

## LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

Nama : dr. Hj. Rasyidah, M. Kes  
NIP : 19700130 200012 2 001  
Pangkat/Golongan : Pembina Tk. I (IV/b)  
Jabatan : Direktur  
Triwulan : I (satu) Tahun 2019

---

### BAB I PENDAHULUAN

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 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.

Isu strategis terkait pelayanan rumah sakit adalah :

1. Belum optimalnya kualitas pelayanan bidang kesehatan;
2. Masih rendahnya tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih serta pelayanan publik berkualitas berbasis Teknologi Informasi;
3. Perlu peningkatan kualitas akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.



**BAB II**  
**PERENCANAAN KINERJA**

Perjanjian Kinerja Tahun 2019

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Sasaran	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Anggaran (Rp)
1	Meningkatnya kualitas pelayanan rumah sakit	Tingkat Kesehatan Rumah Sakit	Kategori	A	Program standarisasi pelayanan kesehatan (BLUD)	Kegiatan Pelayanan kesehatan RSUD Brigjend. H. Hasan Basry	4.765.547.250
2	Meningkatnya capaian penilaian akreditasi rumah sakit	Rumah sakit terakreditasi paripurna	Tingkat	Paripurna			147.600.000
3	Meningkatnya kualitas layanan publik di RSUD Brigjend. H. Hasan Basry	Indeks Pelayanan Publik (IPP)	Predikat	A-			1.456.398.500
					Peningkatan Sarana, Prasarana dan Peralatan	Pengadaan Peralatan Kesehatan (APBD)	2.838.532.150
					Penunjang Medik/Non Medik	Pengadaan Peralatan Kesehatan (DAK)	14.186.807.486
					Pembangunan /Pemeliharaan Gedung Pelayanan RSUD Brigjend. H. Hasan Basry Kandangan	Pemeliharaan Gedung RSUD Brigjend. H. Hasan Basry Kandangan	42.405.095.400
4	Meningkatnya akuntabilitas kinerja instansi pemerintah	Nilai/ Predikat AKIP	Predikat	BB	Peningkatan perencanaan pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Penyusunan dokumen AKIP	23.967.850
						Penyusunan dokumen Keuangan	10.000.000
5.	Terselenggaranya Operasional Rumah Sakit	Operasional Rumah Sakit	Persen	100	Program standarisasi pelayanan kesehatan (BLUD)	Kegiatan Pelayanan kesehatan RSUD Brigjend. H. Hasan Basry	78.629.661.995

**BAB III**  
**AKUNTABILITAS KINERJA**

A. Capaian Kinerja Organisasi

Tujuan yang hendak dicapai RSUD pada akhir periode Renstra adalah: 1). Meningkatkan kualitas Pelayanan Rumah Sakit, 2). Meningkatkan kualitas Pelayanan Publik Sektor Kesehatan, 3). Meningkatkan kualitas akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, dengan Sasaran dan Indikator Sasarannya tercantum dalam Tabel 3.1 di bawah ini.

**Tabel 3.1**  
**Tujuan, Sasaran, dan Indikator Sasaran**  
**RSUD Brigjend. H. Hasan Basry**

<b>Tujuan</b>	<b>Sasaran Kinerja</b>	<b>Indikator Kinerja Sasaran</b>
Meningkatkan kualitas Pelayanan Rumah Sakit	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Rumah Sakit	Tingkat Kesehatan Rumah Sakit
	Meningkatnya Capaian Penilaian Akreditasi Rumah Sakit	Rumah Sakit terakreditasi paripurna
Meningkatkan kualitas Pelayanan Publik Sektor Kesehatan	Meningkatnya Kualitas Layanan Publik di RSUD Brigjend H. Hasan Basry	Indeks Pelayanan Publik (IPP)
Meningkatkan kualitas akuntabilitas kinerja instansi pemerintah	Meningkatnya akuntabilitas kinerja instansi pemerintah	Nilai/Predikat AKIP
	Terselenggaranya operasional Rumah Sakit	Operasional Rumah Sakit

Terdapat empat IKU, untuk mengukur kinerja RSUD, yakni 1) Tingkat Kesehatan Rumah Sakit yang diukur setiap triwulan, 2) Akreditasi Rumah sakit dengan terget paripurna dan 3) Indeks Pelayanan Publik (IPP) yang ukur setiap tahun dengan target A-, dan 4) Nilai/Predikat AKIP yang diukur setiap akhir tahun.

1) Capaian Indikator Kinerja Utama

Berdasarkan SK Direktur Nomor 19 Tahun 2019, ditetapkan Indikator Kinerja Utama RSUD Brigjend. H. Hasan Basry Kandangan seperti pada tabel 3.2 berikut:

**Tabel 3.2**  
**Indikator Kinerja Utama**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Formulasi/Penjelasan	Target
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 ≥ 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	A
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%	Paripurna
3.	Meningkatnya kualitas layanan public di RSUD Brigjend. H. Hasan Basry	Indeks Pelayanan Publik (IPP)	Rata-rata capaian 6 aspek	A-
4.	Meningkatnya akuntabilitas kinerja instansi pemerintah	Nilai/Predikat AKIP	Hasil Evaluasi Internal dari Inspektorat	BB



2) Pengukuran Kinerja atas perjanjian kinerja

Perjanjian kerja pada tahun 2019 pada tabel 3.3 berikut:

**Tabel 3.3**  
**Perjanjian Kinerja Tahun 2019**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Sasaran	Satuan	Target	Realisasi	Keterangan
1	Meningkatnya kualitas pelayanan rumah sakit	Tingkat Kesehatan Rumah Sakit	Kategori	A		
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-	-	Belum dilakukan penilaian oleh Kemenpan RB
4	Meningkatnya akuntabilitas kinerja instansi pemerintah	Nilai/ Predikat AKIP	Predikat	BB	BB	Untuk nilai tahun 2018, pada tahun 2019 belum dilakukan penilaian
5.	Terselenggaranya Operasional Rumah Sakit	Operasional Rumah Sakit	Persen	100		

3) Evaluasi dan analisa pengukuran kinerja atas perjanjian kinerja memuat: capaian Indikator Kinerja Utama (IKU);

Pencapaian indikator Utama dengan sasaran 1). Meningkatkan Kualitas Pelayanan Rumah Sakit 2). Meningkatkan Capaian Penilaian Akreditasi Rumah Sakit 3). Meningkatkan Kualitas Layanan Publik di RSUD Brigjend. H. Hasan Basry 4). Meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah 5). Terselenggaranya operasional Rumah Sakit Sampai dengan triwulan I, tercantum dalam Tabel berikut:

**Tabel 3.4**  
**Capaian IKU Triwulan 1**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target	Realisasi	Keterangan
1.	Meningkatnya kualitas pelayanan rumah sakit	Tingkat Kesehatan Rumah Sakit.	A	A	Sd triwulan 1
2.	Meningkatnya capaian penilaian akreditasi rumah sakit	Rumah sakit terakreditasi paripurna	Paripurna	-	Belum dilakukan penilaian
3.	Meningkatnya kualitas layanan public di RSUD Brigjend. H. Hasan Basry	Indeks Pelayanan Publik (IPP)	A-	-	Belum dilakukan penilaian
4.	Meningkatnya akuntabilitas kinerja instansi pemerintah	Nilai/Predikat AKIP	BB	BB	LHE inspektorat



Tingkat kesehatan rumah sakit diukur berdasarkan 3 aspek penilaian yakni:

- 1) Indikator kinerja keuangan dengan bobot 20%; terdiri dari 7 indikator;
- 2) Indikator 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 10,12 dari total nilai 20
- 2) Indikator kinerja pelayanan, dengan bobot 40%, mendapatkan nilai 21;
- 3) Indikator kinerja mutu pelayanan dan manfaat bagi masyarakat dengan bobot 40%; mendapatkan nilai 25

Total nilai untuk tingkat kesehatan rumah sakit triwulan I, adalah 65 dengan kategori A. Capaian ini telah memenuhi target walaupun nilainya di batas minimal. Upaya peningkatan masih harus dilakukan di ke 3 aspek.

Program dan kegiatan yang menunjang capaian kinerja adalah :

1. Program standarisasi pelayanan kesehatan (BLUD)
2. Program Peningkatan Perencanaan, Pelaporan Capaian Kinerja, dan Keuangan
3. Program Peningkatan sarana, prasarana & peralatan penunjang medik/Non Medik
4. Program pembangunan/pemeliharaan Gedung Pelayanan RSUD Brigjend. H. Hasan Basry
5. Program Administrasi Perkantoran

Berdasarkan Tabel 3.4 di atas dengan rincian kinerja sebagai berikut:

1. Sasaran: Meningkatnya kualitas pelayanan rumah sakit dengan indikator kinerja Tingkat Kesehatan Rumah Sakit mencapai nilai 65 dengan kategori A.

Program dan kegiatan yang mendukung sasaran ini adalah Program Standarisasi Pelayanan Kesehatan (BLUD) dengan Kegiatan Pelayanan Kesehatan RSUD Brigjend H. Hasan Basry untuk Diklat, Inovasi, dan

Modul SIM RS dengan perangkat pendukungnya serta uji AMDAL sebesar Rp4.765.547.250,-.

2. Sasaran: Meningkatnya capaian penilaian akreditasi rumah sakit dengan indikator Kinerja Sasaran Rumah Sakit yang terakreditasi Paripurna, pada triwulan 1 belum dilakukan penilaian, Penilaian dilakukan oleh Tim Independen dari Komisi Akreditasi Rumah Sakit (KARS) atau Tim Asessor Internal, melalui uji telusur yang akan dilaksanakan pada bulan Oktober Tahun 2019. Didukung oleh program Standarisasi Pelayanan Kesehatan (BLUD) dengan Kegiatan Pelayanan Kesehatan RSUD Brigjend. H. Hasan Basry dengan sub kegiatan segala pengeluaran yang berkaitan untuk kegiatan penilaian akreditasi sebesar Rp147.600.000,-.
3. Sasaran: Meningkatnya kualitas layanan publik di RSUD Brigjend. H. Hasan Basry dengan indikator kinerja Indeks Pelayanan Publik (IPP) pada triwulan ini belum dilakukan penilaian oleh kemenpan RB. Penilaian dengan formulasi Rata-rata capaian 6 aspek. Didukung oleh program program 1). Program Standarisasi Pelayanan Kesehatan (BLUD) dengan Kegiatan Pelayanan Kesehatan RSUD Brigjend. H. Hasan Basry sebesar 1.111.385.476 2). Peningkatan Sarana, Prasarana dan Peralatan Penunjang Medik/Non Medik kegiatan Pengadaan Peralatan Kesehatan baik DAK maupun APBD sebesar Rp17.430.853.445,-. 3). Pembangunan/Pemeliharaan Gedung Pelayanan RSUD Brigjend. H. Hasan Basry Kandangan kegiatan Pemeliharaan Gedung RSUD Brigjend H. Hasan Basry Rp1.200.000.000,- ditunda pelaksanaannya, karena anggaran yang tersedia tidak mencukupi. Kegiatan Pembangunan dan Pengembangan Gedung RSUD (gedung Jiwa) sebesar Rp9.750.000.000,- dari dana insentif daerah yang diperuntukkan untuk rumah sakit.
4. Sasaran: Meningkatnya akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dengan indikator kinerja Nilai/Predikat AKIP, pada triwulan 1 telah dilakukan penilaian oleh Inspektorat Kabupaten. Nilai yang diperoleh rumah sakit 78,86 (BB) Didukung program kegiatan Penyusunan AKIP sebesar Rp23.967.850,-. Penyusunan Dokumen Keuangan sebesar Rp10.000.000,-
5. Sasaran Terselenggaranya Operasional Rumah Sakit indikator kinerja operasional rumah sakit, realisasi anggaran 41,29%, yang didukung oleh Program Standarisasi Pelayanan Kesehatan (BLUD) dengan Kegiatan Pelayanan Kesehatan RSUD Brigjend. H. Hasan Basry

sebesar Rp78.629.661.995,- realisasi keuangan sebesar Rp32.465.854.252,- .

## B. Realisasi Anggaran

Pada sub bab ini diuraikan realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja.

**Tabel**

**Realisasi Keuangan dan Fisik Pelaksanaan Program dan Kegiatan s/d Triwulan I 2019**

No	Program/kegiatan	Anggaran	Realisasi		Keterangan
			Keuangan	Fisik	
A	Program Pelayanan Administrasi perkantoran				Sesuai dengan target capaian di triwulan I
1.	Kegiatan penyediaan jasa tenaga pendukung administrasi /teknis perkantoran	9.886.800.000	1.671.183.333	100%	
B	<b>Program Peningkatan Perencanaan, pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan</b>				
1	Penyusunan AKIP	23.967.850	2.212.500	100%	
2	Penyusunan Dokumen Keuangan	10.000.000	7.231.500	100%	
C	<b>Program Sarana Prasarana dan peralatan penunjang medik/non medik</b>				
1	Pengadaan alat-alat kesehatan rumah sakit	2.838.532.150	0	0%	
2	Pengadaan alat-alat kesehatan rumah sakit (DAK)	14.186.807.486	0	47%	
	<b>Pembangunan/Pemeliharaan Gedung Layanan RSUD Brigjend. H. Hasan Basry</b>				
1	Pemeliharaan Gedung RSUD Brigjend H. Hasan Basry	1.200.000.000	0	0	Kegiatan ditunda
2	Pembangunan dan Pengembangan Gedung RSUD	9.750.000	0	0	Dalam proses
3	Pembangunan dan Pengembangan Gedung RSUD (DAK)	31.455.095.400	1.680.627.333	15,1%	
D	<b>Program Standarisasi Pelayanan Kesehatan (BLUD)</b>				
	Kegiatan: Pelayanan Kesehatan RSUD Brigjend H. Hasan Basry	84.309.300.000	23.995.147.057	25%	
	<b>TOTAL</b>	<b>153.660.502.886</b>	<b>1.680.627.333</b>		

## C. Daftar Prestasi SKPD tingkat nasional/provinsi dsb.



## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### A. Kesimpulan

RSUD telah mencapai kinerja sesuai target. Nilai AKIP hasil evaluasi inspektorat mendapatkan nilai BB. Tingkat kesehatan rumah sakit A. Target yang belum tercapai, disebabkan belum dilakukan penilaian. Saat ini RS masih berproses untuk capaian target akreditasi paripurna, dengan melakukan bimbingan akreditasi SNARS. Melengkapi sarana dan prasarana pelayanan, meningkatkan kebersihan lingkungan rumah sakit untuk mencapai target Indeks Pelayanan Publik dengan nilai A-.

Kandangan, 4 April 2019

Direktur,



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



## LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

**NAMA** : dr.Wahyu Wardhana, Sp.B.K(V)  
**NIP** : 19710113 200612 1 001  
**PANGKAT/GOL** : Pembina Tk.I, IV/b  
**JABATAN** : Wadir Pelayanan  
**TRIWULAN** : I TAHUN 2019

---

### BAB I PENDAHULUAN

1. Rincian Tugas Jabatan :

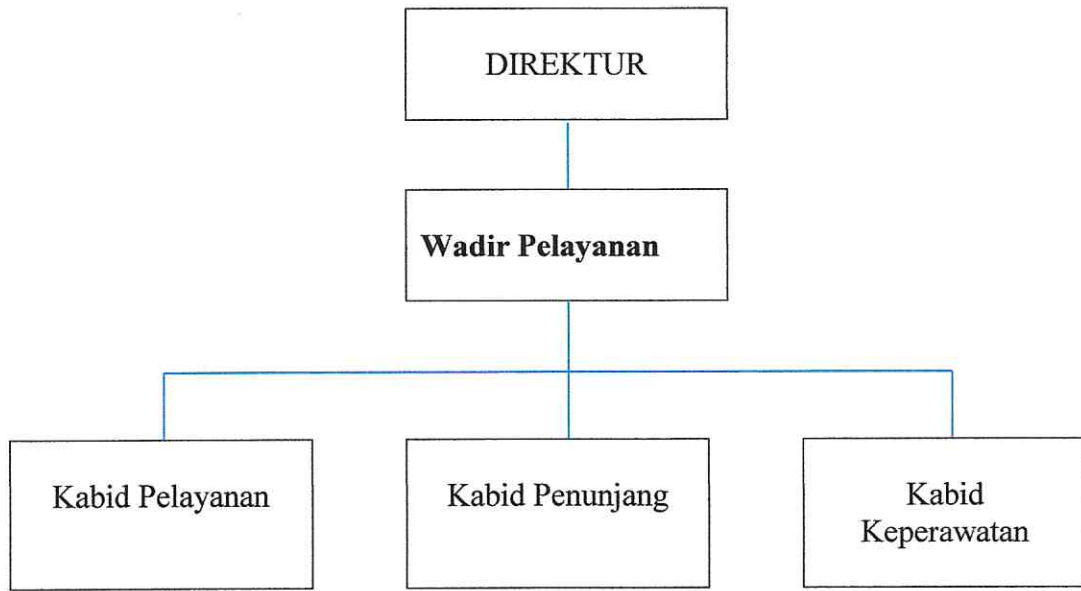
Membantu Direktur dalam memimpin, menyusun kebijakan, membina dan mengkoordinasikan seluruh pelaksanaan kegiatan pelayanan medik, pelayanan keperawatan, penunjang medik, kegiatan instalasi dan pengelolaan sarana pelayanan medik RSUD sesuai dengan pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas

2. Rincian Tugas Pekerjaan :

- 2.1. 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;
- 2.2. Merumuskan kebijakan pelayanan medik, pelayanan keperawatan, penunjang medik, kegiatan instalasi dan pengelolaan sarana pelayanan medik sesuai dengan juknis agar kegiatan berjalan lancar;
- 2.3. Melakukan kerjasama dan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan pedoman kerja agar kegiatan berjalan sesuai rencana;
- 2.4. Pelaksanaan evaluasi pelayanan medik, pelayanan keperawatan, penunjang medik, kegiatan instalasi dan pengelolaan sarana pelayanan medik sesuai dengan SOP agar kegiatan dapat dipertanggungjawabkan;
- 2.5. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi/ arahan sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis.
- 2.6. Memberikan motivasi, petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan prosedur kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 2.7. Menilai prestasi kerja bawahan sesuai hasil kerja dan juknis penilaian PNS sebagai bahan pertimbangan pengembangan karir pegawai.
- 2.8. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai hasil kerja agar diketahui realisasi program, permasalahan dan upaya pemecahannya.
- 2.9. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai pertanggungjawaban.

2.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas Laporan pelaksanaan tugas, sesuai dengan pedoman kerja sebagai pertanggungjawaban;

3. Struktur jabatan :



**BAB II**  
**AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN**

A. Perjanjian Kinerja Tahun 2019  
Triwulan I :

No	Sasaran Program	Indi.Kinerja	Target 1 th	Target bulanan												Kegiatan	anggaran		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1	Meningkatnya pemenuhan Tingkat Kesehatan RSUD		38,21	0	0	8,52	3,30	3,30	3,30	3,30	3,30	3,30	3,30	3,30	3,30	3,30	3,29	Yankes RSUD BHHB	1417820000
2	Meningkatnya pemenuhan aspek Indeks Pelayanan Publik RSUD	Persentase pemenuhan aspek IPP RSUD Pelayanan Persentase pemenuhan aspek sarana IPP RSUD Pelayanan Persentase pemenuhan aspek prasarana IPP RSUD Pelayanan	34,00	0	0	3,03	3,44	3,44	3,44	3,44	3,44	3,44	3,44	3,44	3,44	3,44	3,45		524584809
			0,89	0	0	0,47	0,51	0,57	0,61	0,67	0,71	0,77	0,81	0,87	0,91	0,97	0,89	Pengadaan alkes (APBD) Pengadaan alkes (DAK)	2838532150 14186807486
3	Terselenggaranya operasional Rumah Sakit Pelayanan	Persentase pemenuhan aspek pelayanan RSUD	100	0	0	0,54	0,34	0,34	0,34	0,34	0,34	0,34	0,34	0,34	0,34	0,34	0,34	Perencanaan/pemeliharaan gedung pelayanan RSUD	42405095400
			8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,34	Standarisasi yankes (BUD)	67809403150

B. Capaian Kinerja Tahun 2019

Triwulan I :

No.	Sasaran Program	Indi.Kinerja	Target	Realisasi	Capaian	Program	Kegiatan	Anggaran	Realisasi	Serapan
1	Meningkatnya pemenuhan Tingkat Kesehatan RSUD		38,21	8,52	0,22%	Standarisasi yankes (BLUD)	Yankes RSUD BHHB	141782000	120845000	8,52%
								0		
2	Meningkatnya pemenuhan aspek Indeks Pelayanan Publik RSUD	Persentase pemenuhan aspek IPP RSUD Pelayanan	34,00	3,03	8,9%	Peningkatan sarpras & peralatan penunjang medik/non medik	Pengadaan alkes (APBD)	283853215	0	0
									141868074	0
									86	0
		Persentase pemenuhan aspek sarana IPP RSUD Pelayanan	0,89	0	0		Pengadaan alkes (DAK)			
		Persentase pemenuhan aspek prasarana IPP RSUD Pelayanan	3,57	0,54	0	Pembangunan/pemeliharaan gedung pelayanan RSUD	Pembangunan gedung rawat inap 3 lantai	42405095400	0	0
3	Terselenggaranya operasional Rumah Sakit Pelayanan		100	17,18	17,18	Standarisasi yankes (BUD)	Yankes RSUD	67809403150	19671178631	29,00



### C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

#### Metode Penyimpanan Capaian Kinerja

No.	Capaian Kinerja	Interpretasi
1	>100%	Melebihi target
2	=100%	Mencapai target
3	<100%	Tidak mencapai target

Capaian kinerja masih terkendala pada:

- 1) Pemenuhan aspek sarana dan prasarana IPP. Sarana untuk IPP, dalam hal ini pengadaan alkes baik bersumber APBD murni maupun APBD DAK 2019, sekitar 48 % alat yang direncanakan telah direalisasikan, namun pembayaran masih dalam proses penyelesaian administrasi. Proses pengadaan alkes masih berlangsung. Sebagian besar sudah berkontrak, dan sisanya masih proses negosiasi dengan penyedia. Demikina juga dengan pengadaan gedung pelayanan, masih proses lelang di ULP kabupaten.
- 2) Pemenuhan tingkat kesehatan rumah sakit,
  - a. Bidang Pelayanan  
Pada bidang pelayanan, realisasi untuk pemenuhan tingkat kesehatan sakit, melalui kegiatan diklat . Diklat untuk tenaga medik akan dilaksanakan pada triwulan 2.
  - b. Bidang Keperawatan  
Pada bidang keperawatan realisasi untuk pemenuhan tingkat kesehatan sakit, melalui kegiatan diklat dan inovasi. Kegiatan diklat keperawatan sudah berjalan. Inovasi yang sudah direalisasikan adalah SIEVAK. (Sistem Informasi Evaluasi Asuhan keperawatan)
  - c. Bidang Penunjang  
Pada bidang penunjang, pemenuhan tingkat kesehatan sakit, melalui kegiatan diklat, AMDAL dan kebersihan lingkungan. Amdal direncanakan selesai pada triwulan IV, saat ini sudah mulai dilaksanakan. Kegiatan diklat sudah dilaksanakan sesuai target pada seksi penunjang medik.
- 3) Pemenuhan operasional rumah sakit, terlaksana sesuai target. Tidak ada kendala yang berarti dalam pelaksanaannya.

