

LAPORAN KINERJA (LKj)  
RSUD BRIGJEND H. HASAN BASRY  
KANDANGAN TAHUN 2019



RSUD Brigjend H. Hasan Basry Kabupaten Hulu Sungai Selatan  
Alamat Jalan Jenderal Sudirman No. 26A RT. 1 RW. I Desa Hamalau Kecamatan Sungai  
Raya

## KATA PENGANTAR

Dengan mengucap Puji syukur kami ucapkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan berkah dan rahmat-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan Laporan Kinerja RSUD Brigjend. H. Hasan Basry Kandangan Tahun 2019.

Laporan Kinerja RSUD Brigjend H. Hasan Basry disusun sebagai perwujudan pertanggung jawaban penyelenggaraan pemerintahan dalam mencapai tujuan dan sasaran RSUD Brigjend H. Hasan Basry sebagaimana tercantum dalam rencana strategis tahun 2018-2023.

Kami menyadari bahwa Laporan Kinerja RSUD Brigjend. H. Hasan Basry masih banyak yang perlu disempurnakan sehingga diharapkan masukan dan saran yang konstruktif dalam menyempurnakan laporan Kinerja ini dimasa yang akan datang. Dan akhirnya kami mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah berpartisipasi dalam penyelesaian laporan Kinerja ini.

Kandangan, Januari 2020  
Direktur,



dr Hj Rasyidah, M.Kes  
Pembina Tk.I

NIP. 19700130 200012 2 001

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

1.2 Tugas dan Fungsi RSUD

1.3 Isu Strategis

1.4 Dasar Hukum

BAB II PERENCANAAN KINERJA

2.1 Perencanaan Strategis

2.2 Indikator Kinerja Utama

2.3 Perjanjian Kinerja

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

3.1 Capaian Indikator Kinerja Utama RSUD

3.2 Pengukuran Kinerja

3.3 Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja

3.4 Akuntabilitas Keuangan

BAB IV PENUTUP

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

Laporan Kinerja (LKj) SKPD dibuat sebagai implementasi Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, mengarahkan bahwa pelaksanaan pemerintah harus berdayaguna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab. Dalam laporan kinerja disajikan keberhasilan dan atau kegagalan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka mencapai Indikator Kinerja Utama SKPD yang ditetapkan dalam Renja-SKPD.

Laporan kinerja merupakan media pertanggungjawaban yang berisi informasi mengenai kinerja RSUD Brigjend H. Hasan Basry Kandungan yang berfungsi sebagai alat untuk mendorong instansi pemerintah dalam menyelenggarakan tugas umum pemerintahan secara baik dan benar (Good Government) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan melaksanakan program secara transparan serta dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat.

Terwujudnya suatu tata pemerintahan yang baik dan akuntabel merupakan harapan semua pihak. Berkenaan harapan tersebut diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas, terukur dan legitimate sehingga penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN). Sejalan dengan pelaksanaan undang-undang nomor 28 Tahun 1999 tentang penyelenggaraan negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme, maka diterbitkan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Dalam salah satu pasal dalam undang-undang tersebut menyatakan bahwa azas-azas umum penyelenggaraan negara meliputi kepastian hukum, azas tertib penyelenggaraan negara, azas kepentingan umum, azas keterbukaan, azas proporsionalitas dan profesionalitas serta akuntabilitas. Azas akuntabilitas adalah setiap kegiatan dan hasil akhir dari kegiatan penyelenggaraan negara harus dipertanggung jawabkan kepada masyarakat atau rakyat sebagai pemegang kedaulatan tertinggi negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sehubungan dengan hal tersebut, RSUD Brigjend. H. Hasan Basry menyusun laporan kinerja sebagai perwujudan akuntabilitas penyelenggaraan kegiatan yang dicerminkan dari pencapaian kinerja, visi, misi, realisasi pencapaian indikator kinerja utama dan sasaran dengan target yang telah ditetapkan.

Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan menyatakan bahwa pembangunan kesehatan adalah setiap kegiatan dalam upaya untuk memelihara dan meningkatkan derajat kesehatan masyarakat yang setinggi-tingginya dilaksanakan berdasarkan prinsip nondiskriminatif, partisipatif dan berkelanjutan dalam rangka pembentukan sumber daya manusia Indonesia, serta peningkatan ketahanan dan daya saing bangsa bagi pembangunan nasional. Salah satu organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan pembangunan kesehatan tersebut adalah Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD).

## 1.2. Tugas Pokok dan Fungsi

Menurut pasal 4 Undang-undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit, menyatakan bahwa Rumah Sakit mempunyai tugas memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna. Di dalam Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 14 Tahun 2015 tanggal 24 Agustus 2015, Tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Brigjend H. Hasan Basry Kandangan Kabupaten Hulu Sungai Selatan, tugas RSUD adalah :

- 1) Melaksanakan upaya pelayanan kesehatan secara berdaya guna dan berhasil guna dengan mengutamakan penyembuhan, upaya pemulihan yang dilakukan secara serasi, terpadu, dengan upaya peningkatan dan pencegahan.
- 2) Melaksanakan pelayanan rumah sakit serta melaksanakan upaya yang bermutu sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit.

Fungsi rumah sakit menurut pasal 5 Undang-undang No.44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit, adalah:

1. Penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit.
2. Pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai kebutuhan medis.

3. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan.
4. Penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan.

Sedangkan fungsi RSUD Brigjend H. Hasan Basry menurut Perda Nomor 14 Tahun 2015 adalah :

1. Penyelenggaraan pelayanan medik;
2. Penyelenggaraan pelayanan penunjang medik dan non medik;
3. Penyelenggaraan pelayanan asuhan keperawatan;
4. Penyelenggaraan pelayanan rujukan;
5. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
6. Penyelenggaraan penelitian dan pengembangan;
7. Penyelenggaraan administrasi umum dan keuangan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana Lampiran Perda No.14 Tahun 2015 mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Menetapkan program kerja dan merumuskan visi misi dan tujuan organisasi RSUD berdasarkan program kerja tahun lalu dan program kerja Pemerintah Daerah untuk kelancaran penyelenggaraan pelayanan kesehatan ;
- b. Memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam menyusun program kerja sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
- c. Melakukan kerjasama dan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait pelaksanaan program kerja, sesuai dengan pedoman kerja, agar pelaksanaan program kerja berjalan lancar;
- d. Menetapkan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan dan penyelenggaraan administrasi dan keuangan sesuai ketentuan dan standart operasional prosedur yang berlaku untuk kelancaran tugas pelayanan kesehatan ;
- e. Membina dan mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas bawahan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran penyelenggaraan pelayanan kesehatan;
- f. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis ;

- g. Menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan petunjuk pelaksanaan penilaian kinerja sebagai bahan pengembangan karier pegawai;
- h. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis pelayanan kesehatan dan penyelenggaraan administrasi dan keuangan berdasarkan program kerja Pemerintah Daerah untuk tertib penyelenggaraan pelayanan kesehatan masyarakat ;
- i. Mengoordinasikan perumusan kebijakan penyelenggaraan pengelolaan data dan informasi di bidang pelayanan kesehatan berdasarkan program kerja Pemerintah Daerah untuk tertib dan keakuratan data dan informasi;
- j. Menetapkan kebijakan penyelenggaraan urusan kesekretariatan, kepegawaian dan keuangan serta perencanaan RSUD sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan untuk tertib penyelenggaraan administrasi perkantoran;
- k. Memantau dan mengendalikan penyelenggaraan pelayanan kesehatan RSUD berdasarkan SOP agar pelaksanaan kegiatan dapat dipertanggungjawabkan;
- l. Membina administrasi dan sumberdaya aparatur sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas ;
- m. Menetapkan sistem, prosedur dan tata kerja di lingkungan RSUD berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi;
- n. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai data dan informasi sebagai pertanggung jawaban tugas yang diberikan;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan sesuai bidang tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Secara rinci tugas dan fungsi setiap bagian di RSUD Brigjend H. Hasan Basry Kandungan sebagai berikut :

#### A. Wakil Direktur Pelayanan

Tugas Pokok Wakil Direktur Pelayanan adalah Membantu Direktur dalam memimpin, menyusun kebijakan, membina dan mengkoordinasikan seluruh pelaksanaan kegiatan pelayanan medik, pelayanan keperawatan, penunjang medik, kegiatan instalasi dan pengelolaan sarana pelayanan medik RSUD sesuai dengan pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas, serta tugas lain yang diberikan direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya. Fungsi Wakil Direktur Pelayanan sebagai berikut :

- a. Merencanakan operasional program kerja dan kegiatan pelayanan medik, pelayanan keperawatan, penunjang medik, kegiatan instalasi dan pengelolaan sarana pelayanan medik, sesuai dengan visi misi agar target kegiatan dapat tercapai;
- b. Merumuskan kebijakan pelayanan medik, pelayanan keperawatan, penunjang medik, kegiatan instalasi dan pengelolaan sarana pelayanan medik sesuai dengan juknis agar kegiatan berjalan lancar;
- c. Melakukan kerjasama dan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan pedoman kerja agar kegiatan berjalan sesuai rencana;
- d. Pelaksanaan evaluasi pelayanan medik, pelayanan keperawatan, penunjang medik, kegiatan instalasi dan pengelolaan sarana pelayanan medik sesuai dengan SOP agar kegiatan dapat dipertanggungjawabkan;
- e. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi/ arahan sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis.
- f. Memberikan motivasi, petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan prosedur kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- g. Menilai prestasi kerja bawahan sesuai hasil kerja dan juknis penilaian PNS sebagai bahan pertimbangan pengembangan karir pegawai.
- h. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai hasil kerja agar diketahui realisasi program, permasalahan dan upaya pemecahannya.
- i. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai pertanggungjawaban.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Wakil Direktur terdiri sebagai berikut :

a. Bidang Pelayanan

Kepala Bidang Pelayanan mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Pelayanan dan Memimpin Bidang Pelayanan untuk menyelenggarakan dan mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan kegiatan pelayanan Medik, pelayanan sistem informasi dan rekam medik pada RSUD, sesuai dengan program kerja, agar kegiatan dapat berjalan lancar dengan rincian sebagai berikut :

- a) Merumuskan rencana kerja bidang berdasarkan rencana kegiatan dan program tahun lalu sebagai pedoman kerja.



- b) Memberikan petunjuk pelaksanaan kepada bawahan, sesuai dengan SOP, agar kegiatan berjalan lancar dan tertib administrasi;
- c) Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pelayanan Medik, sistem informasi dan rekam medik sesuai dengan pedoman kerja untuk keberhasilan program;
- d) Melakukan kerjasama dan koordinasi dengan unit kerja terkait, agar tercipta dan sinkronisasi pelayanan medik dan informasi rekam medik sesuai dengan pedoman kerja untuk keberhasilan pelayanan pada RSUD;
- e) Melakukan pengolahan data dan informasi di bidang pelayanan, sesuai dengan sistem pengolahan data agar diperoleh data yang akurat;
- f) Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis.
- g) Merumuskan telaahan staf dibidang pelayanan, sesuai dengan aturan dan kebijakan pimpinan, agar sasaran atau target kegiatan dapat tercapai dengan baik;
- h) Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja dan juknis penilaian PNS sebagai bahan pengembangan karir pegawai.
- i) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai agar diketahui realisasi program, permasalahan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j) Laporan pelaksanaan tugas, sesuai dengan pedoman kerja sebagai pertanggungjawaban.
- k) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh wakil direktur pelayanan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Pelayanan terdiri dari :

1. Seksi Pelayanan Medik

Seksi Pelayanan Medik mempunyai tugas memimpin Seksi Pelayanan Medik untuk menyelenggarakan kegiatan pelayanan medik sesuai dengan standart operasinal prosedur dan peraturan yang berlaku agar kegiatan pelayanan medik dapat berjalan lancar dengan rincian berikut :

- a) Menyusun rencana program operasional pelayanan medis dengan di Lingkungan Rumah Sakit sesuai dengan program kerja RSUD, agar rencana pogram dapat mencapai target dan sasaran yang telah ditetapkan;
- b) Melakukan konsultasi kegiatan pelayanan Medik dengan unit kerja terkait dilingkungan RSUD sesuai dengan program kerja yang ditetapkan untuk keberhasilan program pelayanan;

- c) Memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan dibidang pelayanan di RSUD berdasarkan pedoman kerja untuk keberhasilan bidang pelayanan;
- d) Melaksanakan pelayanan medis pada semua instalasi pelayanan yang ada dan menyelenggarakan kerjasama operasional dibidang pelayanan, sesuai dengan SOP agar kegiatan tertib dan terukur;
- e) Mengevaluasi kerja bawahan terhadap pelaksanaan kegiatan pelayanan medik serta mengatur dan mengawasi pengendalian penerimaan (loket pendaftaran pasien rawat jalan dan rawat inap) dan pemulangan pasien serta rujukan, sesuai dengan standart pelayanan agar tertib pelayanan;
- f) Membuat konsep upaya pengembangan pelayanan Medik di Instalasi Rawat Inap (ruangan-ruangan), Instalasi Rawat jalan dan Instalasi lainnya. Sesuai dengan rentra agar kegiatan dapat dipertanggung jawabkan;
- g) Melaksanakan pembinaan sumber daya pelayanan medik di Instalasi Rawat inap, Instalasi rawat jalan dan Instalasi lainnya sesuai dengan program kerja untuk peningkatan mutu pelayanan;
- h) Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis.
- i) Menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian SKPPNS sebagai bahan pengembangan karir pegawai.
- j) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai pertanggungjawaban.
- k) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Medik sesuai dengan bidang tugasnya.

