



**PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DOKTER
RUBINI MEMPAWAH**

**Jalan Raden Kusno No. 1 Mempawah (78912)
Telepon/Fax : (0561) 691981 Email : rs_rubini@yahoo.com**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN**

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

Nama : **YUDI TRIYADI, SH, M.AP**
Jabatan : **Kepala Sub Bagian Kepegawaian**

selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **Dra. INDRA RINDAWATI**
Jabatan : **Kepala Bagian Tata Usaha Rumah Sakit Umum Daerah dr. Rubini
Mempawah Kabupaten Mempawah**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

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

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

Mempawah, Januari 2021

Pihak Kedua,
Kepala Bagian Tata Usaha

Pihak Pertama,
Kepala Sub Bagian Kepegawaian

Dra. INDRA RINDAWATI
Pembina
NIP. 19680327 199403 2 010

YUDI TRIYADI, SH, M.AP
Penata Muda TK.I
NIP. 19781004 201001 1002



**PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DOKTER
RUBINI MEMPAWAH**

**Jalan Raden Kusno No. 1 Mempawah (78912)
Telepon/Fax : (0561) 691981 Email : rs_rubini@yahoo.com**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN**

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

Nama : **BUSRAH**
Jabatan : **Pengadministrasi Kepegawaian**

selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **YUDI TRIYADI, SH, M.AP**
Jabatan : **Kepala Sub Bagian Kepegawaian Rumah Sakit Umum Daerah dr. Rubini
Mempawah Kabupaten Mempawah**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

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

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

Mempawah, Januari 2021

Pihak Kedua,
Kepala Sub Bagian Kepegawaian

Pihak Pertama,
Pengadministrasi Kepegawaian

YUDI TRIYADI, SH, M.AP
Penata Muda TK.I
NIP. 19781004 201001 1002

BUSRAH
Penata Muda Tk. I
NIP. 19640210 198603 1 027



**PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DOKTER
RUBINI MEMPAWAH**

**Jalan Raden Kusno No. 1 Mempawah (78912)
Telepon/Fax : (0561) 691981 Email : rs_rubini@yahoo.com**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
PENGADMINISTRASI UMUM**

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

Nama : **SARMINAH**
Jabatan : **PENGADMINISTRASI UMUM**

selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **YUDI TRIYADI, SH, M.AP**
Jabatan : **Kepala Sub Bagian Kepegawaian Rumah Sakit Umum Daerah dr. Rubini
Mempawah Kabupaten Mempawah**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

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

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

Mempawah, Januari 2021

Pihak Kedua,
Kepala Sub Bagian Kepegawaian

Pihak Pertama,
Pengadministrasi Kepegawaian

YUDI TRIYADI, SH, M.AP
Penata Muda TK.I
NIP. 19781004 201001 1002

SARMINAH
Penata Muda Tk. I
NIP. 19630701 198603 2 012



**PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DOKTER
RUBINI MEMPAWAH**

**Jalan Raden Kusno No. 1 Mempawah (78912)
Telepon/Fax : (0561) 691981 Email : rs_rubini@yahoo.com**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN**

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

Nama : **SUHARTONO**
Jabatan : **Pengadministrasi Kepegawaian**

selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **YUDI TRIYADI, SH, M.AP**
Jabatan : **Kepala Sub Bagian Kepegawaian Rumah Sakit Umum Daerah dr. Rubini
Mempawah Kabupaten Mempawah**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

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

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

Mempawah, Januari 2021

Pihak Kedua,
Kepala Sub Bagian Kepegawaian

Pihak Pertama,
Pengadministrasi Kepegawaian

YUDI TRIYADI, SH, M.AP
Penata Muda TK.I
NIP. 19781004 201001 1002

SUHARTONO
Pengatur
NIP. 19840922 201001 1 003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN RSDU dr. RUBINI MEMPAWAH
KABUPATEN MEMPAWAH