### D. Rencana Tindak Lanjut

Pada Triwulan II ditargetkan pemenuhan sarpras untuk IPP sudah terealisasi minimal 20%. Tingkat kesehatan rumah sakit khusus kegiatan diklat dapat dilaksanakan sesuai jadwal yang telah direncanakan.

E. Tanggapan Atasan langsung

Laporan kurang baik

Laporan sudah baik

Realisasi diteliti ulang

Capaian diteliti ulang

.....

**BAB III**  
**PENUTUP**

A. KESIMPULAN

Capaian kinerja triwulan I masih rendah dibanding target, terutama pada pemenuhan aspek sarpras IPP, dan kegiatan diklat agar sesuai dengan target yang direncanakan.

Kandangan, 4 April 2019

Direktur,



Dr.Hj.Rasyidah,M.Kes  
NIP.19700130 200122001

Wadir Pelayanan,



dr.Wahyu Wardhana, Sp.B.K(V)  
NIP. 19710113 200612 1 001

## LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

**NAMA** : DRS.H.NANANG FAHRURRAZI M.NOOR,MSi  
**NIP** : 19711011 199101 1 002  
**PANGKAT/GOL** : PEMBINA TK I, IV/b  
**JABATAN** : WAKIL DIREKTUR ADMINISTRASI DAN  
KEUANGAN RSUD B. HASAN BASRY KANDANGAN  
**TRIWULAN** : I TAHUN 2019

### BAB I

#### PENDAHULUAN

1. Rincian Tugas Jabatan :  
Membantu Direktur dalam memimpin, menyusun kebijakan, membina dan mengkoordinasikan seluruh pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, pengelolaan keuangan, perencanaan program, pengelolaan data elektronik, pengawasaan intern, keggiatan pemasaran dan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana umum di lingkungan Rumah Sakit sesuai peraturan perundangan yang berlaku
2. Rincian Tugas Pekerjaan :
  - 2.1. Merumuskan rencana operasional penyusunan program kerja dan kegiatan ketatausahaan keuangan, perencanaan program pengelolaan data elektronik, pengawasaan intern, keggiatan pemasaran dan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana umum di lingkungan Rumah Sakit sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
  - 2.2. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit/instansi terkait sesuai dengan rencana program kegiatan;
  - 2.3. Menyusun kebijakan teknis keggiatan administrasi dan keuangan yang sesuai dengan petunjuk teknis;
  - 2.4. Melaksanakan pembinaan , pengawasaan, dan evaluasi penyelenggaraan keggiatan bagian umum dan kepegawaian sereta bagian perencanaan dan keuangan;
  - 2.5. Merumuskan system informasi keggiatan ketatausahaan, pengelolaan keuangan, perencanaan program pengelolaan data elektronik, pengawasaan intrn, kegiatan pengelolaan sarana umum dan sanitasi di lingkungan rumah sakit umum daerah;
  - 2.6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh direktur sesuai bidang tugas;



## BAB II

### AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

#### A. Perjanjian Kinerja Tahun 2019

Triwulan I :

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Meningkatnya pemenuhan Tingkat Kesehatan RSUD	Persentasi Pemenuhan Tingkat Kesehatan RSUD Bagian Keuangan dan Perencanaan	Persen	28,70
2.	Meningkatnya pemenuhan aspek kualitas dokumen AKIP dan Keuangan Daerah	Tingkat pemenuhan aspek kualitas dokumen AKIP	Nilai	79,41
		Tingkat pemenuhan aspek kualitas dokumen keuangan daerah	Persen	100
3.	Terselenggaranya operasional Rumah Sakit Bagian Keuangan dan Perencanaan	Persentasi operasional rumah sakit bagian keuangan dan perencanaan	Persen	100
4.	Terlaksananya penilaian akreditasi RS SNARS	Penilaian akreditasi	Persen	80,5
5.	Terlaksananya penilaian RS Syariah	Penilaian RS Syariah	Persen	80,5
6.	Meningkatnya pemenuhan aspek IPP RSUD	Persentasi pemenuhan aspek IPP RSUD	Persen	38,03
		Persentasi pemenuhan aspek SDM IPP RSUD	Persen	2,02

B. Capaian Kinerja Tahun 2019  
Triwulan I :

Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran (Rp)	Realisasi Anggaran (Rp)	Serapan Anggaran (%)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
Meningkatnya pemenuhan tingkat kesehatan RSUD	Persentasi pemenuhan tingkat kesehatan RSUD Bagian Keuangan dan Perencanaan	Persen	28,70	0,044	0,15%	Standarisasi pelayanan kesehatan (BLUD)	Pelayanan kesehatan RSUD Brigjend H.Hasan Basry	56.067.250	25.767.250	46,00	
Terlaksananya penilaian akreditasi RS SNARS	Penilaian akreditasi		80,5	0	0						
Terlaksananya penilaian RS Syariah	Penilaian RS Syariah		80,5	0	0						
Meningkatnya pemenuhan aspek kualitas dokumen AKIP dan keuangan daerah	Tingkat pemenuhan aspek kualitas dokumen AKIP	Nilai	79,41	76,67	96,5%	Peningkatan perencanaan pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Penyusunan dokumen AKIP	23.967.850	2.212.500	9,23	
	Tingkat pemenuhan aspek kualitas dokumen keuangan daerah	Persen	100	24,99	33,33		Penyusunan dokumen keuangan	10.000.000	7.231.500	73,00	
Meningkatnya pemenuhan aspek IPP RSUD	Persentasi pemenuhan aspek IPP RSUD Bagian Umpeg	Nilai	38,03	0	0						
	Persentasi pemenuhan aspek SDM IPP RSUD Bagian Umpeg	Persen	2,02	2,02	33,33	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Kegiatan penyediaan jasa tenaga pendukung administrasi/teknis perkantoran				
Terselenggaranya operasional rumah sakit bagian keuangan dan perencanaan	Persentasi operasional rumah sakit bagian keuangan dan perencanaan	Persen	100	25 %	25	Standarisasi pelayanan kesehatan (BLUD)	Pelayanan kesehatan RSUD Brigjend H.Hasan Basry	78.400.000	16.460.000	21,00	
<b>Rata-rata capaian kinerja Triwulan I Tahun 2019</b>											

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja  
Metode Penyimpanan Capaian Kinerja

No.	Capaian Kinerja	Interpretasi
1	>100%	Melebihi target
2	=100%	Mencapai target
3	<100%	Tidak mencapai target

Tidak ada permasalahan/kendala yang berarti dalam pelaksanaan program/kegiatan selama triwulan I, pada Bagian Keuangan dan Perencanaan Capaian kinerja, sesuai dengan target bulanan pada masing-masing sub.bagian sebagai berikut :

1. Bidang Perencanaan dan Keuangan

Dari 3 target penyusunan Dokumen Laporan Keuangan dapat dicapai :

- a. Laporan APBD dan BLUD Bulan Januari s.d Maret 2019
- b. Laporan Triwulan I APBD dan Laporan Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLUD Triwulan I Tahun 2019.
- c. Terlaksananya Diklat/Pendampingan untuk penyusunan laporan keuangan SAK – BLUD
- d. Cascading Tahun 2019
- e. PK
- f. Rencana Aksi 2019
- g. Laporan Capaian Kinerja triwulan IV tahun 2018
- h. Renja 2020
- i. Laporan Kinerja 2018 murni
- j. Laporan Kinerja 2018 perbaikan
- k. Draf Renstra RSUD 2019 – 2023

Untuk capaian nilai AKIP RSUD dari target nilai 79,41 tercapai 76,67. Aspek yang masih perlu peningkatan adalah kualitas, implementasi perjanjian kinerja serta pelaporan kinerja perjanjian kinerja,

2. Bidang Umum dan Kepegawaian

- a. Untuk indikator operasional rumah sakit pada sub bagian umum dan rumah tangga sudah direalisasikan sebesar 22,95%. Operasional ini sebagian bersifat rutinitas tiap bulan sehingga diharapkan akan terserap sempurna pada akhir tahun anggaran
- b. Untuk indikator Jumlah tenaga umpeg yang mengikuti diklat belum tercapai maksimal sesuai rencana karena untuk jadwal-jadwal/penawaran diklat tidak dapat ditentukan rumah sakit, sebagian besar mengikuti jadwal penawaran yang masuk.
- c. Untuk indikator penilaian akreditasi SNARS hanya tercapai dalam bentuk pelatihan mutu akreditasi, untuk pelaksanaan penilaian harus menyesuaikan dengan jadwal KARS.



- d. Untuk indikator penilaian penilaian akreditasi RS Syariah belum dapat tercapai, karena harus menyesuaikan dengan jadwal penilaian RS Syariah, sehingga realisasi masih 0%.
- e. Untuk indikator terpenuhinya Jumlah Tenaga Medis dan Tenaga Paramedis per 31 Maret 2019 berjumlah 213 orang. Hal tersebut tidak tetap tiap bulan dikarenakan adanya beberapa tenaga kontrak yang mengundurkan diri karena lulus CPNS maupun karena atas permintaan sendiri. Selain itu jumlah target belum terpenuhi karena untuk pemenuhan/penambahan tenaga kontrak belum dapat dilaksanakan dengan adanya PP Nomor 49 Tahun 2018.
- f. Untuk indikator Operasional rumah sakit pada sub bagian pengembangan SDM, Diklat dan pelatihan sebanyak 19,40%, karena ada beberapa sub kegiatan yang bersifat kondisional dan adanya beberapa tenaga kontrak yang mengundurkan diri, lulus CPNS dan dialihkan ke pihak ke 3 (outsourcing).

D. Rencana Tindak Lanjut

1. Pada Laporan Triwulan II ditargetkan penyusunan dokumen keuangan sebanyak 3 laporan, dan untuk diklat staf subag akuntansi 1 kali sebanyak 2 orang, penyediaan cartridge dan pemeliharaan alat listrik dan elektronik dan honorarium PNS Tim Penginput SIMDA dan Keuangan BMD sebesar 25 %.
2. Pada laporan triwulan II, ditargetkan dokumen AKIP sebanyak 2 laporan dan Diklat untuk petugas perencanaan sebanyak 2 orang.
3. Pada Laporan Triwulan II ditargetkan ada 3 dari 5 indikator sarana prasana yang akan direalisasikan sedangkan untuk indikator operasional rumah sakit dapat direalisasikan 50%.
4. Pada laporan triwulan II, jumlah tenaga umpeg yang akan mengikuti diklat sebanyak 25 orang, penilaian akreditasi SNAR dan RS Syariah sebanyak 1 kali, jumlah tenaga medis dan tenaga paramedis sebanyak 213 orang, dan untuk operasional rumah sakit pengembangan SDM, Diklat pelatihahans akan mencapai 19,40%
5. Akan lebih ditingkatkan lagi penyuluhan, promosi kesehatan dilingkungan rumah sakit.

E. Tanggapan Atasan langsung

Laporan kurang baik

Laporan sudah baik

Realisasi diteliti ulang

Capaian diteliti ulang

.....

BAB III  
PENUTUP

**KESIMPULAN**

Sebagian besar target kinerja bisa di capai di triwulan I. Pemenuhan Tingkat kesehatan rumah sakit, dan capaian operasional rumah sakit sudah sesuai target. Nilai AKIP masih di bawah standar. Capaian Akreditasi dan rumah sakit syariah belum dilakukan penilaian di triwulan ini.

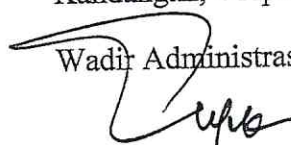
Mengetahui :

Direktur



Dr. Hj. RASYIDAH, M.Kes  
NIP. 197100130 200012 2 001

Kandangan, 4 April 2019



Wakil Administrasi & Keuangan,


Drs.H.NANANG, FMN, M.Si  
NIP. 19711011 199101 1 002




PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019 PENGADMINISTRASI UMUM (ADMISI)  
 RSUD BRIGJEND H. HASAN BASRY KANDANGAN  
 KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

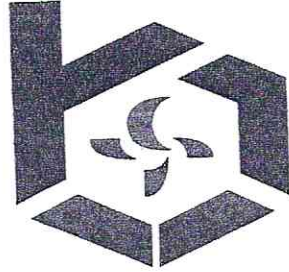
NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA SASARAN	TARGET PERJUJUAN													
			SATUAN	JANUARI	FEBRUARI	MAREK	APRIL	MEL	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
1	1	1	Kegiatan	540	540	540	540	540	540	540	540	540	540	540	540	540
		2	Kegiatan	540	540	540	540	540	540	540	540	540	540	540	540	540
		3	Kegiatan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		4	Kegiatan	540	540	540	540	540	540	540	540	540	540	540	540	540
		5	Kegiatan	540	540	540	540	540	540	540	540	540	540	540	540	540
		6	Laporan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		7	Kegiatan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

KANDANGAN, MARET 2019

PIHAK PERTAMA,  
 PENGADMINISTRASI UMUM (ADMISI)  
  
 HARNIDAH  
 NIP. 196305081987032010

PIHAK KEDUA,  
 KASI SISTEM INFORMASI & REKAM MEDIK  
  
 ARDIANSYAH, S.Kom  
 NIP. 19750523 200312 1 005

**LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019**  
**TRIWULAN I (SATU)**



**RSUD**  
**BRIGJEND H. HASAN BASRY**  
**KANDANGAN**

**NAMA** : MAHMUD KUSAIRI, S.KM.,MPH  
**NIP** : 19720422 199202 1 001  
**PANGKAT/GOL** : PEMBINA / IVa  
**JABATAN** : KEPALA BIDANG KEPERAWATAN

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

Kepala Bidang Keperawatan melaksanakan tugas pokok penyiapan bahan koordinasi pengawasan dan pemberian pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan keperawatan RSUD Brigjend. H. Hasan Basry Kandangan.

#### **A. Tugas Pokok dan Fungsi**

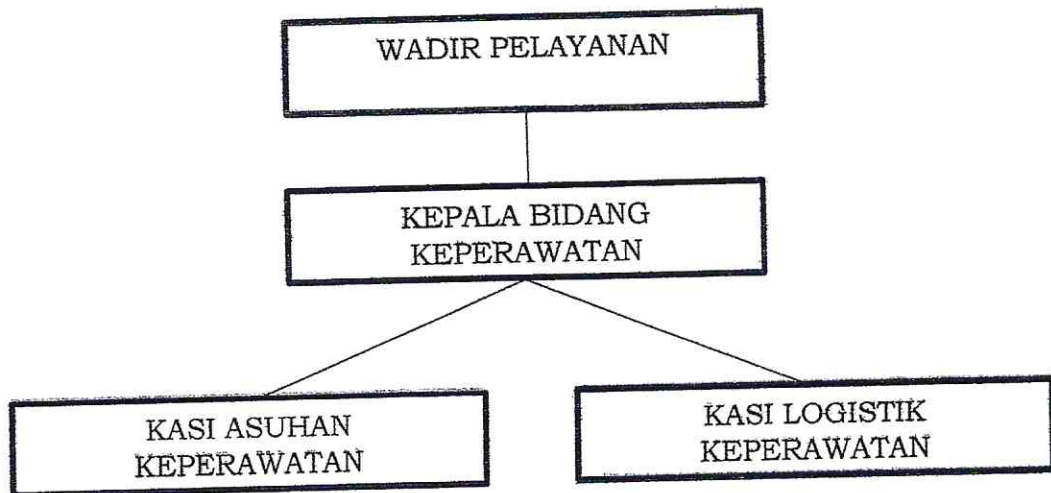
Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 188.45/200/kum/2016, tentang Informasi Jabatan RSUD Brigjend. H. Hasan Basry Kandangan. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Bidang Keperawatan adalah sebagai berikut:

1. Merumuskan penyusunan program dan kegiatan pelayanan keperawatan berdasarkan program tahun lalu sebagai pedoman kerja.
2. Memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Melakukan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam bidang keperawatan, sesuai dengan juknis agar kegiatan berjalan lancar;
4. Memberikan disposisi kepada bawahan, sesuai dengan surat masuk dan tujuan surat kepada bawahan agar pekerjaan terbagi habis;
5. Memberikan penilaian dan evaluasi kinerja bawahan sesuai dengan aturan kepegawaian untuk pengembangan karier bawahan;
6. 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;
7. Melakukan konsultasi dan koordinasi kepada atasan untuk menetapkan kebijakan teknis bidang keperawatan, sesuai dengan program kerja, agar kegiatan berjalan lancar;
8. Melakukan bimbingan asuhan dan pelayanan keperawatan etika dan peningkatan mutu serta bimbingan terhadap perawat yang ada di ruangan, serta siswa dan mahasiswa keperawatan yang berpraktek di rumah sakit, sesuai dengan program kerja untuk keberhasilan kegiatan;
9. Melakukan fasilitas dan mengkoordinasikan pengaturan jadwal jaga perawat di ruang rawat inap, rawat jalan dan instalasi lainnya serta siswa dan mahasiswa yang praktek di rumah sakit, sesuai dengan program kerja untuk keberhasilan dan kelancaran kegiatan;
10. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan bidang keperawatan, sesuai dengan program agar diketahui realisasi hambatan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
11. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi kegiatan pelayanan mutu keperawatan dengan satuan organisasi terkait di lingkungan rumah sakit. Sesuai dengan rencana program untuk kesesuaian rencana kegiatan;



12. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai pertanggungjawaban.
13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh wakil direktur pelayanan sesuai dengan bidang tugasnya

**B. Struktur Jabatan**





**BAB II**  
**AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN**

**A. Perjanjian Kinerja**

Triwulan I (satu) :

No	Program kegiatan	Indikator Kinerja	Target (%) / tahun	Target Triwulan			
				I	II	III	IV
1.	Meningkatnya Pemenuhan Tingkat Kesehatan RSUD	Persentase Pemenuhan Tingkat Kesehatan RSUD Bidang Keperawatan	5,65	0,44	4,55	0,33	0,33
2.	Terselenggaranya operasional Rumah Sakit Bidang Keperawatan	Persentase operasional rumah sakit bidang keperawatan	100	32,5	58,5	81	100

**B. Capaian Kinerja**

Triwulan I (satu) :

No	Program	Indikator Kinerja	Target (%)	Capaian (%)
1.	Meningkatnya Pemenuhan Tingkat Kesehatan RSUD	Persentase Pemenuhan Tingkat Kesehatan RSUD Bidang Keperawatan	0,44	0,44
2.	Terselenggaranya operasional Rumah Sakit Bidang Keperawatan	Persentase operasional rumah sakit bidang keperawatan	32,5	32

**C. Evaluasi dan Analisis Kinerja**

1. Program Peningkatan Pemenuhan Tingkat Kesehatan RS.

- Target yang ditetapkan untuk program ini sebesar 0,44%, sedangkan realisasi Target pada program ini sebesar 0,44%. Jadi pencapaiannya untuk triwulan I (satu) ini **sebesar 100%**.

2. Program Terselenggaranya operasional Rumah Sakit Bidang Keperawatan.

- Target yang ditetapkan untuk program ini sebesar 32,5%, sedangkan realisasi Target pada program ini sebesar 32%. Jadi pencapaiannya untuk triwulan I (satu) ini **sebesar 98,5%**.

#### D. Rencana Tindak Lanjut

1. Diperlukan adanya koordinasi dengan kepala unit/instalasi/bidang lain untuk mencapai target yang ditetapkan.
2. Kegiatan yang tidak maksimal dilaksanakan pada triwulan I (satu) maka akan dimaksimalkan pada triwulan II (dua) dan triwulan selanjutnya.
3. Mendiskusikan dengan pihak terkait apa saja hambatan yang mempengaruhi pelaksanaan kegiatan, agar program dan kegiatan dapat mencapai target yang ditetapkan.

#### E. Tanggapan Atasan Langsung

RUANG TANGGAPAN (DISPOSISI) ATASAN LANGSUNG

Laporan kurang baik

Laporan sudah baik

Laporan diperbaiki

Realisasi diteliti ulang

Capaian diteliti ulang

Lain-lain.....ditulis.....

**BAB III**  
**PENUTUP**

**A. Kesimpulan**

Secara keseluruhan program/kegiatan di Bidang Keperawatan sudah dilaksanakan dengan baik, meskipun ada beberapa kegiatan yang belum bisa dilaksanakan.

**B. Permasalahan**

Kurangnya koordinasi antara kepala seksi dengan unit/ruangan dan dengan komite-komite terkait.

**C. Saran/masukan**

Diharapkan kepada para kepala seksi agar dapat meningkatkan koordinasi dan pemantauan ke unit/ruangan/instalasi/bidang lain, untuk mendiskusikan permasalahan yang dihadapi dan melakukan pertemuan/rapat jika diperlukan.

