengajuan klaim pihak ke tiga	7	Dokumen

Singaraja, 2 Januari 2020

Kasubag.
Analisis Pengelola Keuangan



I Gusti Ngurah Ketut Suhastika, SE
NIP. 19670610 198903 1 013

Analisis Pengelola Keuangan



Luh Winarniasih
NIP. 19740815 200701 2 026



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : Ketut Arsudipta, SE
Jabatan : Menyusun Rencana Hasil Telaah Usul Penghapusan Barang

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : Ketut Suyasa, ST
Jabatan : Ka.Staf Sub Bagian Kerumahtanggaan RSUD Kabupaten Buleleng

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.

Singaraja, 2 Januari 2020

PIHAK KEDUA,

Ketut Suyasa, ST

NIP. 19730326 201406 1 004

PIHAK PERTAMA,

Ketut Arsudipta, SE

NIP. 19770729 201406 1 002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
MENYUSUN RENCANA HASIL TELAAH USUL PENGHAPUSAN BARANG

No.	Sasaran / Kegiatan	Indikator Kinerja	Target / Satuan	
1	Mengecek dan mendata barang inventaris ke semua ruangan	Jumlah Ruangan yang dicek dan didata barang inventaris ke semua ruangan	129	Ruangan
2	Membuat daftar barang inventaris yang rusak berat	Jumlah daftar barang inventaris yang rusak berat	350	Barang
	Menelaah tingkat kerusakan barang inventaris	Jumlah tingkat kerusakan barang inventaris	350	Barang
4	Mengumpulkan barang-barang inventaris yang rusak berat dan tidak bisa diperbaiki ke gudang	Jumlah barang-barang inventaris yang rusak berat dan tidak bisa diperbaiki ke gudang	350	Barang
5	Melakukan proses administrasi penghapusan barang inventaris	Jumlah kegiatan proses administrasi penghapusan barang inventaris	350	Barang
6	Melakukan eksekusi penghapusan barang	Jumlah kegiatan eksekusi penghapusan barang	350	Barang

Singaraja, 2 Januari 2020

Kasubag.
Kerumahtanggaan



Ketut Suyasa, ST
NIP. 19730326 201406 1 004

Menyusun Rencana Hasil Telaah Usul
Penghapusan Barang



Ketut Arsudipta, SE
NIP. 19770729 201406 1 002



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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

Nama : Putu Edy Budiartana
Jabatan : Pengadministrasian Barang Milik Negara

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : Luh Rai Widiastuti, A.Md. Gizi
Jabatan : Ka.Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi
RSUD Kabupaten Buleleng

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.

Singaraja, 2 Januari 2020

PIHAK KEDUA,

Luh Rai Widiastuti, A.Md. Gizi
NIP. 19751224 200012 2 002

PIHAK PERTAMA,

Putu Edy Budiartana
NIP. 19810417 201406 1 003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
PENGADMINISTRASIAN BARANG MILIK NEGARA

No.	Sasaran / Kegiatan	Indikator Kinerja	Target / Satuan	
1	Mengentry penerimaan dan pengeluaran barang modal, obat, BHP medis dan BHP non medis dan mendistribusikan ke masing-masing bagian sesuai faktur barang	Jumlah entry penerimaan dan pengeluaran barang modal, obat, BHP medis dan BHP non medis dan mendistribusikan ke masing-masing bagian sesuai faktur barang	3.000	Dokumen
2	Membuat SBBK barang modal, obat, BHP medis dan BHP non medis	Jumlah SBBK barang modal, obat, BHP medis dan BHP non medis	3.000	Dokumen
3	Mengarsipkan faktur barang modal, obat, BHP medis dan BHP non medis	Jumlah faktur barang modal, obat, BHP medis dan BHP non medis	3.000	Dokumen
4	Membuat laporan bulanan, semesteran, tahunan tentang penerimaan dan pengeluaran barang modal, obat, BHP medis dan BHP non medis	Jumlah laporan bulanan, semesteran, tahunan tentang penerimaan dan pengeluaran barang modal, obat, BHP medis dan BHP non medis	72	Dokumen
5	Menerima dan mengumpulkan asrip SPJ dari Tim SPJ	Jumlah asrip SPJ dari Tim SPJ yang diterima dan dikumpulkan	38	Dokumen
6	Menginput nomor PPHP di komputer Obat, BHP dan Gas Medis	Jumlah nomor PPHP yang di input di komputer Obat, BHP dan Gas Medis	38	Dokumen
7	Memverifikasi, meneliti, mencocokkan barang modal, obat, BHP medis dan BHP non medis	Jumlah barang modal, obat, BHP medis dan BHP non medis yang diverifikasi, dineliti dan dicocokkan	1.693	Dokumen

Singaraja, 2 Januari 2020

Kasubag.
Penyimpanan dan Distribusi



Luh Rai Widiastuti, A.Md. Gizi
NIP. 19751224 200012 2 002

Pengadministrasian Barang Milik Negara



Putu Edy Budiartana
NIP. 19810417 201406 1 003