## 2. Seksi Sistem Informasi dan Rekam Medik

Seksi Sistem Informasi dan Rekam Medik mempunyai tugas Memimpin seksi Sistem Informasi dan Rekam Medik dalam penyelenggaraan pelayanan sistem informasi dan Rekam Medik sesuai dengan pedoman kerja agar keiatan berjalan lancar dengan rincian sebagai berikut :

- a) Menyusun rencana program seksi sistem informasi dan rekam medik sesuai dengan petunjuk teknis, agar kegiatan dapat berjalan sesuai rencana kerja yang ditetapkan;
- b) Mengadakan kerja sama dengan instansi / Unit Kerja terkait untuk memadukan kegiatan penyusunan rencana kebutuhan pelayanan sistem

informasi dan Rekam medik rumah sakit sesuai prosedur kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c) Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis ;
- d) Menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian SKP sebagai bahan pengembangan karier pegawai ;
- e) Mengonsep juknis penyusunan rencana kebutuhan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana informasi dan rekam medik rumah sakit sesuai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f) Menyiapkan bahan dalam penyusunan rencana kebutuhan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana medik rumah sakit sesuai juknis untuk kelayakan pembangunan;
- g) Mengumpulkan dan Mengolah data dengan sistem informasi berkenaan pelayanan rekam medik pada rumah sakit sesuai juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h) Memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- i) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai pertanggungjawaban.
- j) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Medik sesuai dengan bidang tugasnya.

b. Bidang Penunjang

Kepala Bidang Penunjang mempunyai tugas Bidang pelayanan Penunjang Medik mempunyai tugas mengkoordinasikan semua perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan penilaian terhadap Pelaksanaan dan pendayagunaan seluruh sumber daya pelayanan penunjang medik sesuai dengan petunjuk teknis agar program dapat berjalan lancar dengan rincian berikut :

- a) Merumuskan rencana kerja bidang berdasarkan rencana kegiatan dan program tahun lalu sebagai pedoman kerja.
- b) Melakukan kerjasama dengan unit kerja terkait, sesuai dengan pedoman kerja, agar terjalin komunikasi dan kelancaran program;
- c) Mengkoordinasikan rencana kebutuhan seluruh sumber daya pelayanan penunjang medik, pelayanan farmasi dan alat kesehatan sesuai dengan juknis untuk keberhasilan program;

- d) Melaksanakan pemantauan pengawasan dan penilaian penggunaan sumber daya pelayanan penunjang medik, pelayanan farmasi dan alat kesehatan sesuai dengan pedoman teknis untuk efisiensi penunjang medis;
- e) Mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka memadukan rencana kegiatan masing-masing sub bidang agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan yang harmonis dalam melaksanakan tugas.
- f) Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis.
- g) Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai prosedur kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- h) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai data dan informasi yang dihasilkan agar diketahui realisasi program hambatan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- i) Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja dan juknis penilaian PNS sebagai bahan pengembangan karir pegawai.
- j) Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai pertanggungjawaban.
- k) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang penunjang terdiri dari :

#### 1. Seksi Penunjang Medis

Seksi Penunjang Medis mempunyai tugas memimpin seksi penunjang medis dalam kegiatan inventarisasi kebutuhan peralatan medis, pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana peralatan medis sesuai petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas pelayanan penunjang medis di lingkungan rumah sakit dengan rincian berikut :

- a) Menyusun rencana kerja pelaksanaan kegiatan pelayanan penunjang medik di Instalasi Radiologi, Instalasi Laboratorium, Instalasi Pemulasaraan Jenazah dan Instalasi Gizi serta instalasi terkait lainnya sesuai dengan pedoman kerja agar kegiatan berjalan lancar;
- b) Melakukan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka memadukan rencana kebutuhan sumber daya pelayanan penunjang medik di Instalasi Radiologi, Instalasi Laboratorium, Instalasi Pemulasaraan Jenazah dan Instalasi Gizi serta instalasi terkait lainnya,

sesuai dengan program kerja agar program berjalan sesuai kebutuhan rumah sakit;

- c) Melaksanakan pengelolaan sumber daya pelayanan penunjang medik di Instalasi Radiologi, Instalasi Laboratorium, Instalasi Pemulasaraan Jenazah dan Instalasi Gizi serta instalasi terkait lainnya, sesuai dengan juknis agar program berjalan sesuai target;
- d) Melakukan pemantauan dan pengawasan kegiatan pelayanan penunjang medik di Instalasi Radiologi, Instalasi Laboratorium, Instalasi Pemulasaraan Jenazah Dan Instalasi Gizi serta Kalibrasi Alkes Rumah Sakit.
- e) Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis.
- f) Memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- g) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai data dan informasi yang dihasilkan agar diketahui realisasi program hambatan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- h) Menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian PNS sebagai bahan pengembangan karir pegawai.
- i) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai pertanggungjawaban.
- j) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Penunjang Medik sesuai dengan bidang tugasnya.

## 2. Seksi Penunjang Non Medik

Seksi Penunjang Non Medik mempunyai tugas Memimpin seksi dalam kegiatan menyiapkan bahan petunjuk teknis dan menyusun rencana kebutuhan dan pemantauan pemanfaatan serta pengendalian mutu sarana dan parasana penunjang non medik sesuai dengan juknis untuk meningkatkan usaha Penunjang Medik dengan rincian berikut :

- a) Menyusun rencana kerja seksi sesuai rencana kerja bidang dan program tahun lalu sebagai pedoman kerja ;
- b) Mengadakan kerja sama dengan instansi / Unit Kerja terkait untuk memadukan kegiatan menyusun rencana kebutuhan dan pemantauan pemanfaatan serta pengendalian mutu sarana dan parasana penunjang non medik sesuai prosedur kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
- c) Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis ;

- d) Menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian DP3 sebagai bahan pengembangan karier pegawai ;
  - e) Mengonsep juknis untuk menyusun rencana kebutuhan dan pemantauan pemanfaatan serta pengendalian mutu sarana dan parasana penunjang non medik sesuai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f) Menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kebutuhan dan pemantauan pemanfaatan serta pengendalian mutu sarana dan parasana penunjang non medik sesuai juknis untuk kelayakan pembangunan;
  - g) Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi berkenaan dengan menyusun rencana kebutuhan dan pemantauan pemanfaatan serta pengendalian mutu sarana dan parasana penunjang non medik sesuai juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h) Menganalisis data dan informasi untuk menyusun rencana kebutuhan dan pemantauan pemanfaatan serta pengendalian mutu sarana dan parasana penunjang non medik sesuai data agar tersedianya data yang akurat;
  - i) Memberikan bimbingan teknis berkenaan dengan menyusun rencana kebutuhan dan pemantauan pemanfaatan serta pengendalian mutu sarana dan parasana penunjang non medik sesuai juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j) Mengonsep rekomendasi/keputusan/edaran Gubernur berkenaan dengan menyusun rencana kebutuhan dan pemantauan pemanfaatan serta pengendalian mutu sarana dan parasana penunjang non medik serta pengendalian sesuai juknis untuk tertib administrasi;
  - k) Memantau dan mengevaluasi untuk menyusun rencana kebutuhan dan pemantauan pemanfaatan serta pengendalian mutu sarana dan parasana penunjang non medik sesuai dengan program agar diketahui realisasi hambatan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - l) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban dan bahan masukan bagi atasan ;
  - m) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik tertulis maupun lisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
- c. Bidang Keperawatan
- Kepala Bidang Keperawatan mempunyai tugas Membantu wakil Direktur Pelayanan dan memimpin Bidang Keperawatan dalam menyelenggarakan

tugas mengkoordinasikan, perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan penilaian terhadap pelaksanaan dan pendayagunaan seluruh sumber daya pelayanan keperawatan di instalasi rawat inap, instalasi rawat jalan serta instalasi lainnya sesuai dengan program kerja RSUD untuk keberhasilan kegiatan dengan rincian sebagai berikut :

- a) Merumuskan penyusunan program dan kegiatan pelayanan keperawatan berdasarkan program tahun lalu sebagai pedoman kerja.
- b) Memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c) Melakukan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam bidang keperawatan, sesuai dengan juknis agar kegiatan berjalan lancar;
- d) Memberikan disposisi surat kepada bawahan, sesuai dengan surat masuk dan tujuan surat kepada bawahan agar pekerjaan terbagi habis;
- e) Memberikan penilaian dan evaluasi kinerja bawahan sesuai dengan aturan kepegawaian untuk pengembangan karier bawahan;
- f) Membuat konsep dan telaahan kebijakan teknis penyelenggaraan kegiatan pelayanan keperawatan dan sinkronisasi pelayanan keperawatan untuk diajukan kepada pimpinan sesuai dengan pedoman kerja agar terlaksananya program kerja
- g) Melakukan konsultasi dan koordinasi kepada atas untuk penetapan kebijakan teknis bidang keperawatan, sesuai dengan program kerja, agar kegiatan berjalan lancar; .
- h) Melakukan bimbingan asuhan dan pelayanan keperawatan, etika dan peningkatan mutu serta bimbingan terhadap perawat yang ada diruangan, serta siswa dan mahasiswa Keperawatan yang berpraktik di Rumah Sakit, sesuai dengan program kerja untuk keberhasilan kegiatan;
- i) Melakukan fasilitasi dan mengkoordinasikan pengaturan jadwal jaga perawat diruang rawat inap, rawat jalan dan instalasi lainnya serta siswa dan mahasiswa yang praktik di Rumah Sakit, sesuai dengan program kerja untuk keberhasilan dan kelancaran kegiatan;
- j) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan bidang keperawatan, sesuai dengan program agar diketahui realisasi hambatan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k) Melakukan koordinasi dan konsultasi kegiatan pelayanan mutu keperawatan dengan satuan organisasi terkait dilingkungan Rumah Sakit. Sesuai dengan rencana program untuk kesesuai rencana kegiatan;

- l) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai pertanggungjawaban.
- m) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Keperawatan terdiri dari :

#### 1. Kepala Seksi Asuhan Keperawatan

Kepala Seksi Asuhan Keperawatan mempunyai tugas memimpin Seksi dalam pelayanan seksi Asuhan Keperawatan yaitu mengkoordinasikan, melaksanakan, mengatur, mengawasi, membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan sesuai dengan program kerja untuk keberhasilan pekerjaan dengan rincian berikut :

- a) Menyusun rencana program seksi sesuai dengan juknis dan program tahun lalu untuk keberhasilan pelaksanaan pekerjaan;
- b) Memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- c) Melakukan kerja sama dengan unit kerja terkait dalam bidang pelayanan asuhan keperawatan sesuai dengan program kerja yang ditetapkan agar kegiatan berjalan lancar;
- d) Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis.
- e) Menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian PNS sebagai bahan pengembangan karir pegawai
- f) Mengkonsultasi rencana kebutuhan sumber daya keperawatan di instalasi rawat inap (ruangan-ruangan), instalasi perawatan intensif, dan instalasi lain sesuai dengan program kerja agar kegiatan berjalan sesuai target;
- g) Melaksanakan pengawasan, pemantauan, dan penilaian pelayanan asuhan keperawatan di instalasi rawat inap (ruangan-ruangan), instalasi perawatan intensif, dan instalasi lainnya sesuai dengan juknis, untuk kelancaran pelayanan asuhan keperawatan;
- h) Menyusun telaahan staf rencana dan upaya pengembangan tenaga keperawatan di instalasi rawat inap (ruangan-ruangan), instalasi perawatan intensif, dan instalasi lainnya sesuai dengan program kerja untuk efektifitas pelayanan asuhan keperawatan;
- i) Melaksanakan bimbingan asuhan dan etika pelayanan keperawatan, terhadap perawat yang ada di ruangan, rawat jalan, serta siswa dan



- mahasiswa Keperawatan yang praktik di Rumah Sakit sesuai dengan pedoman kerja untuk keberhasilan program;
- j) Membuat pengaturan jadwal jaga perawat di ruang rawat inap, rawat jalan dan instalasi lainnya serta siswa dan mahasiswa Keperawatan yang praktik di Rumah sesuai dengan pedoman kerja untuk keberhasilan program kerja;
  - k) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan bidang asuhan keperawatan, sesuai dengan program agar diketahui realisasi hambatan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
  - l) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai pertanggungjawaban.
  - m) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keperawatan sesuai dengan bidang tugasnya.