NO	SASARAN KEGIATAN / SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN / INDIKATOR KINERJA SUB KEGIATAN	TARGET
1	2	3	4
1.	Tersedianya pengadaan pakain dinas	Jumlah Seragam Pakaian Dinas	327 Stel
2.	Terlaksananya sosialisasi	Pelaksanaan Sosialisasi	1 Tahun
3.	Tersedianya peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah Alat tulis kantor dan Jumlah Materai	16 Paket dan 360 Lembar
4.	Tersedianya bahan logistik makanan dan minuman rapat	Frekuensi penyediaan makanan dan minum Rapat	1250 Kotak
5.	Tersedianya barang cetakan dan penggandaan	Jumlah barang cetakan dan penggandaan	6 Paket
6.	Terlaksananya kegiatan rapat koordinasi dan konsultasi	Frekuensi keikutsertaan pada rapat konsultasi dan koordinasi di luar daerah	15 Kali
7.	Terlaksananya pelayanan dan penunjang pelayanan operasional BLUD rumah sakit	Jumlah pelayanan kesehatan operasional BLUD	1 Tahun

Kegiatan

Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

Sub Kegiatan

		Anggaran	Keterangan
- Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Rp	156.728.000,00	APBD
- Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Rp	25.000.000,00	APBD

Administrasi Keuangan Perangkat Daerah

Sub Kegiatan

		Anggaran	Keterangan
- Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Rp	25.589.600,00	APBD
- Penyediaan Bahan Logistik	Rp	25.000.000,00	APBD
- Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Rp	17.037.000,00	APBD
- Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Rp	35.000.000,00	APBD

Kegiatan :

Sub Kegiatan

		Anggaran	Keterangan
- Pelayanan dan Penunjang Pelayanan BLUD	Rp	106.841.400,00	Sumber Dana BLUD

TOTAL

Rp 391.196.000,00

Pihak Kedua,
Kepala Bagian Tata Usaha

Mempawah, Januari 2021
Pihak Pertama,
Kepala Sub Bagian Kepegawaian

Dra. INDRA RINDAWATI
Pembina
Nip. 19680327 199403 2 010

YUDI TRIYADI, SH, MAP
Penata Muda TK.I
Nip. 19781004 201001 1 002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN RSUD dr. RUBINI MEMPAWAH
KABUPATEN MEMPAWAH

NO	SASARAN KEGIATAN / SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN / INDIKATOR KINERJA SUB KEGIATAN	TARGET
1	2	3	4
1.	Menyusun rencana kerja Sub. Bagian Kepegawaian	Rencana Kerja Sub. Bagian Kepegawaian	2 Doklumen
2.	Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengelolaan tata usaha dan kepegawaian	Bahan Pengelolaan Ketatausahaan dan kepegawaian	320 Dokumen
3.	Melaksanakan penataan kearsipan bidang kepegawaian	Penataan Kearsipan Kepegawaian	320 Dokumen
4.	Melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi Usulan Pensiun, Usulan Kenaikan Pangkat dan Jabatan Fungsional, Usulan Kenaikan Gaji Berkala, Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional, dan Ujian Kompetensi.	Usulan Usulan Pensiun, Usulan Kenaikan Pangkat dan Jabatan Fungsional, Usulan Kenaikan Gaji Berkala, Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional, dan Ujian Kompetensi.	150 Dokumen
5.	Membuat Laporan evaluasi tahunan	Dokumen Laporan	2 Doklumen

Kegiatan

- **Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah**

Sub Kegiatan

- Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya
- Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan

Anggaran

Keterangan

- -
- -

- **Administrasi Umum Perangkat Daerah**

Sub Kegiatan

- Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
- Penyediaan Bahan Logistik
- Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
- Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD

Anggaran

Keterangan

- -
- -
- -
- -

- **Peningkatan Pelayanan BLUD**

Sub Kegiatan

- Pelayanan dan Penunjang Pelayanan BLUD

Anggaran

Keterangan

- -

TOTAL

-

Pihak Kedua,
Kepala Sub. Bagian Kepegawaian

Mempawah, Januari 2021
Pihak Pertama,
Pengadministrasi Kepegawaian

YUDI TRIYADI, SH, MAP
Penata Muda Tk.I
NIP. 19781004 201001 1 002

BUSRAH
Penata Muda Tk.I
NIP. 19640210 198603 1 027

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN RSUD dr. RUBINI MEMPAWAH
KABUPATEN MEMPAWAH