Mengetahui :

Kandangan, 18 Mei 2019

**Wadir Pelayanan**



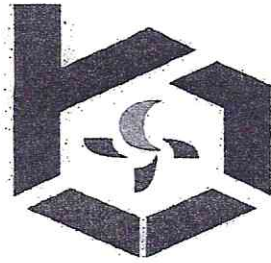
dr. Wahyu Wardhana, Sp.B.(K)V  
Pembina Tk.I  
Nip. 19710113 200612 1 001

**Kepala Bidang Keperawatan**



Mahmud Kusairi, S.KM., MPH  
Pembina  
Nip. 19720422 199202 1 001

## LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019



**RSUD**  
**BRIGJEND H. HASAN BASRY**  
**KANDANGAN**

**NAMA** : Hj. Hermina Hartati, SKM  
**NIP** : 19710826 199101 2 001  
**PANGKAT/GOL** : Penata Tk.I/ III d  
**JABATAN** : Kepala Seksi Logistik Keperawatan  
**TRIWULAN** : I



## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Tugas Pokok dan Fungsi**

Berdasarkan Perbub No. 188.45/200/kum/2016, Tentang Informasi Jabatan RSUD Brigjend. H. Hasan Basry Kandangan. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Seksi Logistik Keperawatan adalah sbb:

1. Menyusun rencana kerja seksi sesuai rencana kerja bidang dan program tahun lalu sebagai pedoman kerja;
2. Mengadakan kerja sama dengan instansi / Unit Kerja terkait untuk memadukan kegiatan penyusunan rencana kebutuhan, penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana logistic keperawatan rumah sakit sesuai prosedur kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis;
4. Menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian SKP sebagai bahan pengembangan karier pegawai;
5. Mengonsep juknis penyusunan rencana kebutuhan, penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana logistic keperawatan rumah sakit sesuai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Menyiapkan bahan dalam penyusunan rencana kebutuhan, penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana keperawatan rumah sakit sesuai juknis agar program sesuai dengan rencana;
7. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi berkenaan dengan penyusunan rencana kebutuhan, penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana logistic keperawatan rumah sakit sesuai juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
8. Menganalisis data dan informasi penyusunan rencana kebutuhan, penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana logistic keperawatan rumah sakit sesuai data agar tersedianya data yang akurat;
9. Memberikan bimbingan teknis berkenaan penyusunan rencana kebutuhan, penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana logistic keperawatan rumah sakit sesuai juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
10. 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;
11. 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;

12. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban dan bahan masukan bagi atasan;

13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik tertulis maupun lisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

#### B. Struktur Jabatan



**BAB II**  
**AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN**

**A. Perjanjian Kinerja**

NO	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Target Bulanan												Program	Kegiatan	Anggaran
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	Terlaksananya operasional Rumah Sakit	Operasional rumah sakit pada seksi logistik keperawatan	persen	100	10	20	40	45	50	67	78	85	88	90	95	100	Program Standarisasi pelayanan Kesehatan (BLUD)	Kegiatan Pelayanan Kesehatan RSUD B. H. Hasan Basry Kandungan	798.121.745



**B. Capaian Kinerja**

NO	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Serapan Anggaran (%)		
1	Terlaksananya Kegiatan operasional Rumah Sakit	Jumlah Pengadaan Bahan Habis Pakai Kesehatan	Buah	16.580	2400	14.48	Kegiatan Operasional Rumah Sakit	Belanja Gelang Pasien	82.900.000	13.200.000	15.92		
		Jumlah Pengadaan Pakaian Kerja Lapangan	Lembar	100	50	50		Belanja Duk Operasi Kecil	6.800.000	3.510.000	51.61		
			Lembar	100	40	40		Belanja Duk Operasi Sedang	20.900.000	7.560.000	36.17		
			Lembar	100	20	20		Belanja Duk Operasi Besar	28.800.000	5.040.000	17.5		
			Lembar	100	71	71		Belanja Stike Laken	10.000.000	6.177.000	61.77		
			Orang	150	114	76		Belanja Baju Kerja Ruang ICU, Bersalin, IGD dan IBS	117.500.000	71.227.200	60.61		
			Ls	1	0.7	70		Belanja Perbaikan Matras Pasien, Bantal, Branker, Meja	49.666.000	34.225.400	68.91		
			Jumlah Pemeliharaan Logistik Keperawatan										
			Jumlah Pengadaan Alat Penyimpanan Perlengkapan Kantor	Buah	20	6		30	Belanja Box Plastik Besar	8.000.000	2.039.400	25.5	



**C. Evaluasi dan Analisis Kinerja**

1. Kegiatan pengadaan bahan logistik keperawatan sudah sesuai dengan target bulanan dan target triwulan I
2. Perlunya kerjasama antar bidang agar capaian mutu pelayanan dapat dilaksanakan sesuai standard an target.

**D. Rencana Tindak Lanjut**

Selanjutnya pada triwulan II, ditargetkan pengadaan bahan logistik keperawatan sesuai sasaran RBA.

**E. Tanggapan Atasan Langsung**

<input type="checkbox"/>	Laporan kurang baik
<input checked="" type="checkbox"/>	Laporan sudah baik
<input type="checkbox"/>	Laporan diperbaiki
<input type="checkbox"/>	Realisasi diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Capaian diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Lain-lain

### **BAB III PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Capaian kinerja triwulan I, sudah mendekati dengan capaian target. Jumlah pengadaan bahan logistik keperawatan sesuai dengan target bulanan dalam rencana aksi.

#### **B. Permasalahan**

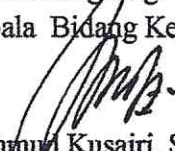
Tidak ada permasalahan dalam pelaksanaan program/kegiatan

#### **C. Saran/masukan**


-

#### **Mengetahui**

Atasan Langsung  
Kepala Bidang Keperawatan

  
Mahmud Kusairi, SKM., MPH  
NIP/19720422 199202 1 001

Kandangan, 4 April 2019  
Kasi Logistik Keperawatan

  
Hj. Hermina Hartati, SKM  
NIP 19710826 199101 2 001



**RSUD**  
BRIGJEND H. HASAN BASRY  
KANDANGAN

**NAMA** : Ismayanti, S.ST.M,Kes  
**NIP** : 198201008 200501 2 008  
**PANGKAT/GOL** : Penata /III c  
**JABATAN** : Kepala Seksi Asuhan Keperawatan  
**TRIWULAN** : I

## PENDAHULUAN

Pelayanan keperawatan merupakan bagian integral dari pelayanan kesehatan di rumah sakit, apabila pelayanan keperawatan baik, maka pelayanan kesehatan di rumah sakit juga baik karena mayoritas pemberi pelayanan di RS adalah perawat. Pelayanan keperawatan dapat berjalan dengan baik apabila didukung dengan tersedianya sarana dan prasarana yang memadai serta adanya sumber daya manusia keperawatan yang profesional, dimana pelayanan keperawatan yang diberikan harus mencerminkan falsafah pelayanan keperawatan yang profesional dan paripurna.

### A. Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Perbub No. 188.45/200/kum/2016, Tentang Informasi Jabatan RSUD Brigjend. H. Hasan Basry Kandungan. Tugas Pokok dan Fungsi Seksi Asuhan Keperawatan adalah sbb:

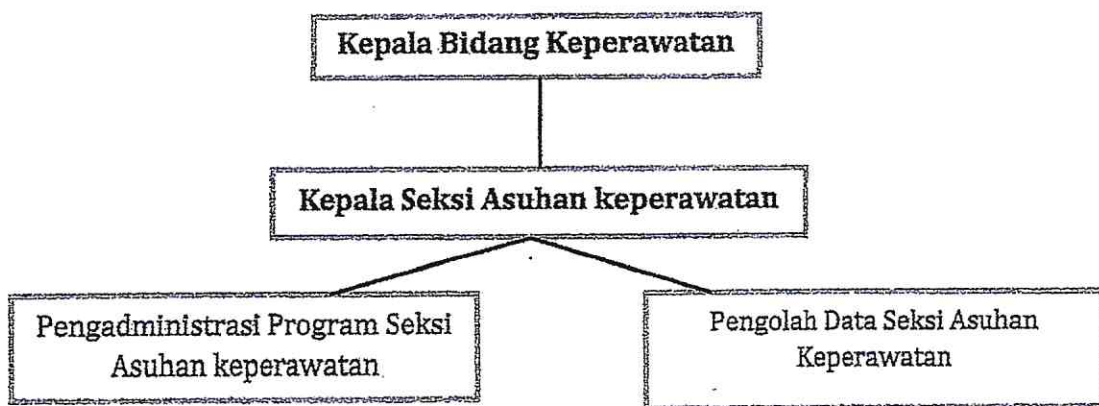
1. Menyusun rencana program seksi sesuai dengan juknis dan program tahun lalu untuk keberhasilan pelaksanaan pekerjaan;
2. Memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3. Melakukan kerja sama dengan unit kerja terkait dalam bidang pelayanan asuhan keperawatan sesuai dengan program kerja yang ditetapkan agar kegiatan berjalan lancar;
4. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis.
5. Menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian PNS sebagai bahan pengembangan karir pegawai
6. 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;



asuhan keperawatan di instalasi rawat inap (ruangan-ruangan), instalasi perawatan intensif, dan instalasi lainnya sesuai dengan juknis, untuk kelancaran pelayanan asuhan keperawatan;

8. 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;
9. 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;
10. 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;
11. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan bidang asuhan keperawatan, sesuai dengan program agar diketahui realisasi hambatan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
12. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai pertanggungjawaban.
13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keperawatan sesuai dengan bidang tugasnya.

**B. Struktur Jabatan**



**BAB II**  
**AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN**

**A. Perjanjian Kinerja**

NO	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Target Bulanan												Program	Kegiatan	Anggaran	
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1	Tersedianya Pelayanan Keperawatan sesuai standar	Jumlah Perawat Yang Mendapatkan Pelatihan Keperawatan	Orang	80	0	2	3	4	5	56	2	2	1	1	1	3	1	Program Standarisasi pelayanan Kesehatan (BLUD)	Kegiatan Pelayanan Kesehatan RSUD B. H. Hasan Basyri Kandungan	200.000.000
2	Tersedianya Inovasi Pelayanan keperawatan	Jumlah Inovasi Pelayanan Keperawatan	Buah	1						1										12.500.000,-
3	Terlaksananya operasional Rumah Sakit	Operasional Rumah Sakit Pada Seksi Asuhan Keperawatan	Persen	100	9	17	25	35	43	50	59	65	74	83	91	100				2.474.947.500,-

**B. Capaian Kinerja**

Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Serapan Anggaran (%)
Tersedianya Inovasi Pelayanan Keperawatan	Jumlah Perawat Yang Mendapatkan Pelatihan Keperawatan	Orang	80			Kegiatan Penyusunan dan Pemantauan Etika dan Mutu Asuhan Keperawatan	Belanja jasa tenaga ahli untuk Inovasi	12.500.000,-	-	0
Tersedianya SOP Pada Seksi Askep	Penyusunan dan Pemantauan SOP Askep	Buah	150	25	16.6		Belanja Makanan dan Minuman Rapat Asuhan Keperawatan	55.000.000,-	8.529.000	15.5
Tersedianya Pelayanan Keperawatan sesuai Standar	Jumlah Perawat Yang mendapatkan Pelatihan Keperawatan	Orang	80	5	62.5	Kegiatan Diklat SDM Keperawatan	Belanja Kursus singkat/ Pelatihan/ Diklat SDM Keperawatan	200.000.000,-	16.700.000,-	8.35
Terlaksananya Kegiatan operasional Rumah Sakit	Jumlah Honor yang dibayarkan	OB	324	-	0	Kegiatan Operasional Rumah Sakit	Honor Ketua Tim Ruangan Keperawatan, Supervisor dan Koordinator IGD	48.600.000	-	0
							Honorarium Kepala Ruangan dan Kepala Instalasi	36.000.000,-	-	0
							Honorarium Petugas IPCN	36	-	0
							Honorarium Case Manager	12	-	0
							Honorarium Tim Koordinasi	48	-	0
							Honorarium Komite Keperawatan	12	-	0
							Honorarium Komite PPI	12	-	0
							Honorarium Komite PPI	12	-	0
							Belanja Makanan dan Minuman Harian Pegawai	12	2	16.6
	Jumlah Makanan dan Minuman yang Disediakan Rumah Sakit							1.879.385,00	126.403.000,-	6.7



1. Pada Triwulan I ini tidak dilakukan realisasi Inovasi di Bidang Keperawatan disebabkan Komite Keperawatan masih mengalami kesulitan dalam melakukan review terhadap Standar Operasional Prosedur yang telah ada maupun mengenai pembuatan Standar Operasional Prosedur yang baru.
2. Pada kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Di Bidang Keperawatan lebih banyak di rencanakan pada triwulan II di sebabkan rumah sakit sendiri harus menyesuaikan jadwal dengan penyedia jasa pelatihan dan berhubungan juga dengan kekurangan tenaga pada beberapa ruangan yang menyebabkan perlu pengaturan khusus terhadap jadwal dinas para perawat agar tidak terjadi kekosongan dan kelebihan beban kerja bagi perawat yang tersisa di ruangan.
3. Hampir semua kegiatan pada operasional rumah sakit belum berjalan sesuai dengan target yang telah ditetapkan disebabkan terjadinya perubahan Surat Keputusan Direktur dan bukti laporan kegiatan yang telah dilaksanakan tidak di serahkan oleh yang bersangkutan sehingga tidak dilakukan pembayaran terhadap kegiatan mereka pada triwulan I ini.

#### **D. Rencana Tindak Lanjut**

1. Penyusunan dan Pemantauan SOP Asuhan Keperawatan akan lebih di intensifkan lagi agar pada Triwulan II target Inovasi di Bidang Keperawatan akan dapat terlaksana.
2. Pada Triwulan II ditargetkan Inovasi Keperawatan SOPIA (Standar Operasional Prosedur In Android) dapat segera terwujud dengan terus melakukan koordinasi dengan Komite Keperawatan sebagai Tim pembuat dan pemantau SOP.
3. Untuk kegiatan Kursus singkat /Pelatihan/Diklat SDM Keperawatan akan semakin ditingkatkan dengan melakukan komunikasi lebih lanjut dengan penyedia jasa In House Training agar 90 % perawat mendapatkan Penyegaran Pelatihan Dasar Keperawatan dapat terlaksana.
4. Untuk kegiatan Operasional Rumah Sakit akan dilakukan pembayaran per bulan sesuai dengan waktu yang telah dijadwalkan dengan catatan setiap



kegiatan dan membuat laporan yang telah ditentukan sebelumnya.

**E. Tanggapan Atasan Langsung**

<input type="checkbox"/>	Laporan kurang baik
<input checked="" type="checkbox"/>	Laporan sudah baik
<input type="checkbox"/>	Laporan diperbaiki
<input type="checkbox"/>	Realisasi diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Capaian diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Lain-lain

**REVISI**

**A. Kesimpulan**

Secara keseluruhan kegiatan pada seksi asuhan keperawatan sudah berjalan dengan baik meskipun ada beberapa kegiatan yang tidak terlaksana namun tidak mempengaruhi proses pemberian pelayanan asuhan keperawatan pada ruangan rawat inap maupun rawat jalan. Hal tersebut dapat terjadi karena pada seksi asuhan keperawatan telah terjalin koordinasi, monitoring dan evaluasi yang baik serta komunikasi yang baik antara kepala seksi asuhan keperawatan, kepala ruangan dan perawat.

**B. Permasalahan**

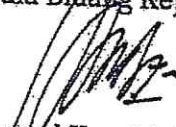
Ketidak patuhan terhadap proses pelaporan kegiatan menjadi salah satu hal yang mengganggu terhadap lancarnya proses pengklaiman berbagai dana operasional rumah sakit

**C. Saran/masukan**

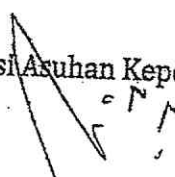
Diharapkan untuk melakukan koordinasi secara berkala dan terstruktur mengenai berbagai kendala yang dihadapi dalam proses pelaksanaan pekerjaan sehingga tidak mempengaruhi terhadap jalannya kegiatan pada seksi asuhan keperawatan.

Kandangan, 17 Mei 2019

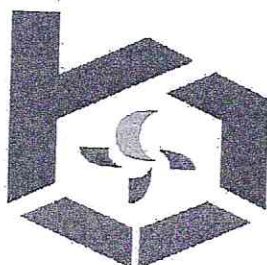
Mengetahui  
Atasan Langsung  
Kepala Bidang Keperawatan

  
Mahmud Kusairi, SKM. MPH  
NIP. 19720422 199202 1 001

Kepala Seksi Asuhan Keperawatan

  
Ismayanti, S.ST.M, Kes  
NIP. 19820108 200501 2 008

**LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019**  
**TRIWULAN I (SATU)**



**RSUD**  
**BRIGJEND H. HASAN BASRY**  
**KANDANGAN**

**NAMA** : ISMAYANTI, S.ST. M,Kes  
**NIP** : 19820108 200501 2 008  
**PANGKAT/GOL** : Penata / III c  
**JABATAN** : PIt. KEPALA BIDANG PENUNJANG

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

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.

#### **A. Tugas Pokok dan Fungsi**

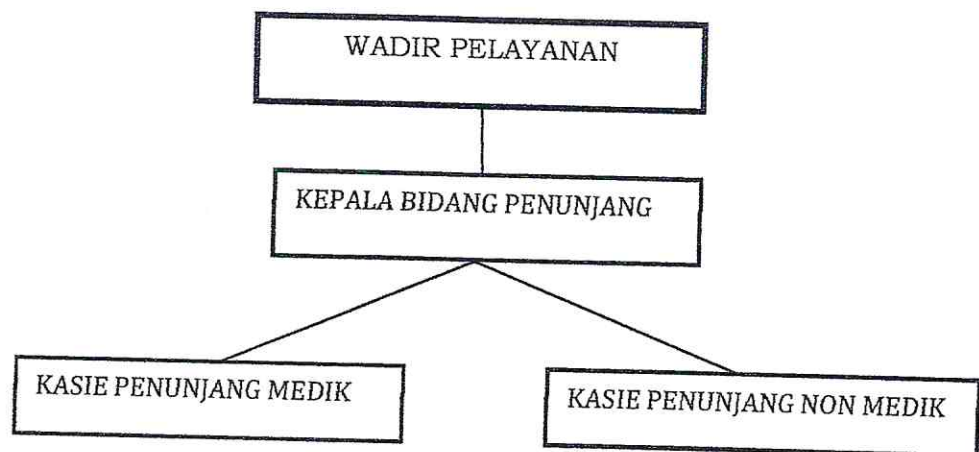
Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 188.45/200/kum/2016, tentang Informasi Jabatan RSUD Brigjend. H. Hasan Basry Kandangan. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Bidang Penunjang adalah sebagai berikut:

1. Merumuskan rencana kerja bidang berdasarkan rencana kegiatan dan program tahun lalu sebagai pedoman kerja.
2. Melakukan kerjasama dengan unit kerja terkait, sesuai dengan pedoman kerja, agar terjalin komunikasi dan kelancaran program;
3. Mengkoordinasikan rencana kebutuhan seluruh sumber daya pelayanan penunjang medik, pelayanan farmasi dan alat kesehatan sesuai dengan juknis untuk keberhasilan program;
4. Melaksanakan pemantauan pengawasan dan penilaian penggunaan sumber daya pelayanan penunjang medik, pelayanan farmasi dan alat kesehatan sesuai dengan pedoman teknis untuk efisiensi penunjang medis;
5. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka memadukan rencana kegiatan masing-masing sub bidang agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan yang harmonis dalam melaksanakan tugas.
6. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis.
7. Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai prosedur kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas.



8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai data dan informasi yang dihasilkan agar diketahui realisasi program hambatan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
9. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja dan juknis penilaian PNS sebagai bahan pengembangan karir pegawai.
10. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai pertanggungjawaban.
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan sesuai dengan bidang tugasnya.