## 2. Seksi Logistik Keperawatan

Seksi Logistik Keperawatan mempunyai tugas memimpin seksi dalam penyelenggaraan kegiatan menyusun rencana kebutuhan, penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana logistik keperawatan rumah sakit sesuai dengan juknis agar kegiatan berjalan lancar dengan rincian berikut :

- a) Menyusun rencana kerja seksi sesuai rencana kerja bidang dan program tahun lalu sebagai pedoman kerja ;
- b) Mengadakan kerja sama dengan instansi / Unit Kerja terkait untuk memadukan kegiatan penyusunan rencana kebutuhan, penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana logistik keperawatan rumah sakit sesuai prosedur kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
- c) Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis ;
- d) Menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian SKP sebagai bahan pengembangan karier pegawai ;
- e) Mengonsep juknis penyusunan rencana kebutuhan, penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana logistik keperawatan rumah sakit sesuai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f) Menyiapkan bahan dalam penyusunan rencana kebutuhan, penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana keperawatan rumah sakit sesuai juknis agar program sesuai dengan rencana;
- g) Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi berkenaan dengan penyusunan rencana kebutuhan, penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana logistik keperawatan rumah sakit sesuai juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- h) Menganalisis data dan informasi penyusunan rencana kebutuhan, penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana logistik keperawatan rumah sakit sesuai data agar tersedianya data yang akurat;
- i) Memberikan bimbingan teknis berkenaan penyusunan rencana kebutuhan, penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana logistik keperawatan rumah sakit sesuai juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j) Mengonsep rekomendasi/keputusan/edaran Bupati berkenaan dengan penyusunan rencana kebutuhan, penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana keperawatan rumah sakit serta pengendalian sesuai juknis untuk tertib administrasi;
- k) Memantau dan mengevaluasi penyusunan rencana kebutuhan, penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana keperawatan rumah sakit sesuai dengan program agar diketahui realisasi hambatan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban dan bahan masukan bagi atasan ;
- m) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik tertulis maupun lisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;

#### B. Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan

Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan mempunyai tugas Membantu Direktur dalam memimpin, menyusun kebijakan, membina dan mengkoordinasikan seluruh pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, pengelolaan keuangan, perencanaan program, pengelolaan data elektronik, pengawasan intern, kegiatan pemasaran dan kegiatan pengelolaan sarana umum di lingkungan RSUD Brigjend H. Hasan Basry sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar dengan rincian berikut :

- a. Merumuskan rencana operasional penyusunan program kerja dan kegiatan ketatausahaan keuangan, perencanaan program, pengelolaan data elektronik, pengawasan intern, kegiatan pemasaran, kegiatan pengelolaan sarana umum di lingkungan Rumah sakit sesuai peraturan dan pedoman kerja agar kegiatan berjalan tepat sasaran;
- b. Memberi petunjuk kepada bawahan tentang tugas kegiatan ketatausahaan, pengelolaan keuangan, program, pengelolaan data elektronik, pengawasan intern, kegiatan pemasaran, kegiatan pengelolaan sarana umum di lingkungan Rumah sakit berdasarkan program kerja untuk pencapaian sasaran program;

- c. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan unit / instansi terkait sesuai dengan rencana untuk keterpaduan program kegiatan;
- d. Menyusun kebijakan teknis kegiatan administrasi dan keuangan yang sesuai dengan juklak agar pelaksanaan efektif dan efisien anggaran;
- e. Melakukan konsultasi intern dengan bawahan untuk menetapkan kebijakan teknis sesuai dengan juknis, agar kegiatan berjalan lancar dan tertib;
- f. Merumuskan sistem informasi kegiatan ketatausahaan, pengelolaan keuangan, perencanaan program pengelolaan data elektronik, pengawasan intern, kegiatan pengelolaan sarana umum dan sanitasi di lingkungan Rumah sakit berdasarkan juknis untuk kelancaran kerja;
- g. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi/ arahan sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis.
- h. Memberikan motivasi, petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan prosedur kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- i. Menilai prestasi kerja bawahan sesuai hasil kerja dan juknis penilaian PNS sebagai bahan pertimbangan pengembangan karir pegawai.
- j. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai hasil kerja agar diketahui realisasi program, permasalahan dan upaya pemecahannya.
- k. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai pertanggung jawaban.
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugasnya.

Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan terdiri dari :

a. Bagian Umum dan Kepegawaian

Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas Memimpin Bagian dalam kegiatan menyelenggarakan urusan umum, ketatausahaan dan rumah tangga serta administrasi kepegawaian, SDM dan diklat, serta hukum dan kehumasan pada Rumah Sakit sesuai peraturan daerah yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dengan rincian berikut :

- a) Merumuskan rencana kegiatan sub bagian berdasarkan rencana kerja bagian dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman;
- b) Mengadakan kerjasama dengan unit kerja terkait untuk memadukan kegiatan kegiatan menyelenggarakan urusan umum, perlengkapan dan administrasi kepegawaian, SDM dan Diklat serta urusan kehumasan dan Hukum pada Rumah Sakit sesuai prosedur kerja agar terjalin kerjasama yang harmonis;

- c) Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi dan juknis pada Naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis;
- d) Menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis SKP untuk bahan pengembangan karier pegawai;
- e) Menyusun petunjuk teknis berkenaan dengan kegiatan menyelenggarakan urusan umum, ketatausahaan dan kepegawaian serta kehumasan dan Hukum pada Rumah Sakit sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman kerja;
- f) Menganalisa data, informasi, permasalahan berkenaan dengan kegiatan menyelenggarakan urusan kehumasan dan hukum pada Rumah Sakit sesuai bahan perumusan kebijakan atasan;
- g) Mengendalikan kegiatan pengelolaan surat menyurat, kendaraan, kearsipan kelengkapan dan rumah tangga sebagai pedoman kerja;
- h) Merumuskan konsep RKBU/RKPBU/RTBU/RTPBU sesuai verifikasi untuk penetapan DKB;
- i) Menyusun Konsep pengembangan SDM dan Diklat sesuai juklak dan juknis untuk peningkatan pelayanan pada Rumah Sakit;
- j) Menyusun petunjuk operasional pembinaan disiplin hukum pegawai, pengembangan pegawai, penghargaan dan tanda jasa, waskat, diklat kesejahteraan sesuai Perundang-undangan sebagai bahan/pedoman pembinaan pegawai;
- k) Mengonsep naskah dinas pemeliharaan/perawatan gedung/kantor, komputer, printer, mesin TIK, mobilitas, keamanan, kebersihan ruang kerja dan halaman sesuai juklak untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l) Memantau dan mengavaluasi pengelolaan surat-menyurat, mobilitas, gedung/kantor, rumah dinas berdasarkan juklak dan program untuk mengetahui realisasi, permasalahan dan upaya pemecahan masalah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m) Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai data dan informasi yang dihasilkan sebagai pertanggungjawaban dan bahan masukan kepada atasan;
- n) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas bagian.

Bagian Umum dan Kepegawaian terdiri dari :

#### 1. Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga

Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga mempunyai tugas Memimpin Sub. Bagian dalam kegiatan mengelola administrasi urusan umum dan

ketatausahaan, perlengkapan, aset dan rumah tangga pada rumah sakit sesuai dengan juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas dengan rincian berikut :

- a) Menyusun rencana kerja bagian berdasarkan rencana kegiatan sub bagian dan program tahun lalu sebagai pedoman kerja ;
- b) Mengadakan kerja sama dengan instansi / Unit Kerja terkait dalam kegiatan mengelola administrasi urusan umum dan ketatausahaan, perlengkapan, aset dan rumah tangga pada rumah sakit sesuai prosedur kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
- c) Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bagian tugas agar pekerjaan terbagi habis ;
- d) Mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka memadukan rencana kegiatan masing-masing seksi agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan yang harmonis dalam melaksanakan tugas ;
- e) Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja dan juknis penilaian SKP sebagai bahan pengembangan karier pegawai ;
- f) Merumuskan juklak/juknis kegiatan mengelola urusan umum dan ketatausahaan, perlengkapan, aset dan rumah tangga pada rumah sakit sesuai peraturan perundang – undangan sebagai pedoman kerja ;
- g) Mengendalikan kegiatan mengelola urusan umum dan ketatausahaan, perlengkapan, aset dan rumah tangga pada rumah sakit sesuai juklak untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h) Menetapkan data dan informasi dalam kegiatan mengelola urusan umum dan ketatausahaan, perlengkapan, aset dan rumah pada rumah sakit sesuai analisis data agar tersedia data yang akurat ;
- i) Merumuskan data dan informasi dalam kegiatan mengelola urusan umum dan ketatausahaan, perlengkapan, aset dan rumah tangga pada rumah sakit sesuai juknis untuk bahan informasi;
- j) Melakukan pembinaan dan fasilitasi dalam kegiatan mengelola urusan umum dan ketatausahaan, perlengkapan, aset dan rumah tangga pada rumah sakit sesuai juklak untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
- k) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai data dan informasi yang dihasilkan agar diketahui realisasi program hambatan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban dan bahan masukan bagi atasan ;
- m) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik tertulis maupun lisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;

## 2. Kasubag. Kepegawaian, Pengembangan SDM dan Diklat

Kasubag Kepegawaian, Pengembangan SDM dan Diklat mempunyai tugas Memimpin sub. Bagian dalam melaksanakan kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pembinaan, pengelolaan kepegawaian, pengembangan SDM dan Diklat sesuai dengan juknis, agar kegiatan berjalan lancar dan tertib administrasi kepegawaian dengan rincian berikut :

- a) Merumuskan rencana kerja sub. bagian sesuai rencana kerja bagian dan program tahun lalu sebagai pedoman kerja ;
- b) Mengadakan kerja sama dengan instansi / Unit Kerja terkait untuk memadukan peningkatan kualitas pengelolaan administrasi kepegawaian, SDM dan Diklat sesuai prosedur kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
- c) Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis ;
- d) Menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian DP3 sebagai bahan pengembangan karier pegawai ;
- e) Mengonsep juknis pengembangan SDM, pengelolaan administrasi kepegawaian dan Diklat dan sesuai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f) Menyiapkan bahan dalam kegiatan pengembangan SDM dan pengelolaan administrasi kepegawaian, diklat dan sesuai juknis untuk kelancaran program;
- g) Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi berkenaan dengan rencana penyelenggaraan pengembangan SDM dan pengelolaan administrasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h) Menganalisis data dan informasi pengelolaan administrasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan dan kesejahteraan pegawai sesuai data agar tersedianya data yang akurat;
- i) Memberikan bimbingan teknis berkenaan kegiatan pengembangan SDM dan pengelolaan administrasi kepegawaian, diklat sesuai juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j) Mengonsep rekomendasi /keputusan /edaran Bupati berkenaan dengan kegiatan pengembangan SDM dan pengelolaan administrasi kepegawaian, diklat serta pengendalian sesuai juknis untuk tertib administrasi;
- k) Memantau dan mengevaluasi pengembangan SDM dan kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian, diklat dan sesuai dengan

program agar diketahui realisasi hambatan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- l) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban dan bahan masukan bagi atasan ;
- m) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik tertulis maupun lisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;

### 3. Sub Bagian Hukum & Humas

Sub Bagian Hukum & Humas mempunyai tugas memimpin sub bagian dalam kegiatan pengelolaan hukum & humas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas dengan rincian berikut :

- a) Merumuskan rencana kerja sub. Bagian sesuai rencana kerja Bagian dan program tahun lalu sebagai pedoman kerja ;
- b) Memberikan telaahan dan pertimbangan dari aspek hukum seluruh produk hukum serta bantuan atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundangan berlaku, agar kegiatan berjalan lancar;
- c) Menghimpun, menganalisis sumber dan data produk Hukum dan lainnya untuk bahan tindakan hukum, serta memberikan informasi bagi yang memerlukan sesuai dengan pedoman kerja untuk bahan pertimbangan atasan;
- d) Menyelenggarakan Promosi Kesehatan Rumah Sakit, yang kerjasama pihak terkait sesuai dengan visi misi operasional dan beberapa pelayanan medik yang ada sesuai dengan program yang ditetapkan untuk pencapaian target;
- e) Melakukan advokasi promosi mengenai kegiatan atau jenis pelayanan kesehatan, kepada masyarakat sesuai dengan potensi yang ada, guna terwujud rumah sakit menjadikan rujukan sebanua enam;
- f) Melakukan pembinaan, penataan dan pemantauan terhadap kegiatan pelayanan diruang informasi/resepsionis. Sesuai dengan SOP, agar tercipta suasana layanan yang nyaman, sejuk dan memuaskan;
- g) Bekerjasama dengan unit kerja / SKPD terkait atau organisasi kemasyarakatan yang ada, dalam hal kegiatan promosi layanan sesuai dengan program kerja agar sasaran program dapat tercapai;
- h) Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan mengarahkan/ mendistribusikan surat sesuai bidang agar pekerjaan terbagi habis.
- i) Memantau dan mengavaluasi pengelolaan surat-menyurat, mobilitas, gedung/kantor, rumah dinas berdasarkan juklak dan program untuk

mengetahui realisasi, permasalahan dan upaya pemecahan masalah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- j) Menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja dan petunjuk teknis penilaian PNS sebagai bahan pertimbangan pengembangan karir pegawai.
- k) Memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- l) Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai pertanggungjawaban.
- m) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian perencanaan program sesuai dengan bidang tugasnya

#### b. Bagian Keuangan dan Perencanaan

Bagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai tugas Memimpin Bagian dalam kegiatan menyelenggarakan koordinasi perencanaan dan keuangan pada Rumah Sakit sesuai peraturan perundangan dan peraturan daerah yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dengan rincian berikut :

- a) Merumuskan rencana kerja bagian berdasarkan rencana kegiatan dan program tahun lalu sebagai pedoman kerja.
- b) Memberikan petunjuk pelaksanaan kepada bawahan, sesuai dengan SOP, agar kegiatan berjalan lancar dan tertib administrasi;
- c) Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan perencanaan dan keuangan sesuai dengan pedoman kerja untuk keberhasilan program;
- d) Melakukan kerjasama dan koordinasi dengan unit kerja terkait, agar tercipta dan sinkronisasi program perencanaan dan keuangan sesuai dengan pedoman kerja untuk keberhasilan pelayanan pada RSUD;
- e) Melakukan pengolahan data dan informasi di bidang perencanaan dan keuangan, sesuai dengan sistem pengolahan data agar diperoleh data yang akurat;
- f) Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis.
- g) Merumuskan telaahan staf dibidang penyusunan perencanaan dan penatausahaan keuangan, sesuai dengan aturan dan kebijakan pimpinan, agar sasara atau target kegiatan dapat tercapai dengan baik;
- h) Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja dan juknis penilaian PNS sebagai bahan pengembangan karir pegawai.