NO	SASARAN KEGIATAN / SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN / INDIKATOR KINERJA SUB KEGIATAN	TARGET
1	2	3	4
1.	Menyusun rencana kerja Sub. Bagian Kepegawaian	Rencana Kerja Sub. Bagian Kepegawaian	2 Doklumen
2.	Menyiapkan bahan inventarisasi data-data pegawai, usulan Tugas Belajar dan Ijin Belajar	Bahan Pengelolaan Ketatausahaan dan kepegawaian	25 Dokumen
3.	Melaksanakan penataan kearsipan bidang kepegawaian	Penataan Kearsipan Kepegawaian	455 Dokumen
4.	Melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan KARIS, KARSU, KARPEG, Ijin dan Tugas Belajar, Diklat, Penghargaan Satya Lencana, .	Usulan Tugas Belajar, Ijin Belajar, Pensiun, Kenaikan Gaji Berkala, Penetapan Angka Kredit, Penyusunan DUK, Formasi, ABK, Anjab, Evjab dan Ujian Kompetensi	25 Dokumen
5.	Membuat Laporan evaluasi tahunan	Dokumen Laporan	2 Doklumen

Kegiatan

- **Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah**

Sub Kegiatan

- Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya
- Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan

Anggaran

Keterangan

- -
- -

- **Administrasi Umum Perangkat Daerah**

Sub Kegiatan

- Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
- Penyediaan Bahan Logistik
- Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
- Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD

Anggaran

Keterangan

- -
- -
- -
- -

- **Peningkatan Pelayanan BLUD**

Sub Kegiatan

- Pelayanan dan Penunjang Pelayanan BLUD

Anggaran

Keterangan

- -

TOTAL

-

Pihak Kedua,
Kepala Sub. Bagian Kepegawaian

Mempawah, Januari 2021
Pihak Pertama,
Pengadministrasi Kepegawaian

YUDI TRIYADI, SH, MAP
Penata Muda Tk.I
NIP. 19781004 201001 1 002

SUHARTONO
Pengatur
NIP. 19840922 201001 1 003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN RSUD dr. RUBINI MEMPAWAH
KABUPATEN MEMPAWAH

NO	SASARAN KEGIATAN / SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN / INDIKATOR KINERJA SUB KEGIATAN	TARGET
1	2	3	4
1.	Menyusun rencana kerja Sub. Bagian Kepegawaian	Rencana Kerja Sub. Bagian Kepegawaian	2 Doklumen
2.	Menyiapkan bahan inventarisasi data-data pegawai, usulan Tugas Belajar dan Ijin Belajar	Bahan Pengelolaan Ketatausahaan dan kepegawaian	25 Dokumen
3.	Melaksanakan penataan kearsipan bidang kepegawaian	Penataan Kearsipan Kepegawaian	455 Dokumen
4.	Melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan KARIS, KARSU, KARPEG, Ijin dan Tugas Belajar, Diklat, Penghargaan Satya Lencana, .	Usulan Tugas Belajar, Ijin Belajar, Pensiun, Kenaikan Gaji Berkala, Penetapan Angka Kredit, Penyusunan DUK, Formasi, ABK, Anjab, Evjab dan Ujian Kompetensi	25 Dokumen
5.	Membuat Laporan evaluasi tahunan	Dokumen Laporan	2 Doklumen

Kegiatan

- **Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah**

Sub Kegiatan

- Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya
- Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan

Anggaran

Keterangan

- -
- -

- **Administrasi Umum Perangkat Daerah**

Sub Kegiatan

- Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
- Penyediaan Bahan Logistik
- Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
- Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD

Anggaran

Keterangan

- -
- -
- -
- -

- **Peningkatan Pelayanan BLUD**

Sub Kegiatan

- Pelayanan dan Penunjang Pelayanan BLUD

Anggaran

Keterangan

- -

TOTAL

-

Pihak Kedua,
Kepala Sub. Bagian Kepegawaian

Mempawah, Januari 2021
Pihak Pertama,
Pengadministrasi Kepegawaian

YUDI TRIYADI, SH, MAP
Penata Muda Tk.I
NIP. 19781004 201001 1 002

SARMINAH
Penata Muda Tk.I
NIP. 19630701 198603 2 012