**B. Struktur Jabatan**



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Target												Program	Kegiatan	Anggaran
					Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sept	Okt	Nov	Des			
1	Meningkatnya Pemenuhan Tingkat Kesehatan RSUD	3 Persentase Pemenuhan Tingkat Kesehatan RSUD Bidang Penunjang	4 Persen	5 12.49	6 1.04	7 1.04	8 1.04	9 1.04	10 1.04	11 1.04	12 1.04	13 1.04	14 1.04	15 1.04	16 1.04	17 1.05	18 Program Standarisasi Pelayanan Kesehatan	19 Kegiatan Pelayanan Kesehatan RSUD	20 450.000.000
2	Meningkatnya Pemenuhan Aspek IPP RSUD	34 Persentase Pemenuhan Aspek IPP RSUD Bidang Penunjang	Persen	34	2.83	2.83	2.83	2.83	2.83	2.83	2.83	2.83	2.83	2.84	2.84	2.84			524.584.809
3	Terselenggaranya Operasional Rumah Sakit Bidang Penunjang	0.89 Persentase Pemenuhan Aspek Sarana IPP RSUD Bidang Penunjang	Persen	0.89	0	0	0	0.09	0.10	0.10	0.10	0.10	0.10	0.10	0.10	0.10		Pengadaan Peralatan Kesehatan (APBD)	2.838.532.150
					8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.34	8.34	8.34
		100 Persentase Operasional rumah sakit Bidang Penunjang	Persen	100	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.34	8.34	8.34	Program Standarisasi Pelayanan Kesehatan	Kegiatan Pelayanan Kesehatan RSUD	33.604.056.255

B. Capaian Kinerja

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Serapan Anggaran
1	Meningkatnya Pemenuhan Tingkat Kesehatan RSUD	3 Persentase Pemenuhan Tingkat Kesehatan RSUD Bidang Penunjang	4 Persen	5 12.49	6 0	7 0	8 Program Standarisasi Pelayanan Kesehatan	9 Kegiatan Pelayanan Kesehatan RSUD	10 450.000.000	11 0	12 0
2	Meningkatnya Pemenuhan Aspek IPP RSUD	Persentase Pemenuhan Aspek IPP RSUD Bidang Penunjang	Persen	34	5.6	16.4			524.584.809	48.462.472	9.2
3	Terselenggaranya Operasional Rumah Sakit Bidang Penunjang	Persentase Operasional rumah sakit Bidang Penunjang	Persen	100	0.89	0	Peningkatan Sarana, Prasarana dan Peralatan Penunjang Medik/Non Medik	Pengadaan Peralatan Kesehatan (APBD)	2.838.532.150	2.838.532.150	0
					0	0		Pengadaan Peralatan Kesehatan (DAK)	14.186.807.486	14.186.807.486	0
					24.9	100		Kegiatan Pelayanan Kesehatan RSUD	33.604.056.255	7.856.059.519	27,27

### **C. Evaluasi dan Analisis Kinerja**

1. Program Peningkatan Pemenuhan Tingkat Kesehatan RS.  
Beberapa kegiatan sudah berjalan sesuai dengan harapan meskipun ada beberapa yang belum dilaksanakan seperti Amdal Rumah Sakit masih belum terealisasi karena masih dalam proses analisis oleh timnya yang kemungkinan pada triwulan IV akan menerima hasil uji lingkungan tersebut mengingat kontrak berakhir bulan Desember. Sedangkan untuk tenaga penunjang non medik yang memenuhi standar masih belum ada progres karena memang tidak ditargetkan pada triwulan ini.
2. Program Peningkatan Pemenuhan Aspek IPP RSUD  
Kegiatan yang belum terealisasi yaitu pengadaan Peralatan kesehatan yang sesuai standar (APBD dan DAK) sampai dengan akhir Triwulan I (serapan anggaran : 0%) dikarenakan alat kesehatan yang dibeli secara e-purchasing maupun Pengadaan Langsung ke Distributor masih dalam proses pengiriman ke RSUD Brigjend. H. Hasan Basry Kandungan.
3. Program Operasional Rumah Sakit Bidang Penunjang  
Sudah berjalan sesuai dengan target yang diharapkan

### **D. Rencana Tindak Lanjut**

1. Diperlukan adanya koordinasi dengan kepala unit/instalasi/bidang lain untuk mencapai target yang ditetapkan.
2. Kegiatan yang tidak maksimal dilaksanakan pada triwulan I (satu) maka akan dimaksimalkan pada triwulan II (dua) dan triwulan selanjutnya.
3. Mendiskusikan dengan pihak terkait apa saja hambatan yang mempengaruhi pelaksanaan kegiatan, agar program dan kegiatan dapat mencapai target yang ditetapkan.



**E. Tanggapan Atasan Langsung**

**RUANG TANGGAPAN (DISPOSISI) ATASAN LANGSUNG**

- Laporan kurang baik
- Laporan sudah baik
- Laporan diperbaiki
- Realisasi diteliti ulang
- Capaian diteliti ulang
- Lain-lain....ditulis.....

**BAB III**  
**PENUTUP**

**A. Kesimpulan**

Secara keseluruhan program/kegiatan di Bidang Penunjang sudah dilaksanakan dengan baik, meskipun ada beberapa kegiatan yang belum bisa dilaksanakan.

**B. Permasalahan**

Kurangnya koordinasi antara kepala seksi dengan unit/ruangan dan dengan komite-komite terkait.

**C. Saran/masukan**

Diharapkan kepada para kepala seksi agar dapat meningkatkan koordinasi dan pemantauan ke unit/ruangan/instalasi/bidang lain, untuk mendiskusikan permasalahan yang dihadapi dan melakukan pertemuan/rapat jika diperlukan.

Mengetahui :

Kandangan, 18 Mei 2019

**Wadir Pelayanan**

**Plt. Kepala Bidang Penunjang**



dr. Wahyu Wardhana, Sp.B.(K)V  
Pembina Tk.I  
Nip. 19710113 200612 1 001

Ismayanti, S.ST. M,Kes  
Penata  
Nip. 19820108 200501 2 008

# LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

**NAMA** : Taufik Rahman, S.Kep, Ns  
**NIP** : 19860506 201001 1 011  
**PANGKAT/GOL** : Penata Tk.I/III d  
**JABATAN** : Plt. Kasi Penunjang Non Medik  
**TRIWULAN** : I

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Perbub No. 188.45/200/kum/2016, Tentang Informasi Jabatan RSUD Brigjend.H.Hasan Basry. Tugas Pokok dan Fungsi Kasi Penunjang Non Medik adalah sbb:

1. Menyusun rencana kebutuhan seluruh sumber daya pelayanan penunjang non medik sesuai rencana kerja bidang dan program tahun lalu sebagai pedoman kerja ;
2. Mencatat surat permintaan pemeliharaan dan perbaikan saran penunjang medik dari unit pelayanan penunjang non medik sesuai dengan pedoman kerja untuk keberhasilan pekerjaan ;
3. Mendistribusikan surat permintaan pemeliharaan dan perbaikan sarana penunjang non medik dari unit pelayanan penunjang medik ke instalasi pemeliharaan sarana rumah sakit (IPS RS) sesuai dengan disposisi atasan atas kelancaran tugas ;
4. Menyiapkan bahan pedoman teknis penetapan standar operasional prosuder kerja dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan penunjang medik sesuai dengan pedoman kerja untuk kelancaran program ;
5. Menyiapkan bahan rancangan dokumen kerjasama dengan perusahaan dan instalasi yang terkait dengan kegiatan pelayanan penunjang non medik, sesuai dengan pedoman kerja untuk kelancaran pekerjaan ;
6. Menyiapkan sarana penunjang non medik dalam pelaksanaan kalibrasi dan pengujian peralatan penunjang medik dengan Balai Pengamanan Fasilitas Kesehatan (BPFK) dan/atau institusi pengujian fasilitas kesehatan yang berwenang sesuai dengan petunjuk atasan agar kegiatan berjalan lancar ;
7. Menyiapkan bahan laporan hasil kalibrasi sarana penunjang non medik setelah mendapatkan hasil dari BPFK dan/atau institusi pengujian fasilitas kesehatan yang berwenang sesuai dengan pedoman kerja untuk keberhasilan tugas ;
8. Mendistribusikan sertifikat kalibrasi dan pengujian ke unit pelayanan penunjang sesuai dengan petunjuk kerja untuk kelancaran petugas ;

### B. Capaian Kinerja

No	Sasaran Kegiatan	Indi.Kinerja	Target	Realisasi	Capaian	Prog	Keg.	Anggaran
1	Lingkungan Rumah Sakit bersih	Persentasi ruangan dan lingkungan yang bersih dan tertata	80 %	0	0	Program standarisasi pelayanan kesehatan (BLUD)	Kegiatan pelayanan kesehatan RSUD Brigjend. H. Hasan Basry	81.050.000
2	Hasil Uji Amdal memenuhi syarat	Persentasi hasil uji Amdal yang memenuhi syarat	100 %	0	0			250.000.000
3	Tersedianya pelayanan penunjang non medik sesuai standar	Jumlah tenaga penunjang non medik yang mengikuti diklat	15 Orang	0	0			50.000.000
4	Tertelaksananya operasional Rumah Sakit	Operasional Rumah Sakit pada seksi penunjang non medik	100 %	15 %	15 %			4.777.470.000



### C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Tidak ada permasalahan/kendala yang berarti dalam pelaksanaan program/kegiatan selama triwulan I, pada bidang seksi Penunjang Non Medik. Capaian kinerja, sesuai dengan rencana aksi.

Persentasi kebersihan ruangan yang merata tidak ditargetkan pada triwulan ini sedangkan pada operasional penunjang non medik ditargetkan 15% pada bulan ini sudah memenuhi target.

Untuk Amdal Rumah Sakit masih belum terealisasikan karena masih dalam proses analisis oleh timnya yang kemungkinan pada triwulan IV akan menerima hasil uji lingkungan tersebut mengingat kontrak berakhir bulan Desember. Sedangkan untuk tenaga penunjang non medik yang memenuhi standar masih belum ada progres karena memang tidak ditargetkan pada triwulan ini.

### D. Rencana Tindak Lanjut

Selanjutnya pada triwulan II, ditargetkan realisasi operasional meningkat sebanyak 50% dari anggaran yang tersedia untuk menunjang pelayanan di Rumah Sakit.

### E. Tanggapan Atasan Langsung

<input type="checkbox"/>	Laporan kurang baik
<input checked="" type="checkbox"/>	Laporan sudah baik
<input type="checkbox"/>	Laporan diperbaiki
<input type="checkbox"/>	Realisasi diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Capaian diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Lain-lain

### **BAB III PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Capaian kinerja triwulan I, sudah sesuai dengan target. Persentasi kegiatan mengalami peningkatan setiap bulannya dalam rencana aksi.

#### **B. Permasalahan**

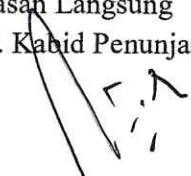
Tidak ada permasalahan dalam pelaksanaan program/kegiatan

#### **C. Saran/masukan**

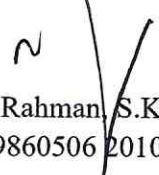
-

#### **Mengetahui**

Atasan Langsung  
Plt. Kabid Penunjang Pelayanan

  
Ismayanti, S.ST, M.Kes  
NIP. 19820108 200501 2 008

Kandangan, 04 April 2019  
Plt. Kasi Penunjang Non Medik

  
Taufik Rahman, S.Kep, Ns  
NIP. 19860506 201001 1 011

**LAPORAN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS)  
TAHUN 2019**

NAMA : **Achmad Fachrurrazi**  
NIP : **19710703 199103 1 007**  
PANGKAT/GOL : **Penata Tk.I/III-d**  
JABATAN : **Kepala Seksi Penunjang Pelayanan Medik**  
TRIWULAN : **I (Satu)**

**BAB I  
PENDAHULUAN**

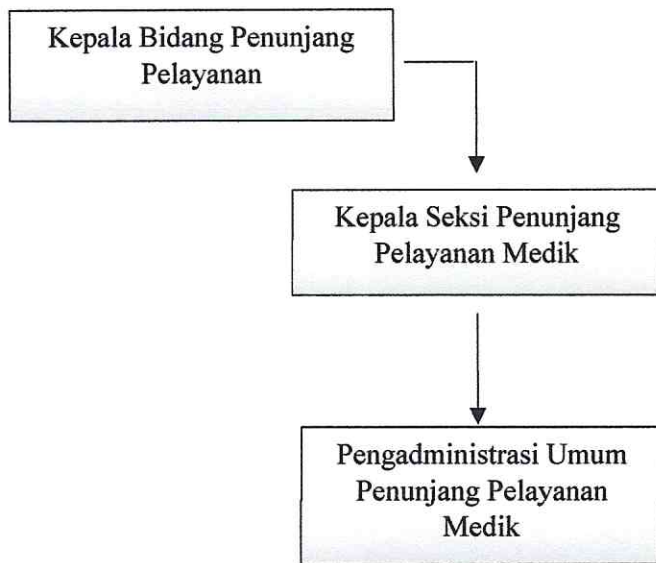
**A. Tugas Pokok dan Fungsi**

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Seksi Penunjang Medik berdasarkan Surat Keputusan Bupati Hulu Sungai Selatan No. 188.45/200/KUM/2016 tentang Informasi Jabatan Rumah Sakit Umum Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Seksi Penunjang Medik yang dimaksud adalah sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kerja pelaksanaan kegiatan pelayanan penunjang medik di Instalasi Radiologi, Instalasi Laboratorium, Instalasi Farmasi dan Instalasi Rehabilitasi Medik;
2. Melakukan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka memadukan rencana kebutuhan sumber daya pelayanan penunjang medik di Instalasi Radiologi, Instalasi Laboratorium, Instalasi Farmasi dan Instalasi Rehabilitasi Medik;
3. Melakukan pengelolaan sumber daya pelayanan penunjang medik di Instalasi Radiologi, Instalasi Laboratorium, Instalasi Farmasi dan Instalasi Rehabilitasi Medik;
4. Melakukan pemantauan dan pengawasan kegiatan pelayanan penunjang medik di Instalasi Radiologi, Instalasi Laboratorium, Instalasi Farmasi dan Instalasi Rehabilitasi Medik;
5. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis
6. Memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai data dan informasi yang dihasilkan agar diketahui realisasi program hambatan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
8. Menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerjanya dicapai dan juknis penilaian PNS sebagai bahan pengembangan karir pegawai;
9. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai pertanggungjawaban.

## B. Struktur Jabatan





## BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

### A. Perjanjian Kinerja

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Target Bulanan												Program	Kegiatan	Pagu Anggaran
					1 th	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	Tersedianya pelayanan Penunjang medik sesuai standar	Jumlah tenaga penunjang medik yang mengikuti diklat;	orang	20 orang	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	Program standarisasi pelayanan kesehatan (BLUD)	Kegiatan pelayanan kesehatan RSUD Brigjend. H. Hasan Basry Kandangan	150.000.000
2	Terlaksananya pelayanan penunjang medik yang sesuai standar	Peralatan kesehatan yang sesuai standar (BLUD)	Persen	1,27 %	0	0	0,13	0,13	0,13	0,13	0,13	0,13	0,13	0,13	0,13	0,13	Program standarisasi pelayanan kesehatan (BLUD)	Kegiatan pelayanan kesehatan RSUD Brigjend. H. Hasan Basry Kandangan	443.534.809
3	Terlaksananya pelayanan penunjang medik yang sesuai standar	Peralatan kesehatan yang sesuai standar (APBD)	Persen	8,12 %	0	0	0	0	1,015	1,015	1,015	1,015	1,015	1,015	1,015	1,015	Peningkatan Sarana, Prasarana dan peralatan Penunjang medik	Pengadaan peralatan kesehatan (APBD)	2.838.532.150
4	Terlaksananya pelayanan penunjang medik yang sesuai standar	Peralatan kesehatan yang sesuai standar (DAK)	Persen	40,61 %	0	0	0	0	5,80	5,80	5,80	5,80	5,80	5,80	5,80	5,81	Peningkatan Sarana, Prasarana dan peralatan Penunjang medik	Pengadaan peralatan kesehatan (DAK)	14.186.807.486
5	Terlaksananya operasional rumah sakit	Operasional rumah sakit pada Seksi Penunjang Medik	Persen	100 %	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,34	8,34	8,34	8,34	Program standarisasi pelayanan kesehatan (BLUD)	Kegiatan pelayanan kesehatan RSUD Brigjend. H. Hasan Basry Kandangan	28.826.586.255

### B. Capaian Kinerja Triwulan I

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Serapan Anggaran (%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Tersedianya pelayanan Penunjang medik sesuai standar	Jumlah tenaga penunjang medik yang mengikuti diklat;	orang	20	4	20	Program standarisasi pelayanan kesehatan (BLUD)	Kegiatan pelayanan kesehatan RSUD Brigjend. H. Hasan Basry Kandangan	150.000.000	2.800.000	1,87
									20.000.000	5.150.000	25,75
2	Terlaksananya pelayanan penunjang medik yang sesuai standar	Peralatan kesehatan yang sesuai standar (BLUD)	Persen (%)	1,27	0,12	9,45	Peningkatan Sarana, Prasarana dan peralatan Penunjang medik	Pengadaan peralatan kesehatan (APBD)	443.534.809	40.512.472	9,13
3	Terlaksananya pelayanan penunjang medik yang sesuai standar	Peralatan kesehatan yang sesuai standar (APBD)	Persen (%)	8,12	8,12	100			2.838.532.150	0	0
4	Terlaksananya pelayanan penunjang medik yang sesuai standar	Peralatan kesehatan yang sesuai standar (DAK)	Persen (%)	40,61	40,61	100	Program standarisasi pelayanan kesehatan (BLUD)	Kegiatan pelayanan kesehatan RSUD Brigjend. H. Hasan Basry Kandangan	14.186.807.486	0	0
5	Terlaksananya operasional rumah sakit	Operasional rumah sakit pada Seksi Penunjang Medik	Persen (%)	100	27,27	27,27			28.826.586,255	7.856.059.519	27,27

### C. Evaluasi dan Analisa Kinerja

Tidak ada permasalahan/kendala yang berarti dalam pelaksanaan program/kegiatan selama Triwulan I, pada Seksi Penunjang Pelayanan Medik. Hampir semua capaian kinerja sesuai dengan rencana aksi, kecuali pada Indikator Kinerja : peralatan kesehatan yang sesuai standar (APBD dan DAK) sampai dengan akhir Triwulan I belum ada realisasi anggaran (serapan anggaran : 0%) dikarenakan alat kesehatan yang dibeli secara e-purchasing maupun Pengadaan Langsung ke Distributor masih dalam proses pengiriman ke RSUD Brigjend. H. Hasan Basry Kandangan.

### D. Tanggapan Atasan Langsung

#### RUANG DISPOSISI/TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG

- |                                     |                                |
|-------------------------------------|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/>            | Laporan kurang baik            |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Laporan sudah baik             |
| <input type="checkbox"/>            | Realisasi diteliti ulang       |
| <input type="checkbox"/>            | Capaian diteliti ulang         |
| <input type="checkbox"/>            | Lain-lain.....ditulis<br>..... |

### **BAB III PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Capaian kinerja dan realisasi anggaran di Triwulan I Seksi Penunjang Pelayanan Medik sudah sesuai dengan target, kecuali realisasi anggaran untuk kegiatan peralatan kesehatan yang sesuai standar (APBD dan DAK) masih 0% dikarenakan alat kesehatan yang dibeli (secara e-purchasing maupun Pengadaan Langsung) masih dalam proses pengiriman dari Distributor ke RSUD Brigjend. H. Hasan Basry kandangan.

#### **B. Permasalahan**

Tidak ada permasalahan dalam pelaksanaan Program/Kegiatan di Seksi penunjang Pelayanan Medik.

#### **C. Saran/Masukan**

-

Mengetahui :  
Kabid Penunjang Pelayanan

Ismayanti, SST, M.Kes  
NIP. 19820108 200501 2 008

Kandangan, 04 April 2019

Kasi Penunjang Pelayanan Medik



Achmad Fachrurrazi, SST  
NIP. 19710703 199103 1 007

## LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : HARTINI  
NIP : 196708272006042010  
PANGKAT/GOL : Pengatur Tk,I ( IID )  
JABATAN : Pengadministrasi Gudang Farmasi  
TRIBUNAN : I Tahun 2019

---

### BAB I

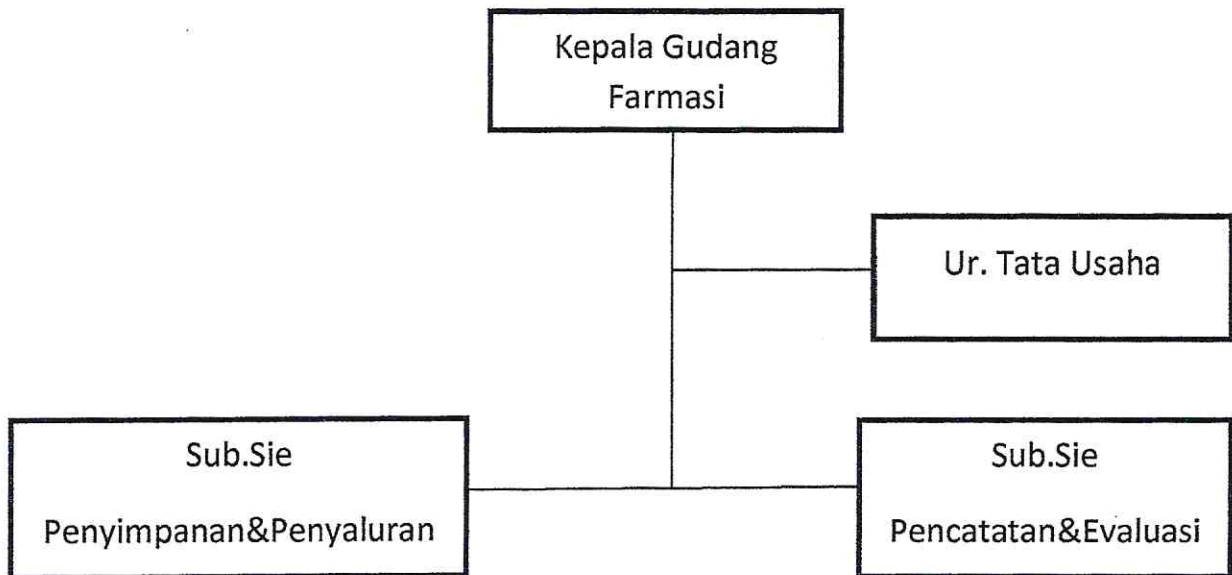
#### PENDAHULUAN

##### A. Uraian Tugas

Berdasarkan hasil Analisis Jabatan di Bagian Apotek RSUD Brigjend H.Hasan Basry Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bahwa tugas Pengadministrasi Gudang Farmasia dalah sebagai berikut:

- a. Penyiapan dan penerimaan bahan dan pencatatan serta pendokumentasian dibidang administrasi gudang farmasi.

