

**FORM KONTRAK KINERJA DOKTER**

NAMA :  
 NIP :  
 JABATAN :  
 UNIT KERJA :

| No       | Uraian Tugas              | Definisi Operasional  | Target | Bobot (%)  |
|----------|---------------------------|---|--------|------------|
| 1        | 2                         | 3   | 4      | 6          |
| <b>A</b> | <b>KUANTITAS</b>          |   |        |            |
|          | 1) Sesuai tupoksi masing2 |   | 100    | 50%        |
|          | 2)                        |   |        |            |
|          | <b>Jumlah Kuantitas</b>   |   |        | <b>50%</b> |
| <b>B</b> | <b>KUALITAS</b>           |   |        |            |
|          | berdasarkan standar OPPE  |   |        |            |
|          |                           |   |        |            |
|          |                           |   |        |            |
|          | <b>Jumlah Kualitas</b>    |   |        | <b>20%</b> |
| <b>C</b> | <b>PERILAKU</b>           |   |        |            |
|          | 1) Keberadaan             | Berada di tempat kerja terkait 37.5 jam per minggu (presensi terpenuhi sesuai dengan ketentuan)   | 100%   | 15%        |
|          | 2) Inisiatif              | Cepat mengenali masalah dan memprakarsai mengupayakan tindakan dan saran korektif                 | 100%   | 3%         |
|          | 3) Keandalan              | Tugas rutin selesai tepat waktu tanpa kesalahan   | 100%   | 3%         |
|          | 4) Kepatuhan              | a. Taat pada aturan<br>b. Taat menggunakan seragam<br>c. Taat pada atasan langsung                | 100%   | 3%         |
|          | 5) Kerjasama              | selalu siap dan sering memprakasai kerjasama dan menerima masukan dan kritik dengan baik          | 100%   | 3%         |
|          | 6) Sikap Perilaku         | Antusias dengan tugasnya, senantiasa mau membantu, mampu dan aktif berkomunikasi dengan pelanggan | 100%   | 3%         |
|          | <b>Jumlah Perilaku</b>    |   |        | <b>30%</b> |

Kepala Satuan Kerja

Pegawai yang bersangkutan

.....  
 NIP. ....

.....  
 NIP. ....

Keterangan :

\* Untuk tanda tangan kontrak kinerja Kepala Satker (Kabag/Kabid, Ketua KSM, Ketua Komite, Kepala Instalasi, Kepala Unit) dengan Direktur Terkait akan dimintakan dari Bagian SDM