



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
PENYIMPAN DOKUMEN
RUMAH SAKIT UMUM HAJI SURABAYA
PROVINSI JAWA TIMUR**

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

Nama : Aminuddin Azis

Jabatan : Penyimpan Dokumen

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : Dewi Sulistijorini, SKM.MM

Jabatan : Kepala Sub Bagian Perbendaharaan RSU Haji Surabaya

Selaku atasan langsung dari pihak pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua.

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

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

Surabaya, 15 Januari 2020

**Pihak Kedua
Ka Sub Bag Perbendaharaan**


Dewi Sulistijorini, SKM.MM
NIP. 19700918 199703 2 004

Pihak Pertama

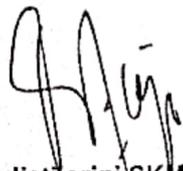

Aminuddin Azis
NIP. 19680623 200701 1 014

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
PENYIMPAN DOKUMEN**

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Mengajukan berkas SPJ yang telah diverifikasi ke KPA	Jumlah kegiatan pemberian nomer BKU pada berksa SPJ Belanja	120 kegiatan
2	Mengajukan berkas yang telah disetujui KPA ke bendahara	Jumlah kegiatan pemberian stempel pada berksa SPJ Belanja	120 kegiatan
3	Pemberian stempel setuju bayar dan lunas bayar	Jumlah kegiatan pengajuan berkas SPJ pada Bendahara	120 kegiatan
4	Menghimpun dan mengklasifikasi berkas laporan keuangan berdasarkan kegiatan untuk memudahkan penyimpanan	Jumlah kegiatan pengajuan berkas SPJ ke KPA	120 kegiatan
5	Menghimpun dan memilah serta fotocopi bukti kekurangan berkas transaksi pengeluaran	Jumlah kegiatan menghimpun dan memilah serta melengkapi berkas transaksi pengeluaran	120 kegiatan
6	Memberi nomor, stempel pada kwitansi sesuai dengan BKU	Jumlah kegiatan mengklasifikasi berkas SPJ antar berkas asli dengan berkas rangkap 2	120 kegiatan
7	Mengarsip berkas SPJ	Jumlah kegiatan pengarsipan berkas SPJ	24 kegiatan

Surabaya, 15 Januari 2020

**Pihak Kedua
Kepala Sub Bagian Perbendaharaan**



Dewi Sulistiorini, SKM.MM
NIP. 19700918 199703 2 004

**Pihak Pertama
Penyimpan Dokumen**



Aminuddin Azis
NIP. 19680623 200701 1 014

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
Penyimpan Dokumen
TAHUN 2019

1. **JABATAN** : PENYIMPAN DOKUMEN
2. **TUGAS** : Menyusun dan menyimpan Berkas SPJ
3. **FUNGSI** :
 - a. Meneliti dan menyusun kelengkapan SPJ
 - b. Melaksanakan pencatatan di buku register
 - c. Memintakan otorisasi SPP/SPJ ke bendahara pengeluaran dan KPA
 - d. Mendokumentasikan Berkas yang sudah di bayar