##### B. Struktur Jabatan (petajabatan)





C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb :

No	CapaianKinerja	Interpretasi
1.	> 100 %	Melebihi Target
2.	= 100 %	Mencapai Target
3.	< 100 %	TidakMencapai Target

Berdasarkan table capaian kinerja tribulan I tahun 2019 diatas rata rata capaian kinerja Analisis Akuntabilitas Kinerja Aparatur dari 12 (dua belas) Sasaran dan 12 (dua belas) indicator sasaran dapat mencapai 106 % atau melebihi target dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut :

1. Sasaran :Terlaksananya tugas yang meliputi ipenyiapan dan penerimaan bahan dan pencatatan serta pendokumentasian dibidang administrasi gudang farmasi.,  
Capaian Kinerja 100 %

- Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyusun, rekap dan verifikasi seluruh kitiran obat yang diterima. ( 100 % )
- Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pembagian seluruh kitiran yang telah diverifikasi kesetiap poli dan ruangan.( 100 %)
- Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan rekap jasa dokter untuk obat pelengkap seluruh poli dan ruangan. ( 120 % )
- Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pembuatan laporan rekap jasa BPJS untuk pasien INA CBGS. ( 120 % )
- Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan menginput resep obat kronis keaplikasi Apotik Online dan ASTERIK. ( 120 % )
- Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan menginput, merekap dan mengamprah BAKHP dan jenis-jenis obat yang diperlukan. (100 % )
- Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pendistribusian dan penyusun obat di masing-masing depo. ( 120 % )
- Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan mereka pobat dan BAKHP yang telah terpakai. ( 120 % )
- Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaporan pemakaian obat (NAPZA, precursor dan sebagainya). (80 % )
- Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaporan ketersediaan obat terkini. ( 80 % )

D. Rencana Tindak Lanjut

Langkah-langkah atau tindaklanjut untuk mengatasi sasaran dan indicator sasaran yang tidak tercapai diatas adalah sebagai berikut :

- Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian,
- Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

E. Tanggapan Atasan Langsung

Laporan Kurang Baik

Laporan Sudah Baik

Laporan Diperbaiki

Realisasi Diteliti Ulang

Capaian Diteliti Ulang

Lainnya

Jumlah dan nama pilhan disposisi dapat diisi sesuai kebutuhan yang diperlukan dengan mencentang (v)

**BAB II**  
**AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN**

A. Perjanjian Kinerja  
Tribulan : 1

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target			
				Januari	Februari	Maret	
1	Terlaksananya tugas yang meliputi penyiapan dan penerimaan bahan dan pencatatan serta pendokumentasian dibidang administrasi gundang farmasi.	1	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyusun, rekap dan verifikasi seluruh kiriman obat yang diterima.	Kegiatan	1,302	1,302	1,302
		2	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pembagian seluruh kiriman yang telah diverifikasi ke setiap poli dan ruangan.	Kegiatan	1,302	1,302	1,302
		3	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan rekap jasa dokter untuk obat pelengkap seluruh poli dan ruangan.	Kegiatan	2	3	3
		4	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pembuatan laporan rekap jasa BPJS untuk pasien INA CBOGS.	Kegiatan	200	300	300
		5	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan menginput resep obat kronis ke aplikasi Apotik Online dan ASTERIK.	Kegiatan	53	54	54
		6	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan menginput, merekap dan mengampuh BAKHP dan jenis-jenis obat yang diperlukan.	Kegiatan	8	8	8
		7	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pendistribusian dan penyusun obat di masing masing depo.	Kegiatan	2	3	3
		8	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan merekap obat dan BAKHP yang telah terpakai.	Kegiatan	2	3	3



9	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaporan pemakaian obat (NAPZA, precursor dan sebagainya).	Laporan	1	1	0			
10	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaporan ketersediaan obat terkini.	Laporan	1	0	1			
11	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian,	Laporan	1	1	1			
12	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kekinisan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.	Kegiatan	1	1	1			

B. Capaian Kinerja 2019

Tribulan : 1

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target			Realisasi	Capaian Kinerja (%)		
				Januari	Februari	Maret				
1	Tertaksananya tugas yang meliputi penyiapan dan penerimaan bahan dan pencatatan serta pendokumentasian dibidang administrasi gudang farmasi.	1 Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyusun, rekap dan verifikasi seluruh kitiran obat yang diterima.	Kegiatan	1,302	1,302	1,302	1,302	100%		
				2 Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pembagian seluruh kitiran yang telah diverifikasi ke setiap poli dan ruangan.	Kegiatan	1,302	1,302	1,302	100%	
				3 Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan rekap jasa dokter untuk obat pelengkap seluruh poli dan ruangan.	Kegiatan	2	3	3	3	120%
				4 Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pembuatan laporan rekap jasa BPJS untuk pasien INA CBGS.	Kegiatan	200	300	300	300	120%



BAB III  
PENUTUP

A. Kesimpulan

Pada tahun I tahun 2019 rata-rata pencapaian kinerja sasaran 106 %(melebihi target) yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan

Permasalahan yang dihadapi dalam pencapaian sasaran dan target indicator kinerja, antarlain :

- Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian,
- Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

C. Saran / Masukan

1. Pengiriman data laporan harus dipecepat.

Mengetahui  
Kasi penunjang medis



ACHMAD FACHRURRAZI, SST  
NIP. 197107031991031007

Tanggal, Mei 2019  
Pengadministrasi gudang Farmasi



HARTINI  
NIP, 196708272006042010

## LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

**NAMA** : dr.Imam Muslih, Sp.THT, KL  
**NIP** : 19710113 200612 1 001  
**PANGKAT/GOL** : Pembina Tk.I, IV/b  
**JABATAN** : Kabid Pelayanan  
**TRIWULAN** : I TAHUN 2019

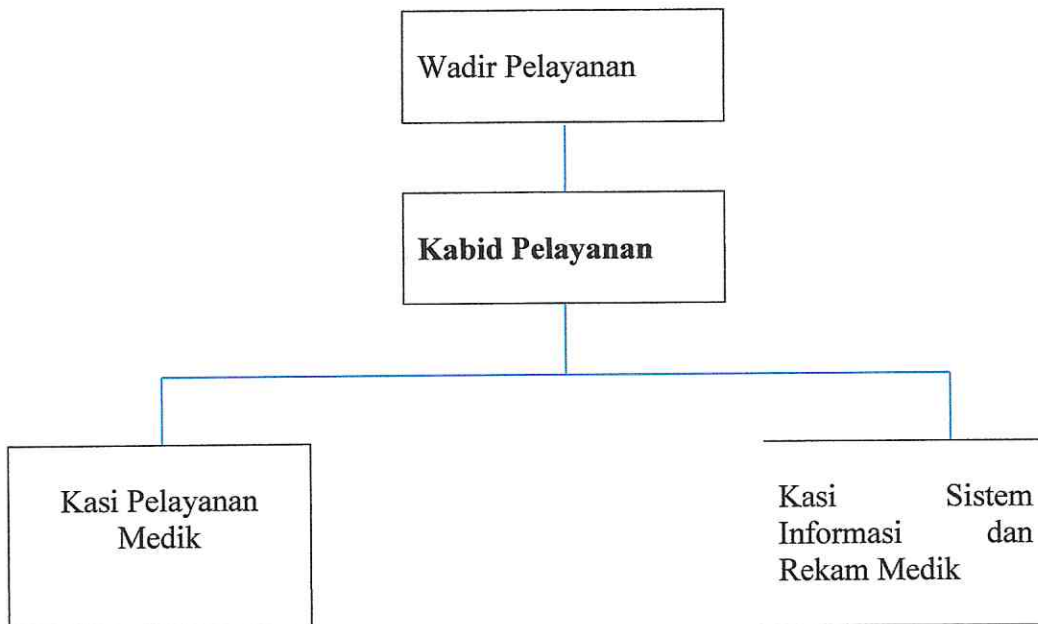
---

### BAB I PENDAHULUAN

1. Rincian Tugas Jabatan :  
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.
2. Rincian Tugas Pekerjaan :
  - 2.1. Merumuskan rencana kerja bidang berdasarkan rencana kegiatan dan program tahun lalu sebagai pedoman kerja.
  - 2.2. Memberikan petunjuk pelaksanaan kepada bawahan, sesuai dengan SOP, agar kegiatan berjalan lancar dan tertib administrasi;
  - 2.3. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pelayanan Medik, sistem informasi dan rekam medik sesuai dengan pedoman kerja untuk keberhasilan program;
  - 2.4. 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;
  - 2.5. Melakukan pengolahan data dan informasi di bidangn pelayanan, sesuai dengan sistem pengolahan data agar diperoleh data yang akurat;
  - 2.6. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis.
  - 2.7. Merumuskan telaahan staf dibidang pelayanan, sesuai dengan aturan dan kebijakan pimpinan, agar sasara atau target kegiatan dapat tercapai dengan baik;

- 2.8. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja dan juknis penilaian PNS sebagai bahan pengembangan karir pegawai.
- 2.9. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai agar diketahui realisasi program, permasalahan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 2.10. Laporan pelaksanaan tugas, sesuai dengan pedoman kerja sebagai pertanggungjawaban.
- 2.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh wakil direktur pelayanan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Struktur jabatan :



**BAB II**  
**AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN**

**A. Perjanjian Kinerja Tahun 2019**  
**Triwulan I :**

No	Sasaran Program	Indi. Kinerja	Target 1 th	Target bulanan												Program	Kegiatan	anggaran	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1	Meningkatnya pemenuhan Tingkat Kesehatan RSUD	Persentase pemenuhan Tk.Kesehatan RS	20,07	0	0	8,5	3,3	3,3	3,3	3,3	3,3	3,3	3,3	3,3	3,3	3,2	Standarisasi yankes (BLUD)	Yankes RSUD BHHB	75532000
2	Meningkatnya pemenuhan aspek Indeks Pelayanan Publik RSUD	Persentase pemenuhan aspek prasarana IPP RSUD Pelayanan	3,57	0	0	0,5	0,3	0,3	0,3	0,3	0,3	0,3	0,3	0,3	0,3	0,3	Pembangunan/pemeliharaan/peneliti gedung pelayanan RSUD	Penyusunan dok. AKIP	42405095400
3	Terselenggaranya operasional Rumah Sakit Pelayanan		100	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	Standarisasi yankes (BUD)	Yankes RSUD	30932277650



B. Capaian Kinerja Tahun 2019

Triwulan I :

No.	Sasaran Program	Indi.Kinerja	Target	Realisasi	Capaian	Program	Kegiatan	Anggaran	Realisasi	Serapan
1	Meningkatnya pemenuhan Tingkat Kesehatan RSUD		20,07	1,86	9,27%	Standarisasi yankes (BLUD)	Yankes RSUD BHHB	75532000	101995000	13,5%
2	Meningkatnya pemenuhan aspek Indeks Pelayanan Publik RSUD	Persentase pemenuhan aspek prasarana IPP RSUD Pelayanan	3,57	0	0	Pembangunan/pemeliharaan gedung pelayanan RSUD	Pembangunan gedung rawat inap 3 lantai	42405095400	0	0
3	Terselenggaranya operasional Rumah Sakit Pelayanan		100	17,18	17,18	Standarisasi yankes (BUD)	Yankes RSUD	30932277650	10804727642	34,9%

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode Penyimpanan Capaian Kinerja

No.	Capaian Kinerja	Interpretasi
1	>100%	Melebihi target
2	=100%	Mencapai target
3	<100%	Tidak mencapai target

Capaian kinerja masih terkendala pada:

- 1) Pemenuhan aspek sarana dan prasarana IPP. Sarana untuk IPP, dalam hal ini pembangunan gedung rawat inap 3 lantai, proses lelang sudah selesai di ULP dan sudah ditetapkan pemenangnya.
- 2) Pemenuhan tingkat kesehatan rumah sakit, Pada bidang pelayanan, realisasi untuk pemenuhan tingkat kesehatan sakit, melalui kegiatan diklat . Diklat untuk tenaga medik tbaru dilaksanakan untuk satu orang, dan tenaga IT dan rekam medik 4 orang. Triwulan selanjutnya akan diklat akan dilaksanakan lebih maksimal khususnya untuk tenaga medik.
- 3) Pemenuhan operasional rumah sakit, terlaksana sesuai target. Tidak ada kendala yang berarti dalam pelaksanaannya.

D. Rencana Tindak Lanjut

Pembangunan gedung untuk sarpras IPP akan mulai berjalan di triwulan II. Tingkat kesehatan rumah sakit khusus kegiatan diklat dilaksanakan sesuai jadwal yang telah direncanakan.

E. Tanggapan Atasan langsung

Laporan kurang baik

Laporan sudah baik

Realisasi diteliti ulang

Capaian diteliti ulang

.....

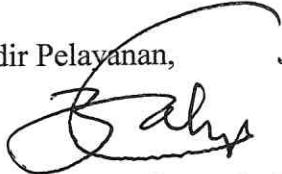


**BAB III**  
**PENUTUP**

A. KESIMPULAN

Capaian kinerja triwulan I masih rendah dibanding target, terutaman pada pemenuhan aspek sarpras IPP, dan kegiatan diklat agar sesuai dengan target yang direncanakan.

Wadir Pelayanan,



dr. Wahyu Wardhana, Sp.B.K(V)  
NIP. 19710113 200612 1 001

Kandangan, 4 April 2019

Kabid Pelayanan,



dr. Imam Muslih, Sp.THT, KL  
NIP. 197012192000121001



## LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : dr. Misda haryatni, Sp. KFR  
NIP : 19730311 200212 2 006  
PANGKAT/GOL : Penata Tk. I / IIIc  
JABATAN : Kepala Seksi Pelayanan Medik  
TRIWULAN : I

### BAB I PENDAHULUAN

#### A. Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Perbub No. 188.45/200/KUM/2016, Tentang Informasi Jabatan RSUD Brigjend. H. Hasan Basry Kandungan. Tugas Pokok dan Fungsi Seksi Pelayanan Medik sebagai berikut :

1. Menyusun rencana program operasional pelayanan medis dengan di lingkungan Rumah Sakit sesuai dengan program kerja RSUD, agar rencana program dapat mencapai target dan sasaran yang telah ditetapkan
2. Melakukan konsultasi kegiatan pelayanan medik dengan unit kerja terkait di lingkungan RSUD sesuai dengan program kerja yang ditetapkan untuk keberhasilan program pelayanan
3. Memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan dibidang pelayanan di RSUD berdasarkan pedoman kerja untuk keberhasilan bidang pelayanan
4. Melaksanakan pelayanan medis padasemua instalasi pelayanan yang ada dan menyelenggarakan kerjasama operasional dibidang pelayanan, sesuai dengan SOP agar kegiatan tertib dan terukur
5. Mengevaluasi kerja bawahan terhadap pelaksanaan kegiatan pelayanan medik serta mengatur dan mengawasi pengendalian penerimaan (loket pendaftaran rawat jalan dan rawat inap) dan pemulangan pasien serta rujukan, sesuai dengan standar pelayanan agar tertib pelayanan

6. 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
7. Melaksanakan pembinaan sumber daya pelayanan medik di instalasi rawat inap, instalasi rawat jalan dan instalasi lainnya sesuai dengan program kerja untuk peningkatan mutu pelayanan
8. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis
9. Menilai kinerja bawahan sesuai hasil yang dicapai dan juknis penilaian SKPPNS sebagai bahan pengembangan karir pegawai
10. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai pertanggungjawaban
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala Bidang Pelayanan Medik sesuai dengan bidang tugasnya

**B. Struktur Jabatan**



**BAB II**  
**AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN**

**A. Perjanjian Kinerja**

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Target Bulanan												Program	Kegiatan	Anggaran		
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
1	Tersedianya Pelayanan Medik sesuai standar	Jumlah tenaga medis yang mengikuti diklat	Orang	33	1	1	1	1	1	3	4	4	4	5	5	4	2	2	Program Standarisasi pelayanan Kesehatan (BLUD)	Kegiatan Pelayanan Kesehatan RSUD B. H. Hasan Basry Kanda	375.000.000
2	Tersedianya bangunan gedung RS sesuai standar	Gedung poliklinik sesuai standar Gedung jiwa sesuai standar	Unit	1															Pembangunan/pemeliharaan gedung pelayanan RSUD Brigiend. H. Hasan Basry Kandangan	pemeliharaan gedung pelayanan RSUD Brigiend. H. Hasan Basry Kandangan	1.200.000.000
3	Terlaksananya operasional Rumah Sakit	Operasional Rumah Sakit Pada Seksi pelayanan medik	Persen	100															Program standarisasi pelayanan kesehatan (BLUD)	Kegiatan pelayanan kesehatan RSUD Brigiend. H. Hasan Basry	31.455.095.400 30.545.169.650

## B. Capaian Kinerja

NO	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Target Anggaran 2019	Realisasi Triwulan 1
1	Tersedianya Pelayanan medik sesuai standar	Jumlah tenaga medis yang mengikuti diklat	33	375.000.000	2.500.000
2	Tersedianya bangunan gedung RS sesuai standar	Gedung poliklinik sesuai standar	1	1.200.000.000	-
		Gedung jiwa sesuai standar	1	9.750.000.000	-
		Gedung rawat inap sesuai standar	1	31.455.095.400	-
3	Terlaksananya operasional Rumah Sakit	Operasional Rumah Sakit Pada Seksi pelayanan kesehatan	100	30.545.169.650	-

## C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

NO	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Evaluasi dan analisis kinerja	keterangan
1	Tersedianya Pelayanan medik sesuai standar	Jumlah tenaga medis yang mengikuti diklat	Tersedianya jumlah tenaga medis yang mengikuti diklat sesuai standar	100%
2	Tersedianya bangunan gedung RS sesuai standar	Gedung poliklinik sesuai standar		
		Gedung jiwa sesuai standar		
		Gedung rawat inap sesuai standar		
3	Terlaksananya operasional Rumah Sakit	Operasional Rumah Sakit Pada Seksi pelayanan kesehatan		



D. Rencana Tindak Lanjut

Selanjutnya pada triwulan 2, ditargetkan dokumen akip sebanyak 2 laporan, dan diklat untuk petugas perencanaan 2 orang.

E. Tanggapan Atasan Langsung

	Laporan kurang baik
	Laporan sudah baik
	Laporan diperbaiki
	Realisasi diteliti ulang
	Capaian diteliti ulang
	Lain-lain

### **BAB III PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Capaian kinerja triwulan I, belum sesuai dengan target yang dikarenakan beberapa faktor kendala, diantaranya adanya perubahan penjadwalan yang tidak terduga

#### **B. Permasalahan**

- a. Plan aksi yang berubah – rubah

#### **C. Saran/masukan**

-

#### **Mengetahui**

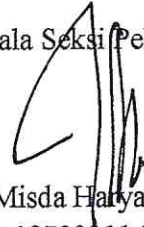
Atasan Langsung  
Kepala Bidang Pelayanan Medis



dr. Imam Muslih, Sp. THT-KL  
NIP. 19701219 200012 1 001

Kandangan, Mei 2019

Kepala Seksi Pelayanan Medis



dr. Misda Haryatni, Sp. KFR  
NIP. 19730311 200212 2 006

## LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : WIDYA SAFITRI, S.Psi  
NIP : 19910126 201503 2004  
PANGKAT/GOL : PENATA MUDA/ IIIA  
JABATAN : PENGELOLA DATA PENYELENGGARAAN TES  
.. TRIWULAN : I TAHUN 2019

---

### BAB I

#### PENDAHULUAN

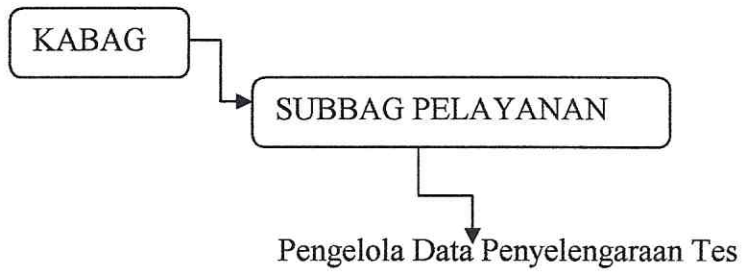
##### A. Uraian Tugas

Berdasarkan hasil Analisa Jabatan di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bahwa tugas Pengelola Data Penyelenggaraan Tes adalah sebagai berikut :

- a. Menjumlahkan kegiatan yang berkaitan dengan pendataan pasien yang datang;
- b. Menjumlahkan kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan pembilligan;
- c. Menjumlahkan berkas yang berkaitan dengan penyiapan berkas rekam medik;
- d. Menjumlahkan kegiatan yanag berkaitan dengan penulisan jam tindakan di dalam rekam medik;
- e. Menjumlahkan berkas yang berkaitan dengan pengembalian status ke rekam medik;
- f. Menjumlahkan berkas yang berkaitan dengan penulisan jaminan dan tarif termasuk pengembalian jaminan kebagian bpjs;
- g. Menjumlahkan kegiatan yang berkaitan dengan penulisan jadwal terapi pasien;
- h. Menjumlahkan kegiatan yang berkaitan dengan penyiapan dan pengembalian alat tes;
- i. Menjumlahkan laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian;

- j. Menjumlahkan kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis;

B. Struktur Jabatan (peta jabatan)





## BAB II

### AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

#### A. Perjanjian Kinerja

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator kinerja	Satuan	Target
1	Terlaksananya kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data penyelenggaraan tes	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pendataan pasien yang datang	Kegiatan	720
		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan billing	kegiatan	720
		Jumlah berkas yang berkaitan dengan penyiapan berkas rekam medik	Berkas	720
		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penulisan jam tindakan di dalam rekam medik	Kegiatan	720
		Jumlah berkas yang berkaitan dengan pengembalian status ke rekam medik	Berkas	740
		Jumlah berkas yang berkaitan dengan penulisan jaminan dan tarif termasuk pengembalian jaminan kebagiaan bpjs	Berkas	685
		jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penulisan jadwal terapi pasien	Kegiatan	720
		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyiapan	Kegiatan	40

		dan pengembalian alat tes		
		Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Berkas	1
		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	0

## B. Capaian Kinerja 2019

### Triwulan I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)
1.	Terlaksananya kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data penyelenggaraan tes	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pendataan pasien yang datang	Kegiatan	180	348	193,33
		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pendataan pasien yang datang	Kegiatan	180	348	193,33
		Jumlah berkas yang berkaitan dengan penyiapan berkas rekam medik	Berkas	180	348	193,33
		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penulisan jam tindakan di dalam rekam medik	Kegiatan	180	348	193,33
		Jumlah berkas yang	Berkas	185	348	188,11

	berkaitan dengan pengembalian status ke rekam medik				
	Jumlah berkas yang berkaitan dengan penulisan jaminan dan tarif termasuk pengembalian jaminan kebagiaan bpjs	Berkas	170	348	204,70
	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penulisan jadwal terapi pasien	Kegiatan	180	118	65,55
	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyiapan dan pengembalian alat tes	Kegiatan	10	230	2300
	Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Berkas	1	0	0
	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	0	0	0
<b>Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan I Tahun 2019</b>					<b>353,268</b>

### C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

metode penyimpulan capaian kinerja sbb :

No	Capaian Kinerja	Interpretasi
1	>100%	Melebihi Target
2	= 100%	Mencapai Target
3	<100 %	Tidak Mencapai Target

Berdasarkan tabel capaian kinerja triwulan I tahun 2019 diatas rata-rata capaian kinerja Pengelola Data Penyelenggaraan Tes dari 1 (satu ) sasaran dan 10 (sepuluh) indikator sasaran dapat mencapai 353,268% atau melebihi target dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut :

1. Sasaran : Terlaksananya kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data penyelenggaraan tes.

indikator kinerja :

- Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pendataan pasien yang datang, capaian kinerjanya 193,33% melebihi target dikarenakan pada saat triwulan I terjadi peningkatan kunjungan pasien yang cukup signifikan.
- Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan billing, capaian kinerja 193,33% juga melebihi target yang dibuat dikarenakan jumlah kunjungan sehingga jumlah pasien yang diinput pada sistem billing ikut meningkat.
- Jumlah berkas yang berkaitan dengan penyiapan berkas rekam medik, capaian kinerja 193,33% melebihi target hal ini terjadi banyaknya jumlah pasien yang berkunjung menyebabkan jumlah berkas yang disiapkan meningkat.
- Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penulisan jam tindakan di dalam rekam medik, capaian kinerja 193,33% melebihi target yang direncanakan karena ada peningkatan jumlah kunjungan.
- Jumlah berkas yang berkaitan dengan pengembalian status ke rekam medik, capaian kinerja 188,11% melebihi target karena dengan meningkatnya jumlah kunjungan yang bersamaan dengan masuknya berkas pasien maka jumlah berkas tersebut setelah selesai memberikan pelayanan akan dikembalikan lagi kebagian rekam medik.