- i) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai agar diketahui realisasi program, permasalahan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j) Laporan pelaksanaan tugas, sesuai dengan pedoman kerja sebagai pertanggungjawaban.
- k) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh wakil direktur Administrasi dan Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keuangan dan Perencanaan terdiri dari :

#### 1. Sub Bagian Akuntansi

Sub Bagian Akuntansi mempunyai tugas Memimpin sub bagian dalam melaksanakan verifikasi pembukuan penerimaan dan pengeluaran serta penyusunan laporan pertanggungjawaban sesuai dengan juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas laporan pertanggungjawaban dengan rincian berikut :

- a) Menyusun rencana kerja sub bagian sesuai rencana kerja bagian dan program tahun lalu sebagai pedoman kerja ;
- b) Mengadakan kerja sama dengan instansi / Unit Kerja terkait untuk memadukan kegiatan verifikasi pembukuan penerimaan dan pengeluaran serta penyusunan laporan pertanggungjawaban sesuai prosedur kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
- c) Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bagian tugas agar pekerjaan terbagi habis ;
- d) Menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian PNS sebagai bahan pengembangan karier pegawai ;
- e) Mengonsep juknis kegiatan verifikasi pembukuan penerimaan dan pengeluaran serta penyusunan laporan pertanggungjawaban sesuai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f) Menyiapkan bahan dalam kegiatan verifikasi pembukuan penerimaan dan pengeluaran serta penyusunan laporan pertanggungjawaban sesuai juknis untuk kelayakan pembangunan;
- g) Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi berkenaan dengan kegiatan verifikasi pembukuan penerimaan dan pengeluaran serta penyusunan laporan pertanggungjawaban sesuai juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h) Menganalisis data dan informasi kegiatan verifikasi pembukuan penerimaan dan pengeluaran serta penyusunan laporan pertanggungjawaban sesuai data agar tersedianya data yang akurat

- i) Memberikan bimbingan teknis berkenaan kegiatan verifikasi pembukuan penerimaan dan pengeluaran serta penyusunan laporan pertanggungjawaban sesuai juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j) Mengonsep rekomendasi/keputusan/edaran Bupati berkenaan dengan kegiatan verifikasi pembukuan penerimaan dan pengeluaran serta penyusunan laporan pertanggungjawaban serta pengendalian sesuai juknis untuk tertib administrasi;
- k) Memantau dan mengevaluasi kegiatan melaksanakan verifikasi pembukuan penerimaan dan pengeluaran serta penyusunan laporan pertanggungjawaban sesuai dengan program agar diketahui realisasi hambatan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban dan bahan masukan bagi atasan ;
- m) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik tertulis maupun lisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;

## 2. Sub Bagian Perbendaharaan & Verifikasi

Sub Bagian Perbendaharaan & Verifikasi mempunyai tugas Memimpin sub bagian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas dengan rincian berikut :

- a) Menyusun rencana kerja sesuai rencana Kepala Bagian untuk menjadi pedoman kerja;
- b) Melaksanakan kerjasama dengan dinas terkait sesuai dengan pedoman kerja untuk merumuskan rencana kerja;
- c) Memberikan petunjuk kepada bawahan, sesuai dengan program kerja yang disusun untuk keberhasilan kegiatan;
- d) Melaksanakan verifikasi setiap transaksi keuangan sesuai dengan juknis untuk tertib administrasi keuangan;
- e) Melakukan kegiatan menyimpan seluruh pendapatan ke institusi bank yang ditunjuk sesuai dengan peraturan perundangan. Untuk tertib administrasi keuangan;
- f) Menyusun petunjuk teknis pengelolaan perbendaharaan dan Verifikasi keuangan dengan pedoman kerja untuk kelancaran pekerjaan;
- g) Melaksanakan kegiatan penagihan piutang pada pihak ketiga sesuai dengan juknis untuk kelancaran tugas;
- h) Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan arahan agar pekerjaan terbagi habis.

- i) Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran/penerimaan, pembantu bendahara pengeluaran dan pembantu bendahara urusan gaji dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- j) Menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja dan juknis penilaian PNS sebagai bahan pertimbangan pengembangan karir pegawai.
- k) Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai pertanggungjawaban.
- l) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya

### 3. Sub Bagian Perencanaan & Evaluasi Program

Sub Bagian Perencanaan & Evaluasi Program mempunyai tugas Memimpin sub bagian dalam kegiatan penyusunan perencanaan dan evaluasi program sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas dengan rincian berikut :

- a) Menyusun rencana kerja sesuai dengan program kerja Bagian agar kegiatan berjalan lancar.
- b) Melakukan kerjasama dan koordinasi kepada unit kerja terkait dalam penyusunan rencana strategis bisnis, rencana bisnis dan anggaran (RBA) Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan/atau dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran prgram;
- c) Menyusun dokumen pelaksanaan anggaran (DPA), pedoman operasionalnya (PO) dan/atau dokumen pelaksanaan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Untuk kelancaran program;
- d) Melaksanakan analisis dan evaluasi realisasi pelaksanaan program secara periodik.sesuai dengan pedoman kerja untuk keberhasilan program;
- e) Menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) RSUD dan/atau laporan pelaksanaan kegiatan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk pencapaian program;
- f) Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan mengarahkan/mendistribusikan surat sesuai bidang agar pekerjaan terbagi habis.
- g) Memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

- h) Menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja dan petunjuk teknis penilaian PNS sebagai bahan pertimbangan pengembangan karir pegawai.
- i) Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai pertanggungjawaban.
- j) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian perencanaan program sesuai dengan bidang tugasnya.

#### C. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi RSUD Brigjend H. Hasan Basry Kandungan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

#### 1.3. Isu Strategis

Gambaran pelayanan isu strategis RSUD Brigjend H. Hasan Basry adalah **1) Belum optimalnya tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih, 2). Belum optimalnya kualitas pelayanan rumah sakit, 3) Belum Optimalnya penyelenggaraan pelayanan publik yang berbasis teknologi informasi.**

Data Riset Fasilitas Kesehatan Tahun 2011, menunjukkan bahwa jumlah admisi pasien rumah sakit baru 1,9% per 10.000 penduduk. Rata-rata BOR hanya 65%. Hal ini menunjukkan akses masyarakat ke fasilitas pelayanan rujukan masih rendah.

Rumah Sakit yang mampu PONEK baru 86%, dan yang memiliki kesiapan terhadap persediaan darah hanya 55%. Kedua hal terakhir menunjukkan mutu pelayanan Rumah Sakit terutama RSUD yang masih rendah.

Berdasarkan kondisi di atas kementerian kesehatan dalam sasaran strategisnya jelas menyebutkan target yang ingin dicapai berkenaan dengan mutu Rumah Sakit adalah, minimal ada satu RS di setiap kabupaten yang terakreditasi. Berdasarkan UU No.44 Tahun 2009

Tentang Rumah Sakit Pasal 40 secara jelas menyebutkan bahwa “Dalam upaya peningkatan mutu, pelayanan rumah sakit wajib dilakukan akreditasi secara berkala minimal 3 (tiga) tahun sekali”. Standar akreditasi rumahsakit, ditetapkan dengan Keputusan Direktur Jenderal Bina Upaya Kesehatan Nomor HK.02.04/I/2790/11.

#### 1.4. Dasar Hukum

Dasar Hukum dalam penyusunan Laporan Kinerja tahun 2019 RSUD Brigjend H. Hasan Basry Kandungan adalah :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (2005-2025);
7. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 105 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian urusan Pemerintahan Antara Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
12. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional 2015-2019;
13. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 tahun 2010 tentang Sistematika Penyusunan Rencana Strategis SKPD;

15. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 14 Tahun 2012 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2005-2025;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2018-2023.
17. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Brigjend H. Hasan Basry Kandungan Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 13 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
19. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 35 Tahun 2016 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
21. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 12 Tahun 2019 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Di Lingkup Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2018-2023.

## BAB II

### PERENCANAAN KINERJA

#### 2.1. PERENCANAAN STRATEGIS

Perencanaan Strategis RSUD Brigjend H. Hasan Basry Kandangan Tahun 2018-2023 merupakan dokumen perencanaan yang disusun dan dirumuskan setiap 5 (lima) tahun yang merupakan melalui proses sistematis dan berkelanjutan serta merupakan penjabaran dari Visi dan Misi RSUD Brigjend H. Hasan Basry Kandangan yang terintegrasi dengan rencana pembangunan jangka Menengah Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan. Rencana Strategis RSUD Brigjend H. Hasan Basry Kandangan yang ditetapkan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dari tahun 2018-2023.

Penetapan jangka waktu 5 tahun tersebut dihubungkan dengan pola pertanggungjawaban Bupati Hulu Sungai Selatan terkait dengan penetapan/kebijakan bahwa Rencana Strategis Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan pada masa jabatannya, dengan demikian akuntabilitas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah akan menjadi akuntabel.

Rencana Strategis RSUD Brigjend H. Hasan Basry tersebut disusun untuk mewujudkan Visi dan Misi RSUD Brigjend H. Hasan Basry Kandangan Tahun 2018-2023 sebagaimana yang telah ditetapkan. Disamping itu pula Rencana Strategis RSUD Brigjend H. Hasan Basry Kandangan diharapkan dapat mewujudkan sinkronisasi dengan rencana strategis Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Penyusunan Rencana Strategis RSUD Brigjend H. Hasan Basry Kandangan telah melalui tahapan-tahapan yang simultan dengan proses penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2018-2023, sehingga rencana strategis RSUD Brigjend H. Hasan Basry Kandangan merupakan hasil rumusan bersama semua komponen RSUD Brigjend H. Hasan Basry Kandangan.

Selanjutnya rencana strategis RSUD Brigjend H. Hasan Basry Kandangan tersebut akan dijabarkan ke dalam Rencana Kerja RSUD Brigjend H. Hasan Basry Kandangan yang merupakan dokumen perencanaan untuk periode 1 (satu) tahun. Di dalam rencana kerja RSUD Brigjend H. Hasan Basry Kandangan dimuat program dan kegiatan yang diusulkan untuk dilaksanakan satu tahun mendatang.

Perencanaan strategis merupakan serangkaian rencana tindakan dan kegiatan yang mendasar yang disusun untuk diimplementasikan dengan suatu strategi dan kebijakan yang digunakan dalam rangka pencapaian tujuan. Dengan perencanaan strategis RSUD Brigjend H. Hasan Basry dapat membangun strategi sebagai bagian penting organisasi yang berorganisasi pada hasil yang diinginkan dimasa yang akan datang. Dengan penetapan visi, misi dan strategi yang jelas dan tepat, maka RSUD Brigjend H. Hasan Basry Kandangan diharapkan akan dapat menyeleraskan dengan potensi, peluang dan kendala yang dihadapi. Berkaitan dengan hal tersebut berikut ini akan diuraikan visi Kabupaten Hulu Sungai Selatan dan misi RSUD Brigjend H. Hasan Basry Kandangan

➤ Visi

“Menuju Kabupaten Hulu Sungai Selatan yang cerdas, Inovatif, Tehnologis dan Agamis untuk mewujudkan kesejahteraan Dunia dan Akhirat”.

➤ Misi

Dalam rangka mewujudkan Visi tersebut, maka Misi RSUD Brigjend. H. Hasan Basry Kandangan adalah :

1. Menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang bermutu sebagai rumah sakit rujukan.
2. Mengembangkan pelayanan unggulan, pendidikan dan penelitian berbasis teknologi informasi dalam bingkai kehidupan yang agamis

➤ Tujuan, Sasaran dan Indikator Kinerja Sasaran

Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahunan. Tujuan dengan mengacu pada visi dan misi serta didasarkan pada sasaran dan indikator kinerja sasaran.

Sasaran adalah hasil yang akan dicapai secara nyata oleh instansi Pemerintah dalam rumusan yang lebih spesifik dan terukur dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan.

Hubungan tujuan, sasaran dan Indikator Kinerja Sasaran dapat dilihat pada tabel 2.1 berikut :



**Tabel 2.1**  
**Tujuan, Sasaran dan Indikator Kinerja Sasaran**  
**RSUD Brigjend H. Hasan Basry Kandungan**

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja Sasaran
1	2	3	4
1.	Meningkatkan kualitas pelayanan rumah sakit	1. Meningkatnya kualitas pelayanan rumah sakit 2. Meningkatnya capaian penilaian akreditasi rumah sakit	1. Tingkat kesehatan Rumah Sakit 2. Rumah Sakit terakreditasi paripurna
2.	Meningkatkan kualitas pelayanan publik sektor kesehatan	Meningkatnya kualitas layanan publik di RSUD Brigjend H. Hasan Basry	Indeks Pelayanan Publik
3.	Meningkatkan kualitas akuntabilitas kinerja instansi pemerintah	Meningkatnya akuntabilitas kinerja instansi pemerintah	Nilai/Predikat AKIP

## 2.2. INDIKATOR KINERJA UTAMA

Salah satu upaya untuk memperkuat akuntabilitas dalam penerapan tata pemerintahan yang baik diterbitkannya Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah.

Indikator kinerja utama merupakan ukuran keberhasilan dari satu tujuan dan sasaran strategis instansi pemerintah. Upaya untuk meningkatkan akuntabilitas Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan juga melakukan reviu terhadap indikator kinerja utama, baik tingkat pemerintah daerah maupun tingkat satuan kerja perangkat daerah, dalam melakukan reviu dengan memperhatikan capaian kinerja permasalahan dan isu-isu strategis yang sangat mempengaruhi

keberhasilan suatu organisasi.