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN	PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Terlaksananya Pemberian nomor, stempel pada kwitansi sesuai dengan BKU	Jumlah kegiatan pemberian nomor BKU pada berkas SPJ Belanja	$\frac{\text{Jumlah kegiatan pemberian nomor BKU pada berkas SPJ Belanja}}{\text{Jumlah kegiatan dalam 1 tahun}} \times 100\%$	Ka.Sub.Bag Perbendaharaan	Berkas SPJ yang masuk
2	Terlaksananya Pemberian stempel setuju bayar dan lunas bayar	Jumlah kegiatan pemberian stempel pada berkas SPJ Belanja	$\frac{\text{Jumlah kegiatan pemberian stempel pada berkas SPJ Belanja}}{\text{Jumlah kegiatan dalam 1 tahun}} \times 100\%$	Ka.Sub.Bag Perbendaharaan	Berkas SPJ yang masuk
3	Terlaksananya pengajuan berkas yang telah disetujui KPA ke bendahara	Jumlah kegiatan pengajuan berkas SPJ pada Bendahara	$\frac{\text{Jumlah kegiatan pengajuan berkas SPJ pada Bendahara}}{\text{Jumlah kegiatan dalam 1 tahun}} \times 100\%$	Ka.Sub.Bag Perbendaharaan	Berkas SPJ yang sudah di setujui oleh KPA
4	Terlaksananya Pengajuan berkas SPJ yang telah diverifikasike KPA	Jumlah kegiatan pengajuan berkas SPJ ke KPA	$\frac{\text{Jumlah kegiatan pengajuan berkas SPJ ke KPA}}{\text{Jumlah kegiatan dalam 1 tahun}} \times 100\%$	Ka.Sub.Bag Perbendaharaan	Berkas SPJ yang siap bayar
5	Menghimpun dan memilah serta foto copi bukti kekurangan berkas transaksi pengeluaran	Jumlah kegiatan menghimpun dan memilah serta melengkapi berkas transaksi pengeluaran	$\frac{\text{Jumlah kegiatan menghimpun dan memilah serta melengkapi berkas transaksi pengeluaran}}{\text{Jumlah kegiatan dalam 1 tahun}} \times 100\%$	Ka.Sub.Bag Perbendaharaan	Berkas SPJ yang masuk

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN	PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
6	Terlaksananya Kegiatan mengklasifikasi berkas laporan keuangan berdasarkan kegiatan untuk memudahkan penyimpanan	Jumlah kegiatan mengklasifikasi berkas SPJ antar berkas asli dengan berkas rangkap 2	Jumlah kegiatan mengklasifikasi berkas SPJ antar berkas asli dengan berkas rangkap 2 X100% Jumlah kegiatan dalam 1 tahun	Ka.Sub.Bag Perbendaharaan	Berkas SPJ yang siap simpan
7	Terlaksananya Pengarsipan berkas SPJ	Jumlah kegiatan pengarsipan berkas SPJ	Jumlah kegiatan pengarsipan berkas SPJ 100% Jumlah kegiatan dalam 1 tahun	Ka.Sub.Bag Perbendaharaan	Berkas SPJ yang siap simpan



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
PENYIMPAN DOKUMEN
RUMAH SAKIT UMUM HAJI SURABAYA
PROVINSI JAWA TIMUR**

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

Nama : Eka Budi Priswati, SE

Jabatan : Pengadministrasi Keuangan-Penyimpan dokumen

SelanjutnyadisebutPihakPertama

Nama : Dewi Sulistijorini, SKM.MM

Jabatan : Kepala Sub Bagian Perbendaharaan RSU Haji Surabaya

Selaku atasan langsung dari pihak pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua.

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

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

Surabaya, Januari 2020

PihakKedua
Kepala Sub Bagian Perbendaharaan


Dewi Sulistijorini, SKM.,MM
NIP. 19581216 199603 2 001

Pihak Pertama

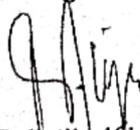

Eka Budi Priswati, SE
NIP. 19701217 200801 2 019

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Mengajukanberkas SPJ yang telahdiverifikasike KPA	Jumlah kegiatan pengajuan berkasSPJpada KPA	120 kegiatan
2	Mengajukanberkas yang telahdisetujui KPA kebendahara	Jumlah kegiatan pengajuan berkasSPJpada Bendahara	120 kegiatan
3	Pemberianstempelsetujubayardanlunasbayar	Jumlah kegiatan pemberian stempel pada berksa SPJ	120 kegiatan
4	Menghimpundanmengklasifikasiberkaslaporankeuangan berdasarkankegiatanuntukmemudahkanpenyimpanan	Jumlah kegiatan menghimpun dan memilah serta melengkapi berkas transaksi pengeluaran	120 kegiatan
5	Menghimpundanmemilahsertafotocopibuktikekuranganb erkastransaksipengeluaran	Jumlah kegiatan memilah berkas asli dan berkas rangkap 2 dan foto copy untuk kelengkapan berkas	120 kegiatan
6	Memberinomor, stempelpadakwitansisesuaidengan BKU	Jumlah kegiatan pemberian nomer BKU pada berksa SPJ Belanja	120 kegiatan
7	Mengarsipberkas SPJ	Jumlah kegiatan pengarsipan berkas SPJ	24 berkas