### C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

metode penyimpulan capaian kinerja sbb :

No	Capaian Kinerja	Interpretasi
1	>100%	Melebihi Target
2	= 100%	Mencapai Target
3	<100 %	Tidak Mencapai Target

Berdasarkan tabel capaian kinerja triwulan I tahun 2019 diatas rata-rata capaian kinerja Pengelola Data Penyelenggaraan Tes dari 1 (satu ) sasaran dan 10 (sepuluh) indikator sasaran dapat mencapai 353,268% atau melebihi target dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut :

1. Sasaran : Terlaksananya kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data penyelenggaraan tes.

indikator kinerja :

- Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pendataan pasien yang datang, capaian kinerjanya 193,33% melebihi target dikarenakan pada saat triwulan I terjadi peningkatan kunjungan pasien yang cukup signifikan.
- Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan billing, capaian kinerja 193,33% juga melebihi target yang dibuat dikarenakan jumlah kunjungan sehingga jumlah pasien yang diinput pada sistem billing ikut meningkat.
- Jumlah berkas yang berkaitan dengan penyiapan berkas rekam medik, capaian kinerja 193,33% melebihi target hal ini terjadi banyaknya jumlah pasien yang berkunjung menyebabkan jumlah berkas yang disiapkan meningkat.
- Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penulisan jam tindakan di dalam rekam medik, capaian kinerja 193,33% melebihi target yang direncanakan karena ada peningkatan jumlah kunjungan.
- Jumlah berkas yang berkaitan dengan pengembalian status ke rekam medik, capaian kinerja 188,11% melebihi target karena dengan meningkatnya jumlah kunjungan yang bersamaan dengan masuknya berkas pasien maka jumlah berkas tersebut setelah selesai memberikan pelayanan akan dikembalikan lagi kebagian rekam medik.

- Jumlah berkas yang berkaitan dengan penulisan jaminan dan tarif termasuk pengembalian jaminan kebagian bpjs, capaian kinerja 204,70% melebihi target karena peningkatan jumlah pasien.
- Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penulisan jadwal terapi pasien, capaian kinerja 65,55% (target tidak tercapai) sebab pasien yang biasanya menjalani sesi terapi beberapa kali tidak mengikuti sesi yang telah ditentukan.
- jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyiapan dan pengembalian alat tes, capaian kinerja 2300% melebihi target disebabkan pada triwulan I peningkatan jumlah pasien yang berkunjung adalah untuk mengikuti tes rohani.
- Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian, capaian kinerja 0% (tidak tercapai) karena laporan dibuat pada akhir tahun.
- Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis, capaian kinerja 0% (tidak tercapai) karena belum ada pelimpahan kedinasan lain dari atasan.

#### D. Rencana Tindak Lanjut

Langkah-langkah atau tindak lanjut untuk mengatasi sasaran dan indikator sasaran yang tidak tercapai diatas adalah sebagai berikut:

Indikator yang tidak tercapai adalah : jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penulisan jadwal terapi pasien, dikarenakan menurunnya jumlah pasien yang menjalani terapi.

Kemudian indikator lain yang belum tercapai : jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian karena belum ada perintah dari atasan untuk membuat laporan diawal triwulan dan juga laporan penilaian kinerja dibuat diakhir tahun.

Dan indikator sasaran : jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis karena belum ada pelimpahan dari atasan untuk kedinasan lain.

E. Tanggapan Atasan Langsung

- Laporan kurang baik
- Laporan sudah baik
- Laporan diperbaiki
- Realisasi diteliti ulang
- Capaian diteliti ulang
- Lain-lain ...

### BAB III

### PENUTUP

#### A. Kesimpulan

Pada triwulan I tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran (melebihi target) yang telah ditetapkan, dari 1 sasaran dengan 10 (sepuluh) indikator ada 7(tujuh) indikator yang melebihi target dan 3(tiga) indikator yang tidak tercapai

#### B. Permasalahan

Permasalahan yang dihadapi dalam pencapaian sasaran dan target indikator kinerja , antara lain:

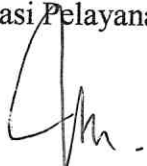
- Kegiatan yang berkaitan dengan penulisan jadwal terapi pasien;
- Pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian;
- Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

#### C. Saran/masukan :

1. ada peningkatan kunjungan pasien untuk menjalankan terapi;
2. ada permintaan dari atasan untuk pembuatan laporan mengenai kinerja sebagai bahan penilaian;
3. ada perintah dari atasan dalam pelaksanaan tugas kedinasan lain baik secara lisan maupun tertulis.

Kandangan, 18 Mei 2019

Mengetahui,  
Kasi Pelayanan



Dr. Hj. MISDA HARIYATNI, Sp. KFR  
NIP. 197303112002122006

Pengelola Data Penyelenggaraan Tes



WIDYA SAFITRI, S.Psi  
NIP. 199401262015032004



## LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : MUSLIHANI  
NIP : 19790510 200701 2 016  
PANGKAT / GOL. : Penata Muda (III/a)  
JABATAN : Pengadministrasi layanan Umum (MCU)  
TRIWULAN : I (Januari s/d Maret)

---

### BAB I PENDAHULUAN

#### A. Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 188.45/200/Kum/2016 tentang Informasi Jabatan RSUD Brigjend. H. Hasan Basry Kabupaten Hulu Sungai Selatan, Tugas Pokok dan Fungsi Pengadministrasi Layanan Umum (MCU) adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja sesuai dengan program layanan untuk kelancaran kegiatan;
- b. Menerima surat permintaan surat keterangan kesehatan atau medical check up yang masuk untuk dilakukan layanan sesuai dengan prosedur agar tertib administrasi surat;
- c. Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi pencatatan dan registrasi surat permintaan keterangan kesehatan sesuai dengan pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Mengelompokkan dan memilah-milah identitas pemberian surat keterangan sesuai dengan aturan yang berlaku agar kegiatan tepat sasaran;
- e. Melakukan analisa surat yang masuk menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian sesuai dengan pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Melakukan pengelolaan arsip dan dokumen sesuai dengan pedoman kearsipan untuk tertib kearsipan;
- g. Membuat dan pengetikan laporan pelaksanaan pelayanan umum sesuai hasil kerja sebagai pertanggung jawaban;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### B. Struktur Jabatan (Peta Jabatan)





## B. Capaian Kinerja

Capaian Kinerja yang diperoleh selama Triwulan I (Januari s/d Maret) sebagai berikut :

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Sarasan	Satuan	Target	Realisasi	Cap. Kinerja (%)
1	Terlaksananya tugas yang meliputi penyiapan dan penerimaan bahan dan pencatatan serta pendokumentasian dibidang adminsitasi umum (KIR)	1 Jumlah dokumen yang berkaitan dengan mengetik surat keterangan opname, surat sakit, kematian, riwayat kehamilan, cuti sakit, keterangan dokter, keterangan berbadan sehat, sehat rohani/jiwa, visum, keterangan tidak tuli, tidak bertato, medical record, keterangan lanjut usia dan surat keterangan pemeriksaan kesehatan	Dokumen	1.875	1.875	100,00
		2 Jumlah berkas yang berkaitan dengan memberikan surat-surat di atas kepada pemohon dan mengarsipkannya	Berkas	945	945	100,00
		3 Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Laporan	3	3	100,00
		4 Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Laporan	3	3	100,00

## C. Evaluasi dan Analisa Kinerja

Sampai dengan akhir triwulan I (Januari s/d Maret) tidak terdapat permasalahan/kendala yang berarti dalam pelaksanaan program/kegiatan Pengadministrasi Layanan Umum (MCU) pada Bidang Pelayanan. Capaian kinerja sesuai dengan rencana aksi yang telah ditetapkan. Terpenuhinya layanan berupa pembuatan/pengeluaran dokumen (KIR) kepada pemohon dan laporan pelaksanaan tugas yang disampaikan kepada atasan langsung sebagai pertanggungjawaban pejabat pelaksana.

## D. Rencana Tindak Lanjut

Selanjutnya pada triwulan II (April s/d Juni), sesuai dengan target pembuatan/pengeluaran KIR dapat terpenuhi bahkan diharapkan bisa melebihi dari yang ditargetkan

## E. Tanggapan Atasan Langsung

- Laporan kurang baik
- Laporan sudah baik
- Laporan diperbaiki
- Realisasi diteliti ulang
- Capaian diteliti ulang
- Lain-lain



**BAB III**  
**PENUTUP**

**A. Kesimpulan**


Capaian kinerja triwulan I, sudah sesuai dengan target serta laporan dibuat sesuai dengan target bulanan.

**B. Permasalahan**


Tidak terdapat permasalahan dalam pelaksanaan program/kegiatan.

**C. Saran/masukan**

Mengetahui  
Atasan Langsung,

  
dr. Hj. MISDA HARYATNI, Sp. KFR  
NIP. 19730311 200212 2 006

Kandangan, 4 April 2019  
Pengadministrasi Umum (KIR),

  
MUSLIHANI, S.Sos  
NIP. 19790510 200701 2 016



## LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : YUNIDA ASTRINA,S.AP  
NIP : 198106010 200701 2 0212  
PANGKAT / GOL : PENATA TK.I ( III/c )  
JABATAN : PENGOLAH DATA PELAYANAN  
TRIWULAN : I TAHUN 2019

### BAB I

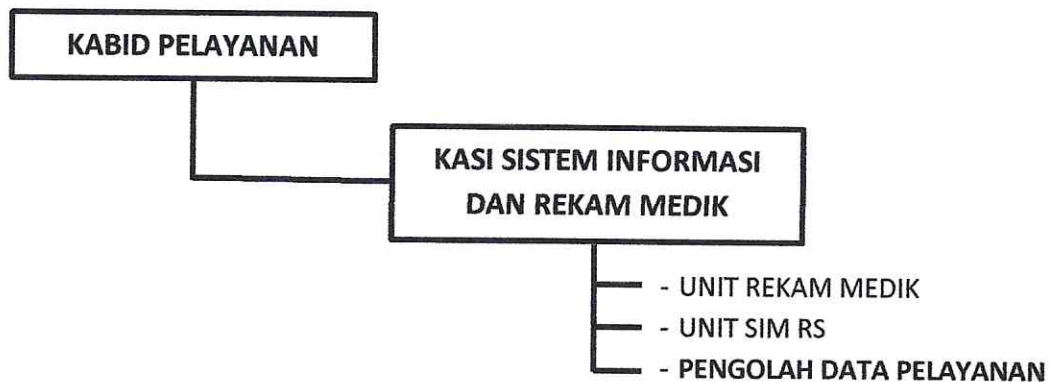
#### PENDAHULUAN

##### A. URAIAN TUGAS

Berdasarkan hasil Analisis Jabatan di Bagian Organisasi BLUD RS BRIGJEND H. HASAN BASRY KANDANGAN, bahwa tugas Pengolah Data Pelayanan adalah sebagai berikut :

1. Melakukan penerimaan,pengumpulan dan verifikasi seluruh kelengkapan berkas klaim.
2. Melakukan entry koding dan Tarif Paket Ina Cbg's ke aplikasi E-Klaim.
3. Melakukan pengelompokkan dan verifikasi berkas klaim sesuai dengan tanggal dan Nomor SEP.
4. Melakukan rekapitulasi berkas untuk klaim BPJS.
5. Melakukan pemilahan berkas severity level III untuk dimintakan tandatangan persetujuan dari Ketua Komite Medik.
6. Melakukan penyerahan berkas berita acara klaim kepada verifikator BPJS.
7. Melakukan verifikasi bersama dengan Verifikator BPJS.
8. Melakukan pendatanganan bersama dengan verifikator BPJS atas sesuaian berkas dan berita acara klaim.
9. Melakukan penyerahan berita acara tahap I dengan BPJS.
10. Melakukan perhitungan dengan pihak terkait perihal selisih tarif dan perhitungan denda bagi pasien terlambat membayar iuran BPJS (ada tunggakan iuran BPJS).
11. Membuat laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian.
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

##### B. STRUKTUR JABATAN ( PETA JABATAN )



## BAB II

### AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

#### A. PERJANJIAN KINERJA :

Triwulan : I ( Satu )

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Terlaksananya penerimaan, pengumpulan, dan verifikasi seluruh kelengkapan berkas klaim	Jumlah kegiatan penerimaan, pengumpulan dan verifikasi seluruh kelengkapan berkas klaim	Kegiatan	7.500
2	Terlaksananya entry koding dan tarif Ina Cbg's ke aplikasi E-Klaim	Jumlah entry koding dan tarif Ina Cbg's ke aplikasi E-Klaim	Kegiatan	7.500
3	Terlaksananya pengelompokan dan verifikasi berkas klaim sesuai tanggal dan Nomor SEP.	Jumlah pengelompokan dan verifikasi berkas klaim sesuai tanggal dan Nomor SEP	Kegiatan	7.500
4	Terlaksananya rekapitulasi berkas untuk klaim ke BPJS	Jumlah rekapitulasi berkas untuk klaim ke BPJS	Kegiatan	90
5	Terlaksananya pemilahan berkas severity level III untuk dimintakan tandatangan persetujuan dari Ketua Komite Medik	Jumlah Kegiatan pemilahan berkas severity level III untuk dimintakan tandatangan persetujuan dari Ketua Komite Medik	Kegiatan	3
6	Terlaksananya penyerahan berkas berita acara klaim kepada verifikator BPJS.	Jumlah Kegiatan penyerahan berkas berita acara klaim kepada verifikator BPJS	Kegiatan	3
7	Terlaksananya verifikasi bersama dengan Verifikator BPJS.	Jumlah kegiatan verifikasi bersama dengan Verifikator BPJS	Kegiatan	3
8	Terlaksananya penandatanganan bersama dengan verifikator BPJS atas kesesuaian berkas dan berita acara klaim	Jumlah kegiatan penandatanganan bersama dengan BPJS atas kesesuaian berkas dan berita acara klaim	Kegiatan	3
9	Terlaksananya penyerahan berita acara tahap 1 dengan BPJS.	Jumlah kegiatan penyerahan berita acara tahap 1 dengan BPJS	Kegiatan	3
10	Terlaksananya perhitungan dengan pihak terkait perihal selisih tarif dan perhitungan denda bagi pasien terlambat membayar iuran BPJS (ada tunggakan iuran BPJS).	Jumlah kegiatan perhitungan dengan pihak terkait perihal selisih tarif dan perhitungan denda bagi pasien terlambat membayar iuran BPJS (ada tunggakan iuran BPJS).	Kegiatan	60
11	Terlaksananya Pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilai	Jumlah laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilai	Laporan	3
12	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Jumlah Kegiatan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	1



**B. CAPAIAN KINERJA 2019**

Triwulan : 1 ( Satu )

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)
1	Terlaksananya penerimaan, pengumpulan , dan verifikasi seluruh kelengkapan berkas klaim	Jumlah kegiatan penerimaan , pengumpulan dan verifikasi seluruh kelengkapan berkas klaim	Kegiatan	7500	8000	106,67
2	Terlaksananya entry coding dan tarif Ina Cbg's ke aplikasi E-Klaim	Jumlah entry coding dan tarif Ina Cbg's ke aplikasi E-Klaim	Berkas	7500	8000	106,67
3	Terlaksananya pengelompokan dan verifikasi berkas klaim sesuai tanggal dan Nomor SEP.	Jumlah pengelompokan dan verifikasi berkas klaim sesuai tanggal dan Nomor SEP	Berkas	7500	8000	106,67
4	Terlaksananya rekapitulasi berkas untuk klaim ke BPJS	Jumlah rekapitulasi berkas untuk klaim ke BPJS	Kegiatan	90	90	100
5	Terlaksananya pemilahan berkas severity level III untuk dimintakan tandatangan persetujuan dari Ketua Komite Medik	Jumlah Kegiatan pemilahan berkas severity level III untuk dimintakan tandatangan persetujuan dari Ketua Komite Medik	Kegiatan	3	3	100
6	Terlaksananya penyerahan berkas berita acara klaim kepada verifikator BPJS.	Jumlah Kegiatan penyerahan berkas berita acara klaim kepada verifikator BPJS	Kegiatan	3	3	100
7	Terlaksananya verifikasi bersama dengan Verifikator BPJS.	Jumlah kegiatan verikasi bersama dengan Verifikator BPJS	Kegiatan	3	3	100
8	Terlaksananya penandatanganan bersama dengan verifikator BPJS atas kesesuaian berkas dan berita acara klaim	Jumlah kegiatan pndatanganan bersama dengan BPJS atas kesesuaian berkas dan berita acara klaim	Berkas	3	3	100

9	Terlaksananya penyerahan berita acara tahap 1 dengan BPJS.	Jumlah kegiatan penyerahan berita acara tahap 1 dengan BPJS	Berkas	3	3	100
10	Terlaksananya perhitungan dengan pihak terkait perihal selisih tarif dan perhitungan denda bagi pasien terlambat membayar iuran BPJS (ada tunggakan iuran BPJS).	Jumlah kegiatan perhitungan dengan pihak terkait perihal selisih tarif dan perhitungan denda bagi pasien terlambat membayar iuran BPJS (ada tunggakan iuran BPJS).	Kegiatan	90	90	100
11	Terlaksananya Pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilai	Jumlah laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilai	Berkas	3	3	100
12	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Jumlah Kegiatan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	1	1	100
<b>Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan I Tahun 2019</b>						<b>101,67</b>

### C. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb :

No	Capaian Kinerja	Interpretasi
1	>100 %	Melebihi Target
2	= 100%	Mencapai Target
3	< 100%	Tidak Mencapai Target

Berdasarkan tabel capaian kinerja triwulan I tahun 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Pengolah Data Pelayanan dari 12 ( Duabelas ) Sasaran dan 12 ( Duabelas) Indikator Sasaran dapat mencapai 101,67% atau melebihi target dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut :

1. Sasaran : Terlaksananya penerimaan, pengumpulan , dan verifikasi seluruh kelengkapan berkas klaim, capaian kinerja 106,67%.  
Indikator Kinerja :  
Jumlah kegiatan penerimaan, pengumpulan , dan verifikasi seluruh kelengkapan berkas klaim tercapai 106,67%
2. Sasaran : Terlaksananya melakukan entry koding dan tarif Ina Cbg's ke aplikasi E-Klaim, capaian kinerja 106,67%



Indikator Kinerja :

Jumlah entry koding dan tarif Ina Cbg's ke aplikasi E-Klaim, tercapai 100 %.

3. Sasaran : Terlaksananya pengelompokan dan verifikasi berkas klaim sesuai tanggal dan Nomor SEP, capain kinerja 106,67%.

Indikator Kinerja :

Jumlah pengelompokan dan verifikasi berkas klaim sesuai tanggal dan Nomor SEP, tercapai 100%.

4. Sasaran : Terlaksananya rekapitulasi berkas untuk klaim ke BPJS, capaian kinerja 100%.

Indikator Kinerja :

Jumlah Kegiatan rekapitulasi berkas untuk klaim ke BPJS, tercapai 100%.

5. Sasaran : Terlaksananya pemilahan berkas severity level III untuk dimintakan tandatangan persetujuan dari Ketua Komite Medik, capaian kinerja 100%

Indikator Kinerja :

Jumlah Kegiatan pemilahan berkas severity level III untuk dimintakan tandatangan persetujuan dari Ketua Komite Medik, tercapai 100%

6. Sasaran : Terlaksananya penyerahan berkas berita acara klaim kepada verifikator BPJS , capaian kinerja 100%.

Indikator Kinerja :

Jumlah Kegiatan penyerahan berkas berita acara klaim kepada verifikator BPJS , tercapai 100%.

7. Sasaran : Terlaksananya verifikasi bersama dengan Verifikator BPJS , capaian kinerja 100%.

Indikator Kinerja :

Jumlah kegiatan verifikasi bersama dengan Verifikator BPJS, tercapai 100%

8. Sasaran : Terlaksananya penandatanganan bersama dengan verifikator BPJS atas kesesuaian berkas dan berita acara klaim. Capaian kinerja 100%.

Indikator Kinerja :

Jumlah kegiatan penandatanganan bersama dengan verifikator BPJS atas kesesuaian berkas dan berita acara klaim, tercapai 100%.

9. Sasaran : Terlaksananya penyerahan berita acara tahap 1 dengan BPJS., capaian kinerja 100%.

Indikator Kinerja :

Jumlah kegiatan penyerahan berita acara tahap 1 dengan BPJS. , tercapai 100%.