Adapun Indikator Kinerja Utama RSUD Brigjend H. Hasan Basry  
Kandangan tahun 2019 adalah sebagai berikut :

**Tabel 2.2**  
**Indikator Kinerja Utama Tahun 2019**  
**RSUD Brigjend H. Hasan Basry Kandungan**

<b>No</b>	<b>Sasaran Strategis</b>	<b>Indikator Kinerja Utama</b>	<b>Alasan Pemilihan Indikator</b>	<b>Formulasi/Penjelasan</b>	<b>Penanggung Jawab</b>	<b>Sumber Data</b>
1.	Meningkatnya kualitas pelayanan rumah sakit	Tingkat Kesehatan Rumah Sakit.	Memenuhi ketentuan dalam permendagri Nomor 79 tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan BLUD	Target kinerja/kesehatan rumah sakit adalah hasil penjumlahan nilai riil ke 3 aspek. Kriteria penilaian : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sehat               <ul style="list-style-type: none"> <li>- AAA jika total skor &gt; 95</li> <li>- AA jika total skor ≥ 80-95</li> <li>- A jika total nilai &gt; 65-80</li> </ul> </li> <li>2. Kurang Sehat               <ul style="list-style-type: none"> <li>- BBB jika total skor &gt; 50-65</li> <li>- BB jika total skor &gt; 40-50</li> <li>- B jika total skor &gt; 30-40</li> </ul> </li> <li>3. Tidak Sehat               <ul style="list-style-type: none"> <li>- CCC jika total skor &gt; 20-30</li> <li>- CC jika total skor &gt; 10-20</li> <li>- C jika total skor &lt; 10</li> </ul> </li> </ol>	Semua Bidang	Semua Bidang
2.	Meningkatnya capaian penilaian akreditasi rumah sakit	Rumah sakit terakreditasi paripurna	Akreditasi adalah kewajiban bagi setiap rumah sakit sebagai amanat pasal 40 undang-undang rumah sakit nomor 44 tahun 2009 yang berbunyi " Dalam upaya peningkatan mutu pelayanan rumah sakit wajib melakukan akreditasi secara	Penilaian dilakukan oleh Tim Independen dari Komisi Akreditasi Rumah Sakit (KARS) atau Tim Asessor Internal, melalui uji telusur. Tingkatan kelulusan bagi rumah sakit, terbagi menjadi 4, sesuai persentase kelulusan seluruh bab sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tingkat Dasar, empat bab digolongkan mayor, lulus minimal 80%, dan sebelas bab minor lulus minimal 20%</li> <li>2. Tingkat Madya, delapan bab digolongkan mayor lulus minimal 80%, tujuh bab</li> </ol>	Semua Bidang	Semua Bidang

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Alasan Pemilihan Indikator	Formulasi/Penjelasan	Penanggung Jawab	Sumber Data
			berkala minimal 3 (tiga) tahun sekali. Akreditasi juga diperlukan sebagai persyaratan kerjasama dengan BPJS	minor lulus minimal 20% 3. Tingkat Utama, dua belas bab digolongkan mayor, lulus minimal 80%, tiga bab minor kelulusan minimal 20% 4. Tingkat Paripurna , seluruh bab (15 bab) digolongkan mayor, kelulusan minimal 80%		
3.	Meningkatnya kualitas layanan public di RSUD Brigjend H. Hasan Basry	Indeks Pelayanan Publik (IPP)	Memenuhi persyaratan institusi pelayanan public seperti tercantum dalam Permenpan Nomor 17 Tahun 2017	Rata-rata capaian 6 aspek	Semua Bidang	Semua Bidang
4.	Meningkatnya akuntabilitas kinerja instansi pemerintah	Nilai/Predikat AKIP	Sesuai Amanat Perpres No 29 Tahun 2014 tentang SAKIP maka sebagai pemerintahan berorientasi pada akuntabilitas kinerja	Hasil Evaluasi Internal dari Inspektorat	Semua Bidang	Semua Bidang

### 2.3. PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian Kinerja Pegawai dalam suatu organisasi pemerintahan bukan hanya bersifat administratif, tetapi diharapkan dapat mengarah pada manajerial yang memiliki efek ke bawah dan ke samping dalam organisasi tersebut. Penandatanganan perjanjian kinerja dapat mendorong perbaikan struktur organisasi yang kurang rapi.

Penyusunan Perjanjian Kinerja merupakan salah satu tahapan dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang termuat dalam peraturan presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Dalam petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Instansi pemerintah yang termuat dalam Permenpan Nomor 53 Tahun 2014, Perjanjian Kinerja merupakan lembar/dokumen yang berikan penugasan dari Bupati/Walikota sebagai pemberi amanah kepada pimpinan skpd sebagai penerima amanah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan Indikator Kinerja.

Kinerja yang disepakati tidak dibatasi pada kinerja yang dihasilkan atas kegiatan tahun bersangkutan, tetapi termasuk kinerja (outcome) yang seharusnya terwujud akibat kegiatan tahun-tahun sebelumnya. Dengan demikian target kinerja yang diperjanjikan juga mencakup outcome yang dihasilkan dari kegiatan tahun-tahun sebelumnya sehingga terwujud kesinambungan kinerja setiap tahunnya. Adapun tujuan dibuatnya Perjanjian Kinerja sebagai berikut :

- a. Sebagai wujud nyata komitmen antara Bupati dan Kepala SKPD untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi dan kinerja aparatur;
- b. Menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur;
- c. Sebagai dasar penelitian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dan sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi (reward dan punishment);
- d. Sebagai dasar bagi Bupati untuk melakukan monitoring, evaluasi dan supervisi atas perkembangan/kemajuan kinerja pimpinan SKPD;
- e. Sebagai dasar dalam penetapan sasaran kinerja pegawai.

Perjanjian Kinerja yang dilakukan antara Bupati Hulu Sungai Selatan dan Direktur RSUD Brigjend H. Hasan Basry Kandungan dapat dilihat sebagaimana tabel berikut :

Tabel 2.3  
Perjanjian Kinerja Tahun 2019  
RSUD Brigjend H. Hasan Basry Kandungan

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Sasaran	Satuan	Target
1	2	3	4	5
1.	Meningkatnya kualitas pelayanan rumah sakit	Tingkat Kesehatan Rumah Sakit.	Predikat	AA
2.	Meningkatnya capaian penilaian akreditasi rumah sakit	Rumah sakit terakreditasi paripurna	Tingkat	Paripurna
3.	Meningkatnya kualitas layanan publik di RSUD Brigjend H. Hasan Basry	Indeks Pelayanan Publik (IPP)	Predikat	A
4.	Meningkatnya akuntabilitas kinerja instansi pemerintah	Nilai/Predikat AKIP	Nilai	BB

## BAB III

### AKUNTABILITAS KINERJA

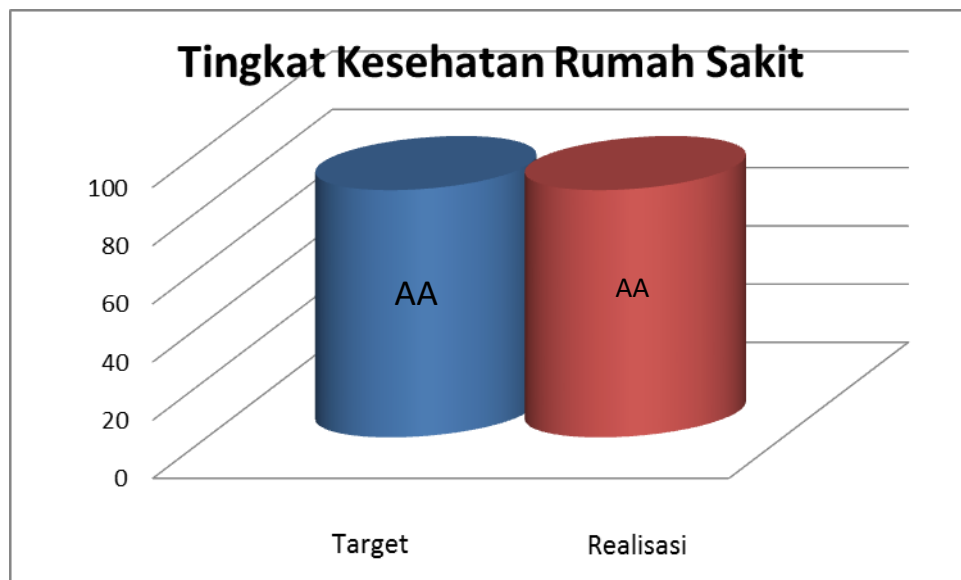
Akuntabilitas Laporan Kinerja RSUD Brigjend H. Hasan Basry Kandungan merupakan bentuk pertanggungjawaban selama 1 (satu) tahun yang memuat realisasi kinerja yang diperjanjikan selama tahun Anggaran 2019. Dalam Bab ini akan diuraikan, capaian kinerja dan realisasi anggaran RSUD tahun anggaran 2019. Capaian kinerja, dilakukan dengan membandingkan realisasi kinerja dengan target kinerja yang ada dalam perjanjian kinerja.

#### 3.1 Capaian Indikator Kinerja Utama RSUD

Capaian kinerja merupakan dasar dalam penilaian keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi dan misi RSUD Brigjend H. Hasan Basry Kandungan. Pencapaian Indikator Kinerja Utama terdapat pada sasaran dan indikator kinerja sasaran seperti berikut :

#### SASARAN STRATEGIS 1

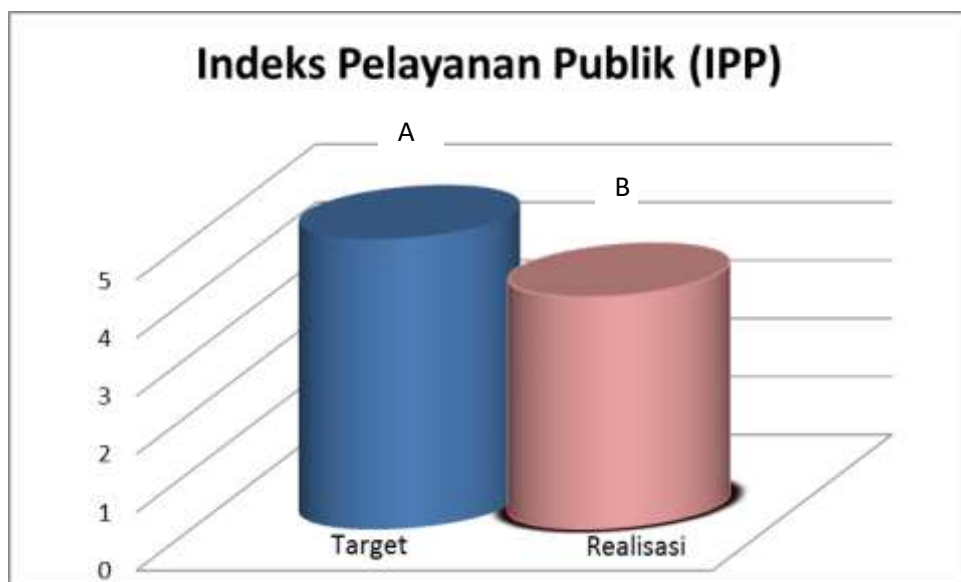
#### MENINGKATNYA KUALITAS PELAYANAN RUMAH SAKIT



SASARAN STRATEGIS 2  
MENINGKATNYA CAPAIAN PENILAIAN AKREDITASI RUMAH SAKIT

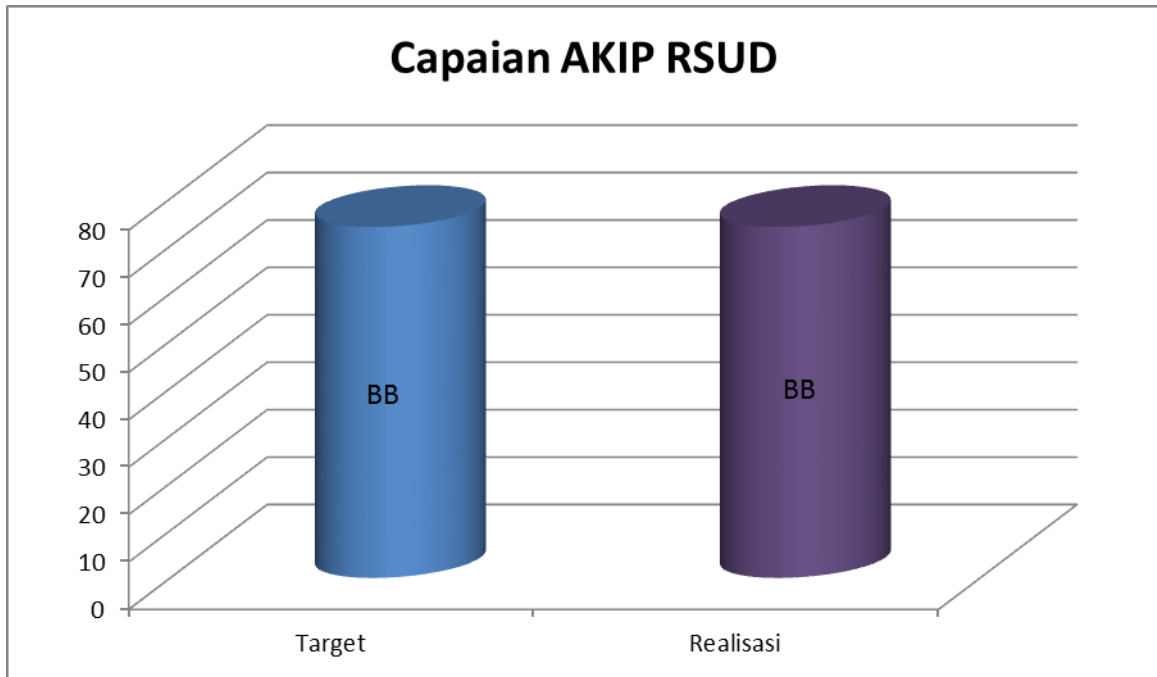


SASARAN STRATEGIS 3  
MENINGKATNYA KUALITAS LAYANAN PUBLIK DI RSUD  
BRIGJEND H. HASAN BASRY





SASARAN STRATEGIS 4  
MENINGKATNYA AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI  
PEMERINTAH



Catatan :  
Tahun yang diperiksa 2018  
Tahun Pemeriksaan 2019

Tabel 3.1  
Laporan Capaian Indikator Kinerja Utama  
Berdasarkan Perjanjian Kinerja Tahun  
Anggaran 2019

No.	Sasaran Strategis	IKU/Indikator Kinerja	Target Tahun 2019	Kinerja Tahun Anggaran 2019		Program	Kegiatan	Anggaran (Rp)
				Capaian	%			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Meningkatnya kualitas pelayanan rumah sakit	Tingkat Kesehatan Rumah Sakit.	AA	AA	100	Program Standarisasi Pelayanan Kesehatan RSUD Brigjend H. Hasan Basry	Kegiatan Pelayanan Kesehatan RSUD Brigjend H. Hasan Basry Kandangan	96.356.629.560
2.	Meningkatnya capaian penilaian akreditasi rumah sakit	Rumah sakit terakreditasi paripurna	Paripurna	Utama	Tidak Mencapai Target	Program Standarisasi Pelayanan Kesehatan RSUD Brigjend H. Hasan Basry	Kegiatan Pelayanan Kesehatan RSUD Brigjend H. Hasan Basry Kandangan	264.392.982
3.	Meningkatnya kualitas layanan publik di RSUD Brigjend H. Hasan Basry	Indeks Pelayanan Publik (IPP)	A	B	Tidak Mencapai Target	1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Kegiatan Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi/Teknis Perkantoran	8.344.800.000
						2. Program Peningkatan Sarana, Prasarana dan Peralatan Penunjang Medik dan Non Medik	1) Kegiatan Pengadaan Peralatan Kesehatan (APBD)	3.579.807.150
							2) Kegiatan Pengadaan Peralatan Kesehatan (DAK)	14.186.807.487
						3. Program Pembangunan/ Pemeliharaan Gedung Layanan RSUD Brigjend H. Hasan Basry Kandangan	1) Kegiatan Pembangunan dan Pengembangan Gedung (DID)	9.750.000.000
2) Kegiatan Pembangunan dan Pengembangan Gedung (DAK)	31.455.095.400							

No.	Sasaran Strategis	IKU/Indikator Kinerja	Target Tahun 2019	Kinerja Tahun Anggaran 2019		Program	Kegiatan	Anggaran (Rp)
				Capaian	%			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
4.	Meningkatnya akuntabilitas kinerja instansi pemerintah	Nilai/Predikat AKIP	BB	BB (78,86)	100%	Program Peningkatan Perencanaan, Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	1) Kegiatan Penyusunan Dokumen AKIP	23.967.850
							2) Kegiatan Penyusunan Dokumen Keuangan	10.725.000

Uraian langkah-langkah yang dilakukan dalam mewujudkan pencapaian sasaran dan analisisnya disajikan pada bagian bawah ini.

### SASARAN 1 MENINGKATNYA KUALITAS PELAYANAN RUMAH SAKIT

Pencapaian sasaran 1 diukur melalui hasil penjumlahan nilai riil 3 aspek, dengan target dan realisasi RSUD sebagaimana tabel berikut ini :

Pengukuran indikator kinerja dalam table 3.2 dilakukan dengan cara seperti dalam Tabel 3.2 berikut ini.

Sasaran	Indikator Kinerja Sasaran	Target	Realisasi	Capaian
Meningkatnya kualitas pelayanan rumah sakit	Tingkat Kesehatan Rumah Sakit.	AA	AA	100

Tingkat kesehatan rumah sakit di ukur berdasarkan 3 aspek penilaian yakni:

- 1) Indikator kinerja keuangan dengan bobot 20%; terdiri dari 7 indikator;
- 2) Indkator kinerja pelayanan, dengan bobot 40%; terdiri dari 26 indikator;
- 3) Indikator kinerja mutu pelayanan dan manfaat bagi masyarakat dengan bobot 40%; terdiri dari 18 indikator

Hasil survey dan perhitungan memberikan hasil berikut :

- 1) Indikator kinerja keuangan dengan bobot 20%, mendapatkan nilai 14,8 dari total nilai 20
- 2) Indikator kinerja pelayanan, dengan bobot 40%, mendapatkan nilai 34,05;
- 3) Indikator kinerja mutu pelayanan dan manfaat bagi masyarakat dengan bobot 40%; mendapatkan nilai 34,75.

Total nilai untuk tingkat kesehatan rumah sakit triwulan IV, adalah 83,6 dengan target AA. Capaian ini memenuhi target karena nilai minimal AA adalah 80. Upaya peningkatan masih harus dilakukan di ke 3 aspek.

Sasaran Meningkatnya kualitas pelayanan rumah sakit dengan Indikator Tingkat Kesehatan Rumah Sakit terdapat satu program dan kegiatan yaitu Program Standarisasi Pelayanan Kesehatan RSUD Brigjend H. Hasan Basry Kandangan dan kegiatan Pelayanan Kesehatan RSUD Brigjend H. Hasan Basry Kandangan, jumlah anggaran Rp. 96.356.629.560,-

Program Standarisasi Pelayanan Kesehatan RSUD Brigjend H. Hasan Basry Kandangan dan kegiatan Pelayanan Kesehatan RSUD Brigjend H. Hasan Basry Kandangan. Realisasi anggaran dalam rangka pencapaian Tingkat Kesehatan Rumah Sakit Tahun 2019 sebagai berikut :

**Tabel 3.3 Realisasi Keuangan Capaian Tingkat Kesehatan Rumah Sakit Tahun 2019**

No	Program/kegiatan	Anggaran	Realisasi		Keterangan
			Keuangan	%	
1	Program Standarisasi Pelayanan Kesehatan RSUD Brigjend H. Hasan Basry Kandangan				
	kegiatan Pelayanan Kesehatan RSUD Brigjend H. Hasan Basry Kandangan Sub Kegiatan:				
	1. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perlengkapan Umum	5.867.614.836	5.531.317.613	94,27	
	2. Pelayanan Administrasi Pengelolaan BLUD	7.406.874.644	7.404.296.315	99,97	
	3. Peningkatan Kualitas SDM	5.337.513.120	4.674.937.438	87,59	
	4. Kehumasan dan Promosi Kesehatan Rumah Sakit	366.350.000	335.799.100	91,66	
	5. Peningkatan Kualitas Pelayanan Penunjang				
	- Penunjang Medik	32.373.180.194	32.042.058.752	98,80	
	- Penunjang Non Medik	5.274.298.039	5.210.986.756	98,98	
	6. Peningkatan kualitas pelayanan keperawatan				
	- Asuhan Keperawatan	2.115.884.000	1.987.888.960	93,95	
	- Logistik Keperawatan	1.560.050.009	1.555.235.411	99,69	
	7. Peningkatan kualitas layanan kesehatan	35.379.843.600	35.346.879.339	99,91	

No	Program/kegiatan	Anggaran	Realisasi		Keterangan
			Keuangan	%	
8.	Peningkatan Sistem Informasi	792.614.100	697.699.940	88,03	
9.	Perencanaan Strategis dan Pelaporan Capaian Kinerja serta keuangan - Akuntansi - Perencanaan	95.100.000	95.060.000	99,96	
		51.700.000	36.334.000	70,28	
		<b>96.621.022.542</b>	<b>94.918.493.624</b>	<b>98,24</b>	

### FOTO-FOTO BELANJA MODAL DANA BLUD





**FOTO-FOTO BELANJA MODAL DANA BLUD**



**SASARAN 2**  
**MENINGKATNYA CAPAIAN PENILAIAN AKREDITASI RUMAH SAKIT**

Pencapaian sasaran 2 diukur melalui penilaian oleh Tim Independen dari Komisi Akreditasi Rumah Sakit (KARS) atau Tim Assesor Internal, dengan target dan realisasi RSUD sebagaimana tabel berikut ini :

Pengukuran indikator kinerja dalam table 3.4 dilakukan dengan cara seperti dalam Tabel 3.4 berikut ini.

Sasaran	Indikator Kinerja Sasaran	Target	Realisasi	Capaian
Meningkatnya Capaian Penilaian AKreditasi Rumah Sakit	Rumah sakit terakreditasi Paripurna	Paripurna	Utama	Tidak mencapai target

Untuk Indikator Kinerja Utama yang ke 2, yaitu Rumah Sakit Terakreditasi Paripurna. Akreditasi RS merupakan suatu proses dimana suatu lembaga, yang independen melakukan asesmen terhadap rumah sakit. Tujuannya adalah menentukan apakah rumah sakit tersebut memenuhi standar yang dirancang untuk memperbaiki keselamatan dan mutu pelayanan.

Penilaian dilakukan oleh Tim Independen dari Komisi Akreditasi Rumah Sakit (KARS) atau Tim Asesor Internal, melalui uji telusur. Tingkatan kelulusan bagi rumah sakit terbagi menjadi 4, sesuai persentase kelulusan seluruh bab sebagai berikut :

1. Tingkat Dasar, empat bab digolongkan mayor, lulus minimal 80%, dan sebelas bab minor lulus minimal 20%
2. Tingkat Madya, delapan bab digolongkan mayor lulus minimal 80%, tujuh bab minor lulus minimal 20%
3. Tingkat Utama, dua belas bab digolongkan mayor, lulus minimal 80%, tiga bab minor kelulusan minimal 20%
4. Tingkat Paripurna , seluruh bab (15 bab) digolongkan mayor, kelulusan minimal 80%

Pada tanggal 11-14 Nopember 2019 Tim KARS melakukan survey di RSUD Brigjend H. Hasan Basry. Hasil survey menunjukkan capaian akreditasi tingkat utama, dengan Bab yang nilainya masih dibawah 80 adalah

- 1). Akses ke Rumah Sakit dan Kontinuitas (ARK) dengan nilai 77,78



- 2). Pelayanan Asuhan Pasien (PAP) dengan nilai 76,28
- 3). Peningkatan Mutu dan Keselamatan Pasien (PMKP) dengan nilai 71,88
- 4). Manajemen Informasi dan Rekam Medis (MIRM) dengan nilai 74,68.

Akan dilakukan remedial pada bulan April 2020 untuk mencapai tingkat paripurna.

Sasaran Meningkatnya Capaian Penilaian Akreditasi Rumah Sakit dengan Indikator Rumah Sakit Terakreditasi Paripurna terdapat satu program dan kegiatan yaitu Program Standarisasi Pelayanan Kesehatan RSUD Brigjend H. Hasan Basry Kandangan dan kegiatan Pelayanan Kesehatan RSUD Brigjend H. Hasan Basry Kandangan, jumlah anggaran Rp. 264.392 982,-

#### **FOTO-FOTO KEGIATAN AKREDITASI**



## FOTO-FOTO KEGIATAN AKREDITASI



**SASARAN 3**  
**MENINGKATNYA KUALITAS LAYANAN PUBLIK**  
**DI RSUD BRIGJEND H. HASAN BASRY**

Pencapaian sasaran 3 diukur melalui penilaian rata rata capaian 6 aspek, dengan target dan realisasi RSUD sebagaimana tabel berikut ini :

Pengukuran indikator kinerja dalam table 3.5 dilakukan dengan cara seperti dalam Tabel 3.5 berikut ini.

Sasaran	Indikator Kinerja Sasaran	Target	Realisasi	Capaian
Meningkatnya kualitas layanan publik di RSUD Brigjend H. Hasan Basry	Indeks Pelayanan Publik (IPP)	A	B	Tidak Mencapai Target

Penilaian IPP oleh Tim dari Kemenpan RB dengan pedoman penilaian meliputi 6 aspek yaitu :

- 1) Kebijakan Pelayanan
- 2) Profisonalisme SDM
- 3) Sarana Prasarana
- 4) Sistem Informasi Pelayanan Publik
- 5) Konsultasi dan Pengaduan
- 6) Inovasi Pelayanan

Metode yang digunakan untuk mendapatkan hasil penilaian melalui kuiseoner dengan instrumen yang digunakan berjumlah 3 jenis yaitu :

- 1). Formulir F-01 diisi oleh penyelenggara pelayanan
- 2). Formulir F-02 diisi oleh Evaluator
- 3). Formulir F-03 diisi oleh pengguna layanan

Pada tanggal 01 Oktober 2019 dilakukan penilaian oleh Kemenpan RB di RSUD Brigjend H. Hasan Basry dengan hasil penilaian Predikat B. Tidak mencapai target untuk tahun 2019 karena fasilitas rumah sakit terdapat beberapa sarana prasarana yang tidak sesuai standar.



## FOTO-FOTO KEGIATAN PENILAIAN IPP



Sasaran Meningkatnya kualitas layanan publik di RSUD Brigjend H. Hasan Basry dengan indikator Indeks Palayanan Publik (IPP) terdapat 3 (tiga) program dan 4 (empat) kegiatan yaitu :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

Kegiatan Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi/Teknis Perkantoran, jumlah anggaran Rp. 8.344.800.000,-

**FOTO-FOTO KEGIATAN EVALUASI TENAGA KONTRAK**





2. Program Peningkatan Sarana Prasarana dan Peralatan Penunjang Medik dan Non Medik,

- Kegiatan Pengadaan Peralatan Kesehatan, jumlah pagu Rp. 3.579.807.150,-





- Kegiatan Pengadaan Peralatan Kesehatan (DAK), jumlah anggaran Rp. 14.1866.807.487,-





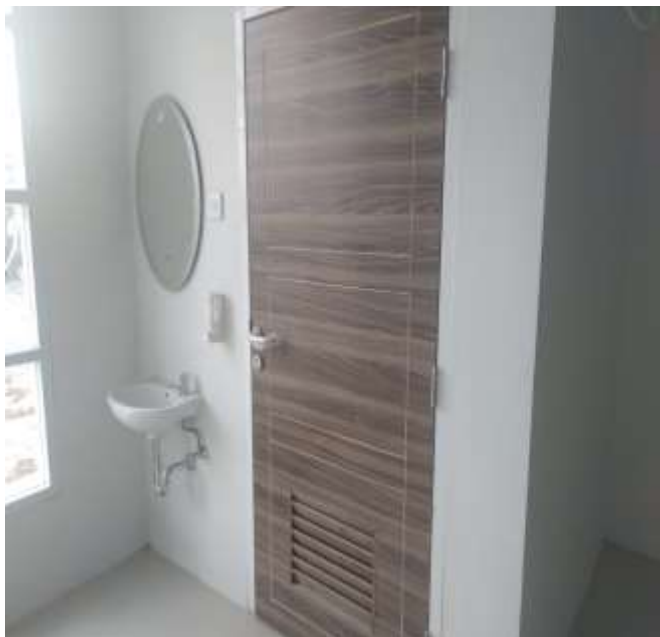






3. Program Pembangunan/Pemeliharaan Gedung Pelayanan RSUD Brigjend H. Hasan Basry,
- Kegiatan Pembangunan dan Pengembangan Gedung (Dana DAK), jumlah anggaran Rp. 31.455.095.400,-

**FOTO-FOTO BANGUNAN RAWAT INAP 3 LANTAI**



- Kegiatan Pembangunan dan Pengembangan Gedung (Dana DID), jumlah anggaran Rp. 9.750.000.000,-

**FOTO-FOTO BANGUNAN RAWAT INAP GIWA**





**SASARAN 4**  
**MENINGKATNYA AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH**

Pencapaian sasaran 4 diukur melalui penilaian internal dari Inspektorat, dengan target dan realisasi RSUD sebagaimana tabel berikut ini :

Pengukuran indikator kinerja dalam table 3.6 dilakukan dengan cara seperti dalam Tabel 3.6 berikut ini.

Sasaran	Indikator Kinerja Sasaran	Target	Realisasi	Capaian
Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Nilai/Predikat AKIP	BB	BB (78,86)	100

Pada tahun 2018 nilai AKIP RSUD 78,86 (BB) yang Tahun Pemeriksaannya pada tahun 2019. Untuk Tahun 2019 AKIP akan diperiksa pada tahun 2020. Penyusunan dokumen perencanaan, monitoring dan evaluasi dilaksanakan sesuai SOP yang ada di Bidang Perencanaan dan Keuangan. Pencapaian nilai didukung oleh Program Peningkatan Perencanaan, Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan, Kegiatan Dokumen AKIP dengan jumlah anggaran Rp. 23.967.850,- dan Kegiatan Penyusunan Dokumen Keuangan jumlah anggaran Rp. 10.725.000.

### 3.2. Pengukuran Kinerja

Pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan misi dan visi RSUD Brigjend H. Hasan Basry kandangan.

Penetapan angka capaian terhadap hasil prosentase indikator kinerja yang mencapai lebih dari 100% termasuk pada angka capaian kinerja sebesar 100%. Berdasarkan hasil evaluasi kinerja dilakukan analisis pencapaian kinerja untuk memberikan informasi yang lebih transparan mengenai sebab tercapai atau tidak tercapainya kinerja yang diharapkan.

Untuk pengukuran kinerja disajikan sebagaimana tabel berikut :

Tabel 3.7  
Formulasi Pengukuran Indikator Kinerja Utama Tahun 2019  
RSUD Brigjend H. Hasan Basry Kandangan

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Penjelasan / Formulasi
1.	Meningkatnya kualitas pelayanan rumah sakit	Tingkat Kesehatan Rumah Sakit	Target kinerja/kesehatan rumah sakit adalah hasil penjumlahan nilai riil ke 3 aspek. Kriteria penilaian : 1. Sehat - AAA jika total skor > 95 - AA jika total skor $\geq$ 80-95 - A jika total nilai > 65-80 2. Kurang Sehat - BBB jika total skor > 50-65 - BB jika total skor > 40-50 - B jika total skor > 30-40 3. Tidak Sehat - CCC jika total skor > 20-30 - CC jika total skor > 10-20 - C jika total skor < 10
2.	Meningkatnya capaian penilaian akreditasi rumah sakit	Rumah Sakit terakreditasi paripurna	Penilaian dilakukan oleh Tim Independen dari Komisi Akreditasi Rumah Sakit (KARS) atau Tim Asessor Internal, melalui uji telusur. Tingkatan kelulusan bagi rumah sakit, terbagi menjadi 4, sesuai persentase kelulusan seluruh bab sebagai berikut : 1. Tingkat Dasar, empat bab digolongkan mayor, lulus minimal 80%, dan sebelas bab minor lulus minimal 20% 2. Tingkat Madya, delapan bab digolongkan mayor lulus minimal 80%, tujuh bab minor lulus minimal 20% 3. Tingkat Utama, dua belas bab digolongkan mayor, lulus minimal 80%, tiga bab minor kelulusan minimal 20% 4. Tingkat Paripurna, seluruh bab (15 bab) digolongkan mayor, kelulusan minimal 80%
3.	Meningkatnya kualitas layanan public di RSUD Brigjend H. Hasan Basry	Indeks Pelayanan Publik (IPP)	Rata-rata capaian 6 aspek
4.	Meningkanya akuntabilitas kinerja instansi pemerintah	Nilai/Predikat AKIP	Hasil Evaluasi Internal dari Inspektorat

### 3.3. Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja

Laporan ini memberikan gambaran penilaian tingkat pencapaian target kegiatan dari masing-masing indikator kinerja utama yang ditetapkan. Hasil evaluasi kinerja tahun anggaran 2019 terhadap indikator kinerja utama dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 3.8  
Capaian Kinerja Triwulan I-IV  
RSUD Brigjend H. Hasan Basry Kandungan

No.	Sasaran	Indikator Kinerja Sasaran	Satuan	Target Tahunan	Triwulan	Target	Realisasi	Capaian (%)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1.	Meningkatnya kualitas pelayanan rumah sakit	Tingkat Kesehatan Rumah Sakit	Predikat	AA	TW 1	AA	A	Tidak mencapai target	
					TW 2	AA	A		
					TW 3	AA	AA		100
					TW 4	AA	AA		100
					Kondisi Akhir (F)		AA		100
2.	Meningkatnya capaian penilaian akreditasi rumah sakit	Rumah Sakit Terakreditasi Paripurna	Tingkat	Paripurna	TW 1	Paripurna	-	Tidak mencapai target	
					TW 2	Paripurna	-		
					TW 3	Paripurna	-		
					TW 4	Paripurna	Utama		
					Kondisi Akhir (F)		Utama		
3.	Meningkatnya kualitas layanan public di RSUD Brigjend H. Hasan Basry	Indeks Pelayanan Publik	Predikat	A	TW 1	A	-	Belum dilakukan penilaian	
					TW 2	A	-		
					TW 3	A	-		
					TW 4	A	B		Tidak mencapai target
					Kondisi Akhir (F)		B		
4.	Meningkatnya akuntabilitas kinerja instansi pemerintah	Nilai/Predikat AKIP	Nilai		TW1	BB	BB	Penilaian unt tahun 2018	
					TW 2	-	-		-
					TW 3	-	-		-
					TW 4	-	-		-
					Kondisi Akhir (F)		BB		100

Dari table diatas disampaikan evaluasi dan analisis hasil capaian triwulan IV sebagai berikut :

**SASARAN 1**  
**MENINGKATNYA KUALITAS PELAYANAN KESEHATAN RUMAH SAKIT**

Pada Indikator kinerja sasaran yang pertama yaitu Tingkat Kesehatan Rumah Sakit, penilaian tingkat kesehatan rumah sakit berkaitan dengan kinerja operasional rumah sakit dengan pendekatan 3 (tiga) aspek penilaian seperti table 3.5 berikut :

Tabel 3.9  
Rekapitulasi Hasil Survei Tingkat Kesehatan Rumah Sakit  
Rumah Sakit Brigjend. H. Hasan Basry Kandungan Tahun 2019

No.	Indikator	Nilai/ Target	Realisasi
1	Imbalan Investasi ( <i>Return on Investment</i> )	3	1,2
2	Rasio Kas ( <i>Cash Ratio</i> )	3	3
3	Rasio Lancar ( <i>Current Ratio</i> )	3	3
4	Collection period (CP)	3	2,1
5	Perputaran persediaan (PP)	2	2
6	Perutaran Total Asset (TATO)	2	0,8
7	Rasio Modal sendiri terhadap total aktiva	4	2,7
	Total	20	14,8

No.	Indikator	Nilai/ Target	Realisasi
<b>A.</b>	<b>PERTUMBUHAN PRODUKTIFITAS</b>		
1	Rata-rata kunjungan Rawat Jalan / hr	2	2
2	Rata-rata kunjungan Rawat Darurat / hr	2	2
3	Hari Perawatan (HP)	2	1
4	Pemeriksaan Radiologi / hr	1,5	1,5
5	Pemeriksaan Laboratorium / hr	1,5	1,5
6	Rata-rata Operasi / hr	1	2
7	Rata-rata Rehab Medik / hr	1	2
<b>B.</b>	<b>EFISIENSI PELAYANAN</b>		
1	Rasio Pasien Rawat Jalan dengan Dokter	1	1
2	Rasio Pasien Rawat jalan dengan Perawat	1	1
3	Rasio Pasien Rawat Darurat dengan Dokter	1	0,5
4	Rasio Pasien Rawat Darurat dengan perawat	1	0,5
5	Rasio Pasien Rawat Inap dengan Dokter	1	0,5
6	Rasio Pasien Rawat Inap dengan perawat	1	0,25
7	BOR	2	1,5
8	AVLOS	2	1,5
9	BTO	2	0,5
10	TOI	2	1,5
<b>C.</b>	<b>PERTUMBUHAN DAYA SAING</b>		
1	Sales Growth ( SALG )	2	0,8
<b>D.</b>	<b>PENGEMBANGAN SDM</b>		
1	Program Diklat	2	1,5
2	Penghargaan dan Sanksi	1	1,5
<b>E.</b>	<b>PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN</b>		
1	Pengembangan produk Baru bidang	2	1,5

No.	Indikator	Nilai/ Target	Realisasi
	pelayanan		
2	Pengembangan Sistem Manajemen	1	1
3	Peningkatan Penguasaan Teknologi	1	1
<b>F.</b>	<b>ADMINISTRASI</b>		
1	Rancangan RBA	2	2
2	Laporan Triwulan ( Ketepatan )	2	2
3	Laporan Tahunan ( Ketepatan )	2	2
	<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>34,05</b>

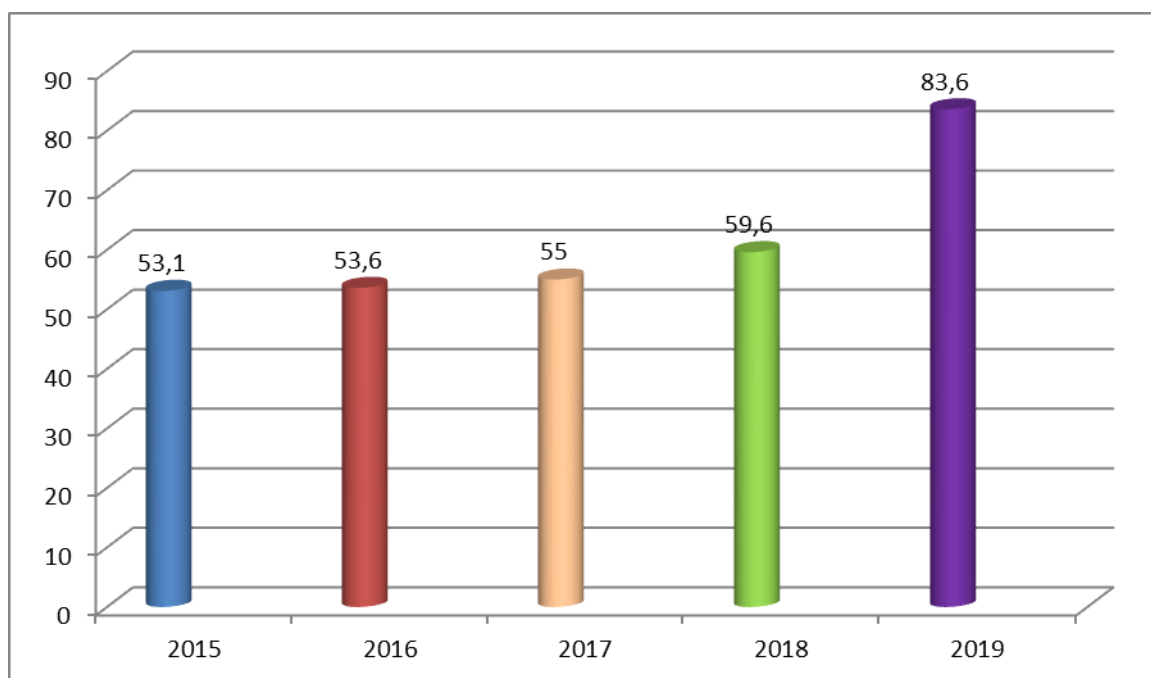
No.	Indikator	Nilai/ Target	Realisasi
<b>A</b>	<b>MUTU PELAYANAN</b>		
1	Emergency response time rate	3	3
2	Angka kematian di gawat darurat	3	3
3	Angka kematian > 48 jam	3	3
4	Angka pasien RI yang dirujuk	3	3
5	Post Operative Death Rate	3	3
6	Angka infeksi nosokomial	3	3
7	Kesepatan pelayanan resep obat jadi	3	2
8	Waktu tunggu sebelum operasi	3	3
<b>B</b>	<b>KEPEDULIAN KEPADA MASYARAKAT</b>		
1	Pembinaan kepada puskesmas dan sarana kesehatan lain.	1	1
2	Penyuluhan kesehatan (PKMRS)	1	1
3	Ratio tempat tidur kelas III	1	1
4	Pemanfaatan TT ( BOR ) kelas III	1	1
5	Prosentase Pasien tidak mampu	1	1
<b>C</b>	<b>KEPUASAN PELANGGAN</b>		
1	Prosentase Komplain	2	1
2	Lama waktu tunggu di poliklinik	2	0,75
3	Kemudahan pelayanan	2	2
<b>D</b>	<b>KEPEDULIAN TERHADAP LINGKUNGAN</b>		
1	Keberhasilan lingkungan	2,5	1,5
2	Hasil uji AMDAL	2,5	1,5
	<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>34,75</b>

Dibandingkan dengan Tingkat Kesehatan Rumah Sakit Tahun 2018, terjadi peningkatan nilai rata-rata dari 59,6 menjadi 83,6.

Berdasarkan data yang tersedia, diketahui nilai tingkat kesehatan rumah sakit di RSUD Brigjend H. Hasan Basry selalu meningkat sejak Tahun 2014-2019, seperti dapat dilihat pada Tabel 3.10 berikut ini.



**TABEL 3.10**  
**Tingkat Kesehatan Rumah Sakit**  
**Tahun 2015-2019**



Pencapaian indikator sasaran tingkat kesehatan rumah sakit sebesar 83,6, dalam mewujudkan target kinerja didukung oleh Indikator kinerja keuangan sebesar 14,8 %, Indikator kinerja pelayanan sebesar 34,05% dan Indikator kinerja mutu pelayanan dan manfaat bagi masyarakat sebesar 34,75 %. Ketiga indikator kinerja tersebut belum mencapai nilai maksimal sesuai dengan pedoman tingkat kesehatan rumah sakit. Pencapaian indikator sasaran tingkat kesehatan rumah sakit tersebut didukung oleh Program Standarisasi Pelayanan Kesehatan RSUD Brigjend H. Hasan Basry dan Kegiatan Pelayanan Kesehatan RSUD Brigjend H. Hasan Basry, total jumlah anggaran sebesar Rp. 96.356.629.560,- dan realisasi Rp. 94.711.193.624,- (98,29%).

## **SASARAN 2**

### **MENINGKATNYA CAPAIAN PENILAIAN AKREDITASI RUMAH SAKIT**

Indikator kinerja sasaran yang kedua yaitu Rumah Sakit Terakreditasi Paripurna. Hasil Survey yang dilakukan Komisi Akreditasi Rumah Sakit (KARS) dengan nilai tingkat utama.

Dari tahun 2016-2018 nilai akreditasi rumah sakit yaitu tingkat Paripurna, dibandingkan dengan tahun 2019 terjadi penurunan tingkat karena terdapat 4 (empat) bab yang persentasinya < 80% sehingga nilai yang didapat tidak mencapai target yang diinginkan yaitu tingkat paripurna. Untuk mencapai tingkat paripurna akan dilakukan remedial pada bulan April tahun 2020.

Indikator sasaran Rumah Sakit Terakreditasi Paripurna didukung Program Standarisasi Pelayanan Kesehatan RSUD Brigjend H. Hasan Basry dan Kegiatan Pelayanan Kesehatan RSUD Brigjend H. Hasan Basry, dengan total anggaran sebesar, Rp 264.392.980,-, dan realisasi Rp 207.300.000,- (78,40%).

## **SASARAN 3**

### **MENINGKATNYA KUALITAS LAYANAN PUBLIK DI RSUD BRIGJEND H. HASAN BASRY**

Pada indikator kinerja sasaran ketiga adalah Indeks Pelayanan Publik (IPP). Hasil Penilaian dari Kemenpan RB yang dilakukan di RSUD Brigjend H. Hasan Basry pada Tahun 2019 adalah dengan Predikat B terdapat sarana prasarana yang masih belum memenuhi standar (Fasilitas pada rawat inap anak masih kurang representatif karena tidak diimbangi fasilitas yang layak yaitu gedung, ranjang, toilet, lantai, plafon, taman, lahan parkir) direkomendasikan perlu disiapkan gedung yang layak pada ruangan rawat inap anak beserta fasilitas pendukung, Predikat yang didapat masih sama dengan Predikat pada tahun 2018.

Indikator sasaran Indeks Pelayanan Publik didukung 3 (tiga) Program dan 5 (lima) kegiatan yaitu : 1). Program Pelayanan Administrasi Perkantoran, Kegiatan Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi/Perkantoran dengan anggaran Rp. 8.344.800.000,- dan realisasi 5.876.813.333 (70,42%), 2) Program Peningkatan Sarana, Prasarana dan Peralatan Penunjang Medik dan Non Medik, dan 1). Kegiatan Pengadaan Peralatan Kesehatan (APBD) anggaran

Rp. 3.579.807.150,- dengan realisasi Rp. 3.050.048.109,-, 2). Kegiatan Pengadaan Peralatan Kesehatan (DAK) anggaran Rp. 14.186.807.487,- realiasi Rp. 12.345.257.680 (87,02%), dan Program Pembangunan/Pemeliharaan Gedung Pelayanan RSUD Brigjend H. Hasan Basry dan 1). Kegiatan Pembangunan dan Pengembangan Gedung (Dana DID) anggaran Rp. 9.750.000.000,- realisasi 9.547.715.002 (97,93%), 2). Kegiatan Pembangunan dan Pengembangan Gedung (Dana DAK) anggaran Rp. 31.455.095.400,- realisasi Rp. 30.953.463.000 (98,41%).

#### **SASARAN 4**

### **MENINGKATNYA AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH**

Pada indikator kinerja sasaran keempat adalah Nilai/Predikat AKIP. Hasil Penilaian Intern Inspektorat tahun 2018 adalah 78,86 dan untuk tahun 2019 dinilai pada awal tahun 2020.

Indikator sasaran Nilai/Predikat Akip Rumah Sakit didukung Program Peningkatan Perencanaan, Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan, dengan 1) kegiatan Penyusunan Dokumen AKIP anggaran Rp. 23.967.850,- realisasi 18.832.400,-, 2). Penyusunan Dokumen Keuangan anggaran Rp. 10.725.000,- dan realisasi Rp. 9.720.500,-.

#### 3.4. Akuntabilitas Keuangan

Realisasi keuangan dan fisik pelaksanaan program dan kegiatan, secara rinci dalam Tabel 3.9. Realisasi keuangan sebesar 91,76%.

Pada Bidang Penunjang dianggarkan melalui 1) Program Peningkatan Sarana Prasarana dan Peralatan Penunjang Medik dan Non Medik sebesar Rp. 17.766.614.637, 2) Program Standarisasi Pelayanan Kesehatan RSUD Brigjend H. Hasan Basry anggaran sebesar Rp. 32.373.180.194,- untuk sub kegiatan penunjang medic dan Rp.5.210.986.756,- untuk sub kegiatan Penunjang Non Medik.

Pada Bidang Keperawatan, melalui Program Standarisasi Pelayanan Kesehatan RSUD Brigjend H. Hasan Basry dianggarkan sebesar Rp. 1.555.235.411,- untuk sub kegiatan Logistik Keperawatan dan Rp. 1.987.888.960 untuk sub kegiatan Asuhan Keperawatan.

Pada Bidang Umum dan Kepegawaian, melalui 1) Program Pelayanan Administrasi Perkantoran, dianggarkan dana Kegiatan Penyediaan jasa tenaga pendukung administrasi/teknis perkantoran

sebesar Rp. 8.344.800.000,- untuk pembayaran honor tenaga kontrak medis dan paramedic. 2) Program Program Standarisasi Pelayanan Kesehatan RSUD Brigjend H. Hasan Basry, melalui sub kegiatan Umum dan Rumah Tangga, dianggarkan dana sebesar Rp. 13.274.489.480,- dan sub kegiatan Kepegawaian, Pengembangan SDM dan Diklat sebesar Rp. 5.337.513.120,- serta sub kegiatan Kehumasan dan Promosi Kesehatan Rumah Sakit Rp. 335.799.100,-

Realisasi capaian keuangan setiap program dan kegiatan dicantumkan dalam Tabel 3.11 berikut ini.

Tabel 3.11 Realisasi Keuangan dan Fisik Pelaksanaan Program dan Kegiatan Tahun 2019

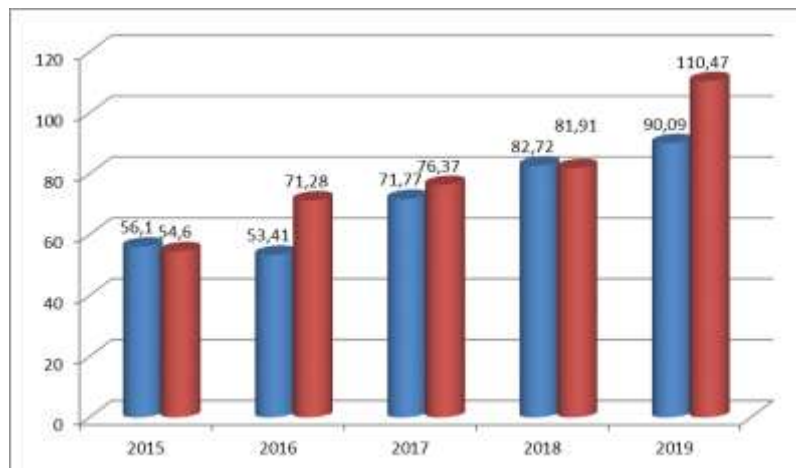
No	Sasaran	Indikator Kinerja Sasaran	Program/kegiatan	Anggaran	Realisasi	
					Keuangan	Fisik
1.	Meningkatnya kualitas pelayanan rumah sakit	Tingkat Kesehatan Rumah Sakit	<b>Program Standarisasi Pelayanan Kesehatan RSUD Brigjend H. Hasan Basry</b>			
			Kegiatan Pelayanan Kesehatan RSUD Brigjend H. Hasan Basry	Rp. 96.356.629.560,-	Rp. 94.711.193.624,-	98,29%
2.	Meningkatnya capaian penilaian akreditasi rumah sakit	Rumah Sakit Terakreditasi Paripurna	Program Standarisasi Pelayanan Kesehatan RSUD Brigjend H. Hasan Basry			
			Kegiatan Pelayanan Kesehatan RSUD Brigjend H. Hasan Basry	Rp 264.392.980,-	Rp 207.300.000,-	78,40%
3.	Meningkatnya kualitas layanan public di RSUD Brigjend H. Hasan Basry	Indeks Pelayanan Publik	<b>Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>			
			Kegiatan Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi/Teknis Perkantoran	Rp.8.344.800.000,-	Rp. 5.876.813.333	70,42%
			<b>Program Peningkatan Sarana Prasarana dan Peralatan Penunjang Medis dan Non Medis</b>			
			Kegiatan Peralatan Kesehatan (APBD)	Rp. 3.579.807.150	Rp. 3.050.048.109	85,20%

No	Sasaran	Indikator Kinerja Sasaran	Program/kegiatan	Anggaran	Realisasi	
					Keuangan	Fisik
			Kegiatan Peraltan Kesehatan (DAK)	Rp. 14.186.807.487	Rp. 12.345.257.680	87,02%
			<b>Program Pembangunan/Pemeliharaan Gedung Pelayanan RSUD Brigjend H. Hasan Basry</b>			
			Kegiatan Pembangunan dan Pengembangan Gedung (Dana DID)	Rp. 9.750.000.000	Rp. 9.547.715.002	97,93%
			Kegiatan Pembangunan dan Pengembangan Gedung (Dana DAK)	Rp. 31.455.095.400	Rp. 30.953.463.000	98,41%
4.	Meningkan ya akuntabilit as kinerja instansi pemerintah	Nilai/Predikat AKIP	Program Peningkatan Perencanaan, Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan			
			Kegiatan Penyusunan Dokumen AKIP	Rp. 23.967.850	Rp. 18.832.400,-	78,57%
			Kegiatan Penyusunan Dokumen Keuangan	Rp. 10.725.000	Rp. 9.720.500	90,63%

### Realisasi Pendapatan

Target pendapatan RSUD 2019 sebesar Rp. 90.094.630.636,- realisasi pendapatan sebesar Rp. 110.471.446.305,-. melebihi target sebesar Rp. 20.376.815.669,- dibandingkan dengan realisasi pendapatan Tahun 2018, terjadi kenaikan. Peningkatan ini, disebabkan peningkatan jumlah kunjungan, termasuk rujukan dari rumah sakit kabupaten tetangga, mengingat RSUD adalah pusat rujukan di banua enam. Perbandingan pendapatan RSUD dari Tahun 2010-2019, disajikan dalam Bagan 3.12 berikut ini.

**TABEL 3.12**  
**TARGET DAN REALISASI PENDAPATAN**  
**TAHUN 2015-2019**



## BAB IV PENUTUP

Laporan capaian kinerja RSUD Brigjend H. Hasan Basry Kandungan Tahun 2019 merupakan pertanggung jawaban tertulis atas penyelenggaraan pemerintah yang baik (Good Governance) RSUD Brigjend H. Hasan Basry Kandungan Tahun 2019 sebagaimana diharapkan oleh semua pihak.

Laporan Kinerja RSUD Brigjend H. Hasan Basry Kandungan Tahun 2019 ini menggambarkan kinerja RSUD Brigjend H. Hasan Basry Kandungan dan evaluasi terhadap kinerja kegiatan, maupun kinerja sasaran, juga dilaporkan analisis kinerja yang mencerminkan keberhasilan dan kegagalan. Tahun 2019 RSUD Brigjend H. Hasan Basry Kandungan menetapkan 4 (empat) sasaran dengan 4 (empat) indikator kinerja utama sesuai dokumen Perjanjian Kinerja Tahun 2019 yang ingin dicapai.

Selama tahun anggaran 2019 untuk pelaksanaan program dan kegiatan RSUD Brigjend H. Hasan Basry Kandungan dalam rangka mencapai target kinerja yang ingin dicapai dianggarkan melalui Anggaran pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Hulu Sungai Selatan serta Dana BLUD. Berdasarkan pengukuran terhadap pencapaian indikator sasaran strategis RSUD yang dilaksanakan pada Tahun 2019, hasilnya adalah, 1) Tingkat Kesehatan Rumah Sakit yang ditargetkan AA, dapat dicapai 83,6 (100%). 2) Rumah Sakit yang terakreditasi Paripurna, yang ditargetkan Tingkat Paripurna, dapat dicapai Tingkat Utama tidak sesuai target yang diinginkan 3). Indeks Pelayanan Publik yang targetkan A realisasi B, ini masih dibawah target 4) Nilai/Predikat AKIP yang target BB realisasi BB untuk penilai tahun 2018, untuk tahun 2019 akan dilakukan penilaian pada tahun 2020.

Strategi yang dilaksanakan untuk pencapaian target sasaran strategis, RS melaksanakan 5 (lima) Program dan 8 kegiatan. Semua kegiatan dapat dilaksanakan dengan baik. Realisasi anggaran, rata-rata sebesar 91,76%. Khusus untuk dana BLUD, realisasi target pendapatan melebihi target yang ingin dicapai 122,62 %. Total pendapatan RSUD Tahun 2019 sebesar Rp. 110.471.446.305,- dari target Rp. 90.094.630.636,-.

Laporan Capaian Kinerja Tahun 2019 ini diharapkan dapat memberikan gambaran kinerja RSUD Brigjend H. Hasan Basry Kandungan kepada pihak-pihak terkait baik sebagai stakeholders ataupun pihak lain yang telah mengambil bagian dengan berpartisipasi aktif untuk membangun Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Kandangan, Januari 2020

Direktur,



dr Hj Rasyidah, M.Kes  
Pembina Tk.I  
NIP. 19700130 200012 2 001