Surabaya, Januari 2020

PihakKedua
Kepala Sub BagianPerbendaharaan



Dewi Sulstijiqirji, SKM.MM
NIP. 19581216 199603 2 001

Pihak Pertama



Eka Budi Prswati, SE
NIP. 19701217 200801 2 019

**INDIKATOR KINERJA
PENGADMINISTRASI KEUANGAN**

1. **JABATAN** : PENYIMPAN DOKUMEN
 2. **TUGAS** : Menyusun dan menyimpan Berkas SPJ
 3. **FUNGSI** :
- a. Meneliti dan menyusun kelengkapan SPJ
 - b. Melaksanakan pencatatan di buku register
 - c. Memintakan otorisasi SPP/SPJ kebendahara pengeluaran dan KPA
 - d. Mendokumentasikan Berkas yang sudah di bayar

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN	PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Terlaksananya Pemberian nomor, stempel pada kwitansi sesuai dengan BKU	Jumlah kegiatan pemberian nomer BKU pada berkas SPJ pada berkas SPJ Belanja	$\frac{\text{Jumlah kegiatan pemberian nomer BKU pada berkas SPJ Belanja}}{\text{Jumlah kegiatan dalam 1 tahun}} \times 100\%$	Ka.Sub.Bag Perbendaharaan	Berkas SPJ yang masuk
2	Terlaksananya Pemberian stempel setuju bayar dan lunas bayar	Jumlah kegiatan pemberian stempel pada berkas SPJ Belanja	$\frac{\text{Jumlah kegiatan pemberian stempel pada berkas SPJ Belanja}}{\text{Jumlah kegiatan dalam 1 tahun}} \times 100\%$	Ka.Sub.Bag Perbendaharaan	Berkas SPJ yang masuk
3	Terlaksananya pengajuan berkas yang telah disetujui KPA ke bendahara	Jumlah kegiatan pengajuan berkas SPJ pada Bendahara	$\frac{\text{Jumlah kegiatan pengajuan berkas SPJ pada Bendahara}}{\text{Jumlah kegiatan dalam 1 tahun}} \times 100\%$	Ka.Sub.Bag Perbendaharaan	Berkas SPJ yang sudah di setujui oleh KPA
4	Terlaksananya Pengajuan berkas SPJ yang telah diverifikasi ke KPA	Jumlah kegiatan pengajuan berkas SPJ ke KPA	$\frac{\text{Jumlah kegiatan pengajuan berkas SPJ ke KPA}}{\text{Jumlah kegiatan dalam 1 tahun}} \times 100\%$	Ka.Sub.Bag Perbendaharaan	Berkas SPJ yang siap bayar
5	Menghimpun dan memilah serta fotocopi bukti kekurangan berkas transaksi pengeluaran	Jumlah kegiatan menghimpun dan memilah serta melengkapi berkas transaksi pengeluaran	$\frac{\text{Jumlah kegiatan menghimpun dan memilah serta melengkapi berkas transaksi pengeluaran}}{\text{Jumlah kegiatan dalam 1 tahun}} \times 100\%$	Ka.Sub.Bag Perbendaharaan	Berkas SPJ yang masuk

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN	PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
6	Terlaksananya Kegiatan mengklasifikasi berkas laporan keuangan berdasarkan kegiatan untuk memudahkan penyimpanan	Jumlah kegiatan mengklasifikasi berkas SPJ antar berkas asli dengan berkas rangkap 2	$\frac{\text{Jumlah kegiatan mengklasifikasi berkas SPJ antar berkas asli dengan berkas rangkap 2}}{\text{Jumlah kegiatan dalam 1 tahun}} \times 100\%$	Ka.Sub.Bag Perbendaharaan	Berkas SPJ yang siap simpan
7	Terlaksananya Pengarsipan berkas SPJ	Jumlah kegiatan pengarsipan berkas SPJ	$\frac{\text{Jumlah kegiatan pengarsipan berkas SPJ}}{\text{Jumlah kegiatan dalam 1 tahun}} \times 100\%$	Ka.Sub.Bag Perbendaharaan	Berkas SPJ yang siap simpan