10. Sasaran : Terlaksananya perhitungan dengan pihak terkait perihal selisih tarif dan perhitungan denda bagi pasien terlambat membayar iuran BPJS (ada tunggakan iuran BPJS) , capaian kinerja 100%.

Indikator Kinerja :

Jumlah perhitungan dengan pihak terkait perihal selisih tarif dan perhitungan denda bagi pasien terlambat membayar iuran BPJS (ada tunggakan iuran BPJS), tercapai 100%.

11. Sasaran : Terlaksananya pembuatan pelaksanaan tugas sebagai laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilai , capaian kinerja 100 %.

Indikator Kinerja :

Jumlah laporan berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilai, tercapai 100 %,.

12. Sasaran : Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis , capain kinerja 100%.

Indikator Kinerja :

Jumlah Kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis , tercapai 100%.

D. RENCANA TINDAK LANJUT

Langkah- langkah atau tindak lanjut adalah berupaya mencapai target tepat waktu

E. Tanggapan Atasan Langsung

Laporan kurang baik

Laporan sudah baik

Laporan diperbaiki

Realisasi diteliti ulang

Capaian diteliti ulang

Lain- lain .....( ditulis tangan bila ada )

Jumlah dan nama pilihan disposisi dapat diisi sesuai kebutuhan yang diperlukan dengan mencentang (v)

### BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan :

Pada Triwulan I Tahun 2019 rata- rata capaian kinerja sasaran 101,67% yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

Permasalahan yang dihadapi dalam pencapaian sasaran dan target indikator kinerja , antara lain : tidak bisa ditentukan secara pasti perubahan setiap bulannya untuk data / berkas BPJS , karena data diterima belum tentu sesuai dengan bulan berjalan .

C. Saran / masukan :

1. Agar penyerahan data / berkas Klaim ke BPJS lebih cepat .

Tanggal, 22 Mei 2019

Mengetahui  
Atasan Langsung  
Kasi Sistem Informasi dan Rekam Medik

Pengolah Data Pelayanan

  
Ardiansyah, S.Kom  
NIP. 197505232003121005

  
Yunida Astrina, S.ap  
NIP. 198106102007012012

## LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

**NAMA** : Muhammad Yuliansyah,S.Ag  
**NIP** : 197207252008011019  
**PANGKAT/GOL** : Penata Muda Tk.I/IIIb  
**JABATAN** : Pemulasar Jenazah  
**TRIWULAN** : I Tahun 2019

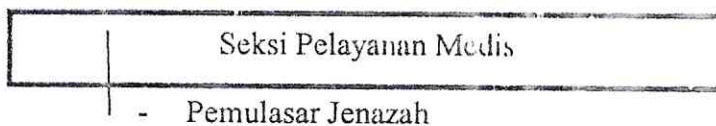
### BAB I PENDAHULUAN

#### A. Uraian Tugas

Berdasarkan hasil Analisis Jabatan di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bahwa tugas Analisis Bimbingan Pelayanan dan Konsultasi adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pemberian pemahaman dan motivasi kepada pasien baru tentang definisi sakit.
- b. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pemberian tuntunan kepada pasien tentang tata cara beribadah
- c. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pemberian tuntunan doa-doa kepada pasien
- d. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan menuntun dan menzikirkan pasien yang berada dalam sakaratul maut
- e. Membuat dokumen yang berkaitan dengan pembuatan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pemulasaran jenazah
- f. Membuat laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian.
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

#### B. Struktur Jabatan (Peta Jabatan)





**BAB II**  
**AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN**

**A. Perjanjian Kinerja**  
Triwulan : I Tahun 2019

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator.Kinerja	Satuan	Target
1.	Terlaksananya kegiatan yang meliputi penerimaan, pembersihan, penyimpanan, pengeluaran dan sterilisasi jenazah	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemberian pemahaman dan motivasi kepada pasien baru tentang definisi sakit.	Kegiatan	180
2		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemberian tuntunan kepada pasien tentang tata cara beribadah	Kegiatan	300
3		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemberian tuntunan doa-doa kepada pasien	Kegiatan	300
4		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan menuntun dan menzikirkan pasien yang berada dalam sakaratul maut	Kegiatan	120
5.		Jumlah dokumen yang berkaitan dengan pembuatan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pemulasatan jenazah	Dokumen	1
6.		Jumlah laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian.	Laporan	3
7.		Jumlah tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.	Kegiatan	3



## B. Capaian Kinerja 2019

Triwulan : I Tahun 2019

No	Sasaran	Indikator.Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)
1	Terlaksananya kegiatan yang meliputi penerimaan, pembersihan, penyimpanan, pengeluaran dan sterilisasi jenazah	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemberian pemal aman dan motivasi kepala pasien baru tentang definisi sakit.	Dok.	180	944	502
2		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemberian tuntunan kepada pasien tentang tata cara beribadah	Keg.	300	944	314
3		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemberian tuntunan doa-doa kepada pasien	Keg.	300	944	314
4		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan menuntun dan menzikirkan pasien yang berada dalam sakaratul maut	Lap.	120	60	50
5		Jumlah dokumen yang berkaitan dengan pembuatan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pemulasaran jenazah	Lap.	1	1	100
6		Jumlah laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian.	Keg.	3	3	100
7		Jumlah tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.	Keg	3	3	100
<b>Rata-rata capaian Kinerja Triwulan I Tahun 2019</b>						<b>211,42</b>

## C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb :

No	Capaian Kinerja	Interpretasi
1.	= 100 %	Mencapai Target

Berdasarkan tabel capaian, kinerja Triwulan I tahun 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Kepegawaian sasaran dapat mencapai 100% atau melebihi target dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut :

1. Sasaran : Terlaksananya kegiatan yang meliputi meliputi penerimaan, pembersihan, penyimpanan, pengeluaran dan sterilisasi jenazah  
Indikator kinerja :
  - Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemberian pemahaman dan motivasi kepada pasien baru tentang definisi sakit. (502%)
2. Sasaran : Terlaksananya kegiatan yang meliputi meliputi penerimaan, pembersihan, penyimpanan, pengeluaran dan sterilisasi jenazah  
Indikator kinerja :
  - Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemberian tuntunan kepada pasien tentang tata cara beribadah. (314%)
3. Sasaran : Terlaksananya kegiatan yang meliputi meliputi penerimaan, pembersihan, penyimpanan, pengeluaran dan sterilisasi jenazah  
Indikator Kerja :
  - Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemberian tuntunan doa-doa kepada pasien (314%)
4. Sasaran : Terlaksananya kegiatan yang meliputi meliputi penerimaan, pembersihan, penyimpanan, pengeluaran dan sterilisasi jenazah  
Indikator Kerja :

Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan menuntun dan menzikirkan pasien yang berada dalam sakaratul maut (50%)
5. Sasaran : Terlaksananya kegiatan yang meliputi meliputi penerimaan, pembersihan, penyimpanan, pengeluaran dan sterilisasi jenazah  
Indikator Kerja .

Jumlah dokumen yang berkaitan dengan pembuatan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pemulasaran jenazah (100%)
6. Sasaran : Terlaksananya kegiatan yang meliputi meliputi penerimaan, pembersihan, penyimpanan, pengeluaran dan sterilisasi jenazah  
Indikator Kerja :

Jumlah laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian (100%)

7. Sasaran : Terlaksananya kegiatan yang meliputi meliputi penerimaan, pembersihan, penyimpanan, pengeluaran dan sterilisasi jenazah

Indikator Kerja :

Jumlah tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis (100%)

#### D. Rencana Tindak Lanjut

Langkah-langkah atau tindak lanjut untuk mengatasi sasaran dan indikator sasaran yang tidak tercapai diatas adalah sebagai berikut : Menambah pengetahuan para perawat tentang tata cara talqin pasien yang menghadapi sakaratul maut.

Sasaran yang tidak tercapai adalah : Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan menuntun dan menzikirkan pasien yang berada dalam sakaratul maut dikarenakan kebanyakan pasien sakaratul terjadi pada malam hari (di luar jam kerja).

#### E. Tanggapan Atasan Langsung

<input type="checkbox"/>	Laporan kurang baik
<input checked="" type="checkbox"/>	Laporan sudah baik
<input type="checkbox"/>	Laporan diperbaiki
<input type="checkbox"/>	Realisasi diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Capaian diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Lain-lain

### **BAB III PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Pada tahun I tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran 100% (melebihi target) yang telah ditetapkan.

#### **B. Permasalahan**

Permasalahan yang dihadapi dalam pencapaian sasaran dan target indikator kinerja, antara lain : Karena kebanyakan pasien sakaratul terjadi pada malam hari (di luar jam kerja) maka tidak sempat difasilitasi talqin oleh Petugas Pemulasar Jenazah.

#### **C. Saran/masukan**

- Peningkatan kinerja petugas bimroh dalam penyelesaian tugas-tugas administratif.

**Mengetahui**

\*Atasan Langsung  
Kasi Pelayanan,



Dr. Hj. Misda Haryatni, Sp.KFR  
NIP. 197303112002122006

Kandangan, 12 Juni 2019

Pemulasar Jenazah



Muhammad Yuliansyah, S.Ag  
NIP. 197207252008011019



## LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

**NAMA** : Akhmad,S.Fil.I  
**NIP** : 19790516 201001 1 012  
**PANGKAT/GOL** : Penata/IIIc  
**JABATAN** : **Analisis Bimbingan Pelayanan dan Konsultasi RSUD Brig. Jend H.Hasan Baseri Kandangan**  
**TRIWULAN** : I Tahun 2019

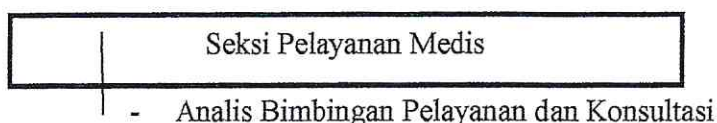
### **BAB I PENDAHULUAN**

#### **A. Uraian Tugas**

Berdasarkan hasil Analisis Jabatan di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bahwa tugas Analisis Bimbingan Pelayanan dan Konsultasi adalah sebagai berikut :

- a. Membuat dokumen yang berkaitan dengan rencana kegiatan bimbingan kerohanian islam.
- b. Melaksanakan kegiatan pemberian bimbingan kerohanian islam kepada pasien dengan/tanpa permintaan.
- c. Melaksanakan kegiatan pembuatan media edukasi bimbingan kerohanian islam.
- d. Membuat laporan dan evaluasi triwulan dan tahunan kegiatan bimbingan kerohanian islam
- e. Membuat laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian.
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

#### **B. Struktur Jabatan (Peta Jabatan)**



**BAB II**  
**AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN**

**A. Perjanjian Kinerja**

Triwulan : I Tahun 2019

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator.Kinerja	Satuan	Target
1.	Terlaksananya kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pelayanan dan konsultasi	Jumlah dokumen yang berkaitan dengan rencana kegiatan bimbingan kerohanian islam.	Dokumen	1
2		Jumlah kegiatan pemberian bimbingan kerohanian islam kepada pasien dengan/tanpa permintaan.	Kegiatan	60
3		Jumlah kegiatan pembuatan media edukasi bimbingan kerohanian islam.	Kegiatan	1
4		Jumlah laporan dan evaluasi triwulan dan tahunan kegiatan bimbingan kerohanian islam	Laporan	1
5.		Jumlah laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian.	Laporan	1
6.		Jumlah kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.	Kegiatan	3

**B. Capaian Kinerja 2019**

Triwulan : I Tahun 2019

No	Sasaran	Indikator.Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)
1	Terlaksananya kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pelayanan dan konsultasi	Jumlah dokumen yang berkaitan dengan rencana kegiatan bimbingan kerohanian islam.	Dok.	1	1	100
2		Jumlah kegiatan pemberian bimbingan kerohanian islam kepada pasien dengan/tanpa permintaan.	Keg.	60	47	79
3		Jumlah kegiatan pembuatan media edukasi bimbingan kerohanian islam.	Keg.	1	2	200
4		Jumlah laporan dan evaluasi triwulan dan tahunan kegiatan bimbingan kerohanian islam	Lap.	1	1	100
5		Jumlah laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian.	Lap.	1	1	100
6		Jumlah kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.	Keg.	3	9	300
<b>Rata-rata capaian Kinerja Tribulan I Tahun 2019</b>						<b>146,5</b>

### C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb :

No	Capaian Kinerja	Interpretasi
1.	= 100 %	Mencapai Target

Berdasarkan table capaian, kinerja Triwulan I tahun 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Kepegawaian sasaran dapat mencapai 100% atau melebihi target dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut :

1. Sasaran : Terlaksananya kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pelayanan dan konsultasi  
Indikator kinerja :
  - Jumlah dokumen yang berkaitan dengan rencana kegiatan bimbingan kerohanian islam (100%)
2. Sasaran : Terlaksananya kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pelayanan dan konsultasi  
Indikator kinerja :
  - Jumlah kegiatan pemberian bimbingan kerohanian islam kepada pasien dengan/tanpa permintaan. (79%)
3. Sasaran : Terlaksananya kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pelayanan dan konsultasi  
Indikator Kerja :
  - Jumlah kegiatan pembuatan media edukasi bimbingan kerohanian islam (200%)
4. Sasaran : Terlaksananya kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pelayanan dan konsultasi  
Indikator Kerja :
  - Jumlah laporan dan evaluasi triwulan dan tahunan kegiatan bimbingan kerohanian islam (100%)



5. Sasaran : Terlaksananya kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pelayanan dan konsultasi

Indikator Kerja :

- Jumlah laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian (100%)

6. Sasaran : Terlaksananya kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pelayanan dan konsultasi

Indikator Kerja :

- Jumlah kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis (300%)

#### **D. Rencana Tindak Lanjut**

Langkah-langkah atau tindak lanjut untuk mengatasi sasaran dan indikator sasaran yang tidak tercapai diatas adalah sebagai berikut :

Sasaran yang tidak tercapai adalah : Jumlah kegiatan pemberian bimbingan kerohanian islam kepada pasien dengan/tanpa permintaan. dikarenakan ada tugas dinas lain dari atasan di sampng tugas-tugas administratif lain yang harus dikerjakan sendirian.

#### **E. Tanggapan Atasan Langsung**

<input type="checkbox"/>	Laporan kurang baik
<input checked="" type="checkbox"/>	Laporan sudah baik
<input type="checkbox"/>	Laporan diperbaiki
<input type="checkbox"/>	Realisasi diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Capaian diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Lain-lain

### **BAB III PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Pada tahun I tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran 100% (melebihi target) yang telah ditetapkan.

#### **B. Permasalahan**

Permasalahan yang dihadapi dalam pencapaian sasaran dan target indikator kinerja, antara lain : Sendirian dalam melaksanakan tugas-tugas administratif bimroh, di samping tugas pelayanan keliling tiap hari ke ruang rawat inap dan melaksanakan tugas dinas lain yang diperintahkan atasan.

#### **C. Saran/masukan**

- Peningkatan kinerja petugas bimroh dalam penyelesaian tugas-tugas administratif.

**Mengetahui**

Kandangan, 27 Mei 2019

Atasan Langsung  
Kasi Pelayanan,

Analisis Bimbingan Pelayanan & Konsultasi



Dr. Hj. Misda Haryatni, Sp.KFR  
NIP. 197303112002122006



Akhmad, S.Fil.I  
NIP. 197905162010011012



**RSUD BRIGJEND. H. HASAN BASRY**

**KANDANGAN**

**LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019**

**NAMA** : **ARDIASNSYAH, S.Kom**  
**NIP** : **19750523 200312 1 005**  
**PANGKAT/GOL** : **Penata Tk.I/III d**  
**JABATAN** : **Kepala Seksi Sistem Informasi dan Rekam Medis**  
**TRIWULAN** : **I**

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Tugas Pokok dan Fungsi**

**Berdasarkan Perbub No. 188.45/200/kum/2016, Tentang Informasi Jabatan RSUD Brigjend. H. Hasan Basry. Tugas Pokok dan Fungsi Seksi Sistem Informasi dan Rekam Medis adalah sbb:**

- 1.1 Menyusun rencana program seksi sistem informasi dan rekam medik sesuai dengan petunjuk teknis, agar kegiatan dapat berjalan sesuai rencana kerja yang ditetapkan.
- 1.2 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;
- 1.3 Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis;
- 1.4 Menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian SKP sebagai bahan pengembangan karier pegawai;
- 1.5 Mengonsep juknis penyusunan rencana kebutuhan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana informasi dan rekam medik rumah sakit sesuai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 1.6 Menyiapkan bahan dalam penyusunan rencana kebutuhan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana medik rumah sakit sesuai juknis untuk kelayakan pembangunan.
- 1.7 Mengumpulkan dan Mengolah data dengan sistem informasi berkenaan pelayanan rekam medik pada rumah sakit sesuai juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 1.8 Memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 1.9 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai pertanggungjawaban.
- 1.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Medik sesuai dengan bidang tugasnya.



**B. Struktur Jabatan**



**BAB II**  
**AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN**

**A. Perjanjian Kinerja**

No	Sasaran Kegiatan	Indi.Kinerja	Target 1 th	Target bulanan												Keg.	Anggaran			
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
1	Meningkatnya system manajemen	Modul SIMRS	3 Modul									3						Program standari sasi pelayanan an BLUD	Yankes RSUD	36.000.000
2	Tersedianya tenaga RM, IT, Admisi yang sesuai standart	Jumlah Tenaga RM, Admisi, IT-SIMRS	21 org			2				4	4	4	4	3				Program standari sasi pelayanan an BLUD	Yankes RSUD	25.000.000
3	Terlaksananya operasional Rumah Sakit	Operasional rumah sakit pd seksi Sistem Informasi dan Rekam Medis	100%														100 %	Program standari sasi pelayanan an BLUD	Yankes RSUD	706.428.000

### B. Capaian Kinerja

No	Sasaran Kegiatan	Indi.Kinerja	Target	Realisasi	% capaian	Program	Keg.	anggaran
1	Kegiatan Pelayanan Kesehatan RSUD Brigjend. H. Hasan Basery	Modul SIMRS	3 Modul	0	0 %	Program standarisasi pelayanan BLUD	Yankes RSUD	36.000.000
		Tersedianya Tenaga RM, IT dan SIMRS sesuai standar	21 orang	6.400.000	9.52 %	Program standarisasi pelayanan BLUD	Yankes RSUD	25.000.000
		Terlaksananya Operasional rumah sakit pada seksi Sist, Informasi dan rekam Medis	100%	65.497.700	9.27 %	Program standarisasi pelayanan BLUD	Yankes RSUD	706.428.000

### C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Tidak ada permasalahan/kendala yang berarti dalam pelaksanaan program/kegiatan selama triwulan I pada Seksi Sistem Informasi dan Rekam Medis. Capaian kinerja, sesuai dengan rencana aksi.

1. Dalam pencapaian sasaran kegiatan meningkatnya sistem manajemen masih dalam penyediaan infra struktur/peralatan pendukung untuk memfasilitasi tersedianya 3(tiga) modul SIMRS pada indikator kinerja. Sehingga realisasi anggaran yang dikeluarkan adalah terfokus pada peralatan pendukung/infra strukturn belum ke tahap penyediaan modul.
2. Untuk indikator operasional rumah sakit pada seksi Sistem Informasi dan Rekam Medis, sudah direalisasikan sesuai keperluan dilapangan.
3. Untuk indikator jumlah tenaga Rekam Medis, Admisi dan IT-SIMRS yang mengikuti diklat, sudah sesuai target pada triwulan I.

### D. Rencana Tindak Lanjut

Selanjutnya pada triwulan II, ditargetkan jumlah tenaga Rekam Medis, Admisi dan IT-SIMRS yang mengikuti diklat sebanyak 4 dan pencapain target triwulan berikutnya.

### E. Tanggapan Atasan Langsung

	Laporan kurang baik
	Laporan sudah baik
	Laporan diperbaiki
	Realisasi diteliti ulang
	Capaian diteliti ulang
	Lain-lain



### **BAB III PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Capaian kinerja triwulan I, sudah sesuai dengan target.

#### **B. Permasalahan**

Tidak ada permasalahan dalam pelaksanaan program/kegiatan

#### **C. Saran/masukan**

-

#### **Mengetahui**

Atasan Langsung  
Kabag Keuangan & Perencanaan



dr. IMAM MUSLIH, Sp.THT-KL  
NIP. 19701219 200012 1 001

Kandangan, 4 April 2019  
Kasi Sist. Info dan RM



ARDIANSYAH, S. Kom  
NIP. 19750523 200312 1 005

## LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

**NAMA** :RIENA HELDAWATI,AMK  
**NIP** :19810804 200501 2 014  
**PANGKAT/GOL** :PENATA ( III C )  
**JABATAN** :PENGOLAH DATA PELAYANAN PADA TIM PENGENDALI JKN  
RSUD BRIGJEND H. HASAN BASRY KANDANGAN  
**TRIWULAN** :I ( PERTAMA ) TAHUN 2019

---

### BAB I

#### PENDAHULUAN

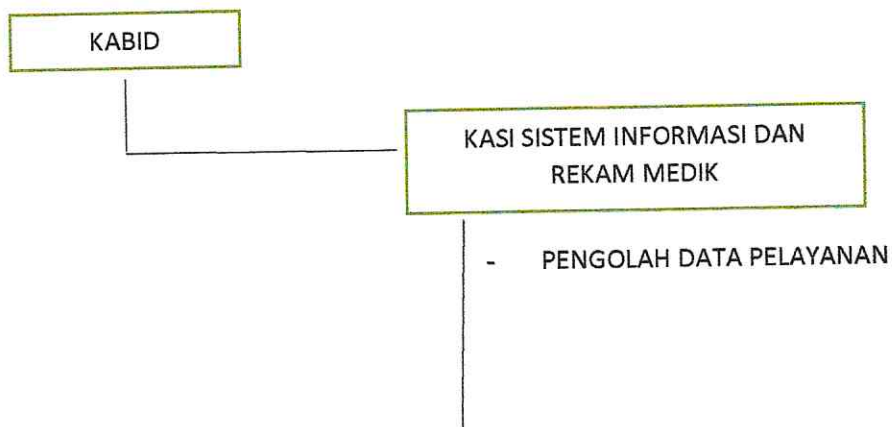
##### A. Uraian Tugas

Berdasarkan hasil Analisis Jabatan di Bagian Tim Pengendali Jaminan Kesehatan Nasional RSUD Brigjen H. Hasan Basry Kandangan, Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bahwa tugas Pengolah Data Pelayanan adalah sebagai berikut :

- a. Kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan, pengumpulan dan verifikasi kelengkapan berkas kleim BPJS.
- b. Kegiatan yang berkaitan dengan memasukkan kode dan tarif pelayanan kedalam aplikasi INACBG's.
- c. Kegiatan yang berkaitan dengan pengelompokan dan verifikasi berkas kleim sesuai tanggal dan urutan nomor penjaminan( SEP).
- d. Kegiatan yang berkaitan dengan rekapitulasi berkas untuk kleim ke BPJS.
- e. Kegiatan yang berkaitan dengan pemilahan berkas apakah itu severity level III atau tidak untuk dimintakan tandatangan kepada ketua komite medic.
- f. Kegiatan yang berkaitan dengan penyerahan berkas Berita Acara Kleim kepada verifikator BPJS.
- g. Kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi berkas bersama-sama dengan perwakilan BPJS.
- h. Kegiatan yang berkaitan dengan penandatanganan bersama verifikator BPJS atas kesesuaian berkas dan berita acara kleim.
- i. Kegiatan yang berkaitan dengan penyerahan berkas Berita Acara Tahap I dengan BPJS.
- j. Kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan Berita Acara Tahap II dan invoice pembayaran dari BPJS.
- k. Kegiatan yang berkaitan dengan pelaporan terbitnya Berita Acara Tahap II dan nilai kwitansi pembayaran oleh pihak BPJS ke Bagian Keuangan Rumah Sakit.

- l. Kegiatan penghitungan selisih tariff pelayanan antar kelas sesuai dengan aplikasi INACBG's dan penghitungan denda bagi pasien rawat inap yang terlambat membayar premi BPJS.
- m. Kegiatan yang berhubungan dengan koordinasi dengan pihak-pihak terkait.
- n. Kegiatan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian.
- o. Kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan atau tertulis.

B. Struktur Jabatan ( peta jabatan )



**BAB II**

**AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN**

A. Perjanjian Kinerja :

Triwulan : I

No.	Sasaran	Indicator Kinerja	Satuan	Target
1.	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan, pengumpulan dan verifikasi kelengkapan berkas kleim BPJS.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan, pengumpulan dan verifikasi kelengkapan berkas kleim BPJS.	Kegiatan	4500
2.	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan memasukkan kode dan tarif pelayanan ke dalam aplikasi INACBG's.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan memasukkan kode dan tarif pelayanan ke dalam aplikasi INACBG's.	Kegiatan	4500
3.	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pengelompokan dan verifikasi berkas kleim sesuai tanggal dan urutan nomor penjaminan ( SEP).	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pengelompokan dan verifikasi berkas kleim sesuai tanggal dan urutan nomor penjaminan ( SEP).	Kegiatan	4500
4.	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan rekapitulasi berkas untuk kleim ke BPJS	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan rekapitulasi berkas untuk kleim ke BPJS	Kegiatan	90
5.	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pemilihan berkas apakah itu severity level III atau tidak untuk dimintakan tandatangan kepada ketua komite medic.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemilihan berkas apakah itu severity level III atau tidak untuk dimintakan tandatangan kepada ketua komite medic.	Kegiatan	3
6.	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penyerahan berkas Berita Acara Kleim kepada verifikasiator BPJS.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyerahan berkas Berita Acara Kleim kepada verifikasiator BPJS.	Kegiatan	3



7.	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi berkas bersama-sama dengan perwakilan BPJS.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi berkas bersama-sama dengan perwakilan BPJS.	Kegiatan	3
8.	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penandatanganan bersama verifikasi BPJS atas kesesuaian berkas dan berita acara kleim.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penandatanganan bersama verifikasi BPJS atas kesesuaian berkas dan berita acara kleim.	Kegiatan	3
9.	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penyerahan berkas Berita Acara Tahap I dengan BPJS.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyerahan berkas Berita Acara Tahap I dengan BPJS.	Berkas	3
10.	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan Berita Acara Tahap II dan invoice pembayaran dari BPJS.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan Berita Acara Tahap II dan invoice pembayaran dari BPJS.	Berkas	3
11	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pelaporan terbitnya Berita Acara Tahap II dan nilai kwitansi pembayaran oleh pihak BPJS ke Bagian Keuangan Rumah Sakit	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaporan terbitnya Berita Acara Tahap II dan nilai kwitansi pembayaran oleh pihak BPJS ke Bagian Keuangan Rumah Sakit	Berkas	1
12	Terlaksananya kegiatan penghitungan selisih tariff pelayanan antar kelas sesuai dengan aplikasi INACBG's dan penghitungan denda bagi pasien rawat inap yang terlambat membayar premi BPJS	Jumlah kegiatan penghitungan selisih tariff pelayanan antar kelas sesuai dengan aplikasi INACBG's dan penghitungan denda bagi pasien rawat inap yang terlambat membayar premi BPJS	Kegiatan	50
13	Terlaksananya kegiatan yang berhubungan dengan koordinasi dengan pihak-pihak terkait	Jumlah kegiatan yang berhubungan dengan koordinasi dengan pihak-pihak terkait	Kegiatan	1
14	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Kegiatan	3

15	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan atau tertulis	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan atau tertulis	Kegiatan	1
----	---	--	----------	---

B. Capaian Kinerja 2019

Triwulan : I

No	Sasaran	Indicator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)
1.	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan, pengumpulan dan verifikasi kelengkapan berkas kleim BPJS.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan, pengumpulan dan verifikasi kelengkapan berkas kleim BPJS.	Kegiatan	4500	5000	111 %
2.	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan memasukkan kode dan tariff pelayanan kedalam aplikasi INACBG's.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan memasukkan kode dan tariff pelayanan ke dalam aplikasi INACBG's.	Kegiatan	4500	5000	111 %
3.	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pengelompokan dan verifikasi berkas kleim sesuai tanggal dan urutan nomor penjaminan ( SEP).	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pengelompokan dan verifikasi berkas kleim sesuai tanggal dan urutan nomor penjaminan ( SEP).	Kegiatan	4500	5000	111 %
4.	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan rekapitulasi berkas untuk kleim ke BPJS	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan rekapitulasi berkas untuk kleim ke BPJS	Kegiatan	90	90	100 %
5.	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pemilihan berkas apakah itu severity level III atau tidak untuk dimintakan tandatangan kepada ketua komite medic.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemilihan berkas apakah itu severity level III atau tidak untuk dimintakan tandatangan kepada ketua komite medic.	Kegiatan	3	3	100 %
6.	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penyerahan berkas Berita Acara Kleim kepada verifikasi BPJS.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyerahan berkas Berita Acara Kleim kepada verifikasi BPJS.	Kegiatan	3	3	100 %



7.	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi berkas bersama-sama dengan perwakilan BPJS.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi berkas bersama-sama dengan perwakilan BPJS.	Kegiatan	3	3	100 %
8.	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penandatanganan bersama verifikasi BPJS atas kesesuaian berkas dan berita acara kleim.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penandatanganan bersama verifikasi BPJS atas kesesuaian berkas dan berita acara kleim.	Kegiatan	3	3	100 %
9.	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penyerahan berkas Berita Acara Tahap I dengan BPJS.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyerahan berkas Berita Acara Tahap I dengan BPJS.	Berkas	3	3	100 %
10.	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan Berita Acara Tahap II dan invoice pembayaran dari BPJS.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan Berita Acara Tahap II dan invoice pembayaran dari BPJS.	Berkas	3	3	100 %
11	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pelaporan terbitnya Berita Acara Tahap II dan nilai kwitansi pembayaran oleh pihak BPJS ke Bagian Keuangan Rumah Sakit	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaporan terbitnya Berita Acara Tahap II dan nilai kwitansi pembayaran oleh pihak BPJS ke Bagian Keuangan Rumah Sakit	Berkas	1	1	100 %
12	Terlaksananya kegiatan penghitungan selisih tarif pelayanan antar kelas sesuai dengan aplikasi INACBG's dan penghitungan denda bagi pasien rawat inap yang terlambat membayar premi BPJS	Jumlah kegiatan penghitungan selisih tarif pelayanan antar kelas sesuai dengan aplikasi INACBG's dan penghitungan denda bagi pasien rawat inap yang terlambat membayar premi BPJS	Kegiatan	50	55	110 %
13	Terlaksananya kegiatan yang berhubungan dengan koordinasi dengan pihak-pihak terkait	Jumlah kegiatan yang berhubungan dengan koordinasi dengan pihak-pihak terkait	Kegiatan	1	1	100 %
14	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai ibahan penilaian	Kegiatan	3	3	100 %



15	Terlaksanya kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan atau tertulis	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan atau tertulis	Kegiatan	1	1	100 %
<b>Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan I Tahun 2019</b>						<b>102.8 %</b>

### C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Berdasarkan tabel capaian kinerja triwulan I tahun 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Pengolah Data Pelayanan dari 15 (lima belas) Sasaran dan 15 (lima belas) Indikator Sasaran dapat mencapai 102,8% atau melebihi target dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut :

1. Sasaran : Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan, pengumpulan dan verifikasi kelengkapan berkas kleim BPJS, capaian kinerja 111%

Indikator kinerja:

- Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan, pengumpulan dan verifikasi kelengkapan berkas kleim BPJS tercapai (111%)

2. Sasaran : Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan memasukkan kode dan tariff pelayanan kedalam aplikasi INACBG's, capaian kinerja 111%

Indikator kinerja:

- Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan memasukkan kode dan tariff pelayanan ke dalam aplikasi INACBG's, tercapai (111%)

3. Sasaran : Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pengelompokan dan verifikasi berkas kleim sesuai tanggal dan urutan nomor penjaminan ( SEP), capaian kinerja 111%.

Indikator kinerja :

- Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pengelompokan dan verifikasi berkas kleim sesuai tanggal dan urutan nomor penjaminan ( SEP), tercapai (111%)

4. Sasaran : Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan rekapitulasi berkas untuk kleim ke BPJS, capaian kinerja 100%

Indikator kinerja :

- Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan rekapitulasi berkas untuk kleim ke BPJS, tercapai (100%)

5. Sasaran : Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pemilahan berkas apakah itu severity level III atau tidak untuk dimintakan tandatangan kepada ketua komite medic, capaian kinerja 100%

Indikator kinerja :

- Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemilahan berkas apakah itu severity level III atau tidak untuk dimintakan tandatangan kepada ketua komite medik, mencapai target (100%)

6. Sasaran : Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penyerahan berkas Berita Acara Kleim kepada verifikator BPJS, capaian kinerja 100%

Indikator kinerja :

- Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyerahan berkas Berita Acara Kleim kepada verifikator BPJS, mencapai target (100%)

7. Sasaran : Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi berkas bersama-sama dengan perwakilan BPJS, capaian kinerja 100%

Indikator kinerja :

- Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi berkas bersama-sama dengan perwakilan BPJS, mencapai target (100%)

8. Sasaran : Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penandatanganan bersama verifikator BPJS atas kesesuaian berkas dan berita acara kleim, capaian kinerja 100%

Indikator kinerja :

- Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penandatanganan bersama verifikator BPJS atas kesesuaian berkas dan berita acara kleim, mencapai target (100%)

9. Sasaran : Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penyerahan berkas Berita Acara Tahap I dengan BPJS, capaian kinerja 100 %

Indikator kinerja :

- Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyerahan berkas Berita Acara Tahap I dengan BPJS, mencapai target (100%)

10. Sasaran : Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan Berita Acara Tahap II dan invoice pembayaran dari BPJS, capaian kinerja 100%

Indikator kinerja :

- Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan Berita Acara Tahap II dan invoice pembayaran dari BPJS, mencapai target (100%)

11. Sasaran : Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pelaporan terbitnya Berita Acara Tahap II dan nilai kwitansi pembayaran oleh pihak BPJS ke Bagian Keuangan Rumah Sakit, capaian target 100%

Indikator kinerja :

- Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaporan terbitnya Berita Acara Tahap II dan nilai kwitansi pembayaran oleh pihak BPJS ke Bagian Keuangan Rumah Sakit, mencapai target (100%)

E. Tanggapan Atasan Langsung

Laporan kurang baik

Laporan sudah baik

Laporan diperbaiki

Realisasi diteliti ulang

Capaian diteliti ulang

Lain-lain.....(ditulis tangan bila ada)



## BAB III

### PENUTUP

#### A. KESIMPULAN

Pada triwulan I tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran 102.8 % (melebihi target ) yang telah ditetapkan.

#### B. PERMASALAHAN

Permasalahan yang dihadapi dalam pencapaian sasaran dan target indikator kinerja, antara lain :

Jumlah berkas yang masuk ke Tim Pengendali JKN setiap bulannya tidak sama, namun cenderung mengalami peningkatan jumlah berkas. Sehingga diperlukan komitmen yang tinggi bagi pengolah data pelayanan dan pihak-pihak yang terkait agar kleim dapat berjalan rutin setiap bulan.

#### C. SARAN/MASUKAN

1. Diharapkan semua pihak yang terkait dalam proses pengkleiman dapat mempercepat proses pengumpulan berkas sesuai bulan berjalan.
2. Perlunya kerjasama dan komitmen yang tinggi dari masing-masing unit agar realisasi yang sudah bagus dapat dipertahankan.

Kandangan, 17 Mei 2019

Mengetahui  
Kasi Sistem Informasi & Rekam Medik



ARDIANSYAH, S. Kom  
NIP. 197505230200312 1 005

Pengolah Data Pelayanan



RIENA HELDAATI, AMK  
NIP.19810804 200501 2 014

## LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : ROSANA AMALIE, A.Md, RMIK  
NIP : 19911224 201503 2 005  
PANGKAT/GOL : PENGATUR ( II C )  
JABATAN :PENGOLAH DATA PELAYANAN PADA TIM JKN RSUD BRIGJEND  
H. HASAN BASRY KANDANGAN  
TRIWULAN : I ( PERTAMA ) TAHUN 2019

---

### BAB I

#### PENDAHULUAN

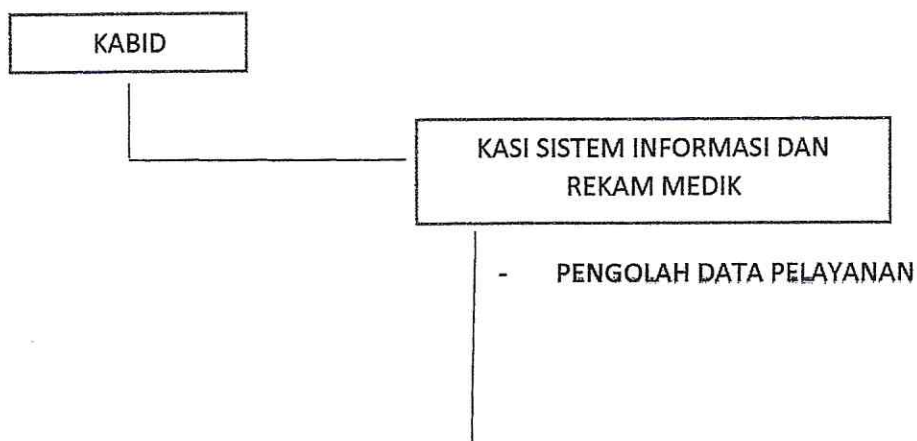
##### A. Uraian Tugas

Berdasarkan hasil Analisis Jabatan di Bagian Tim Jaminan Kesehatan Nasional RSUD Brigjen H. Hasan Basry Kandangan, Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bahwa tugas Pengolah Data Pelayanan adalah sebagai berikut :

- a. Kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan, pengumpulan dan verifikasi kelengkapan berkas kleim BPJS.
- b. Kegiatan yang berkaitan dengan memasukkan kode dan tarif pelayanan ke dalam aplikasi INACBG's.
- c. Kegiatan yang berkaitan dengan pengelompokan dan verifikasi berkas kleim sesuai tanggal dan urutan nomor penjaminan ( SEP).
- d. Kegiatan yang berkaitan dengan rekapitulasi berkas untuk kleim ke BPJS.
- e. Kegiatan yang berkaitan dengan pemilahan berkas apakah itu severity level III atau tidak untuk dimintakan tandatangan kepada ketua komite medic.
- f. Kegiatan yang berkaitan dengan penyerahan berkas Berita Acara Kleim kepada verifikator BPJS.
- g. Kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi berkas bersama-sama dengan perwakilan BPJS.
- h. Kegiatan yang berkaitan dengan penandatanganan bersama verifikator BPJS atas kesesuaian berkas dan berita acara kleim.
- i. Kegiatan yang berkaitan dengan penyerahan berkas Berita Acara Tahap I dengan BPJS.
- j. Kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan Berita Acara Tahap II dan invoice pembayaran dari BPJS.
- k. Kegiatan yang berkaitan dengan pelaporan terbitnya Berita Acara Tahap II dan nilai kwitansi pembayaran oleh pihak BPJS ke Bagian Keuangan Rumah sakit.
- l. Kegiatan penghitungan selisih tarif pelayanan antar kelas sesuai dengan aplikasi INACBG's dan penghitungan denda bagi pasien rawat inap yang terlambat membayar premi BPJS.
- m. Kegiatan yang berhubungan dengan koordinasi dengan pihak-pihak terkait.

- n. Kegiatan pembuatan surat rujukan ke luar daerah bagi pasien BPJS.
- o. Kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan dan penjelasan ketentuan bagi Pasien Rujuk Balik lama atau baru.
- p. Kegiatan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian.
- q. Kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan atau tertulis.

B. Struktur Jabatan ( peta jabatan )





## BAB II

### AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja :

Triwulan : I

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan, pengumpulan dan verifikasi kelengkapan berkas kleim BPJS.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan, pengumpulan dan verifikasi kelengkapan berkas kleim BPJS.	Kegiatan	4500
2.	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan memasukkan kode dan tarif pelayanan ke dalam aplikasi INACBG's.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan memasukkan kode dan tarif pelayanan ke dalam aplikasi INACBG's.	Kegiatan	4500
3.	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pengelompokan dan verifikasi berkas kleim sesuai tanggal dan urutan nomor penjaminan (SEP).	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pengelompokan dan verifikasi berkas kleim sesuai tanggal dan urutan nomor penjaminan (SEP).	Kegiatan	4500
4.	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan rekapitulasi berkas untuk kleim ke BPJS	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan rekapitulasi berkas untuk kleim ke BPJS	Kegiatan	90
5.	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pemilahan berkas apakah itu severity level III atau tidak untuk dimintakan tandatangan kepada ketua komite medic.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemilahan berkas apakah itu severity level III atau tidak untuk dimintakan tandatangan kepada ketua komite medic.	Kegiatan	3
6.	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penyerahan berkas Berita Acara Kleim kepada verifikasiator BPJS.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyerahan berkas Berita Acara Kleim kepada verifikasiator BPJS.	Kegiatan	3



7.	Tertaksananya kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi berkas bersama-sama dengan perwakilan BPJS.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi berkas bersama-sama dengan perwakilan BPJS.	Kegiatan	3
8.	Tertaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penandatanganan bersama verifikasi BPJS atas kesesuaian berkas dan berita acara kleim.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penandatanganan bersama verifikasi BPJS atas kesesuaian berkas dan berita acara kleim.	Kegiatan	3
9.	Tertaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penyerahan berkas Berita Acara Tahap I dengan BPJS.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyerahan berkas Berita Acara Tahap I dengan BPJS.	Berkas	3
10.	Tertaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan Berita Acara Tahap II dan invoice pembayaran dari BPJS.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan Berita Acara Tahap II dan invoice pembayaran dari BPJS.	Berkas	3
11	Tertaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pelaporan terbitnya Berita Acara Tahap II dan nilai kwitansi pembayaran oleh pihak BPJS ke Bagian Keuangan Rumah Sakit	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaporan terbitnya Berita Acara Tahap II dan nilai kwitansi pembayaran oleh pihak BPJS ke Bagian Keuangan Rumah Sakit	Berkas	1
12	Tertaksananya kegiatan penghitungan selisih tarif pelayanan antar kelas sesuai dengan aplikasi INACBG's dan penghitungan denda bagi pasien rawat inap yang terlambat membayar premi BPJS	Jumlah kegiatan penghitungan selisih tarif pelayanan antar kelas sesuai dengan aplikasi INACBG's dan penghitungan denda bagi pasien rawat inap yang terlambat membayar premi BPJS	Kegiatan	50
13	Tertaksananya kegiatan yang berhubungan dengan koordinasi dengan pihak-pihak terkait	Jumlah kegiatan yang berhubungan dengan koordinasi dengan pihak-pihak terkait	Kegiatan	1
14	Tertaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Kegiatan	3

15	Tertindakannya kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan atau tertulis	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan atau tertulis	Kegiatan	1
----	--	--	----------	---

B. Capaian Kinerja 2019

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)
1.	Tertindakannya kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan, pengumpulan dan verifikasi kelengkapan berkas kleim BPJS.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan, pengumpulan dan verifikasi kelengkapan berkas kleim BPJS.	Kegiatan	4500	5000	111 %
2.	Tertindakannya kegiatan yang berkaitan dengan memasukkan kode dan tarif pelayanan kedalam aplikasi INACBG's.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan memasukkan kode dan tarif pelayanan ke dalam aplikasi INACBG's.	Kegiatan	4500	5000	111 %
3.	Tertindakannya kegiatan yang berkaitan dengan pengelompokan dan verifikasi berkas kleim sesuai tanggal dan urutan nomor penjaminan (SEP).	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pengelompokan dan verifikasi berkas kleim sesuai tanggal dan urutan nomor penjaminan (SEP).	Kegiatan	4500	5000	111 %
4.	Tertindakannya kegiatan yang berkaitan dengan rekapitulasi berkas untuk kleim ke BPJS	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan rekapitulasi berkas untuk kleim ke BPJS	Kegiatan	90	90	100 %
5.	Tertindakannya kegiatan yang berkaitan dengan pemilahan berkas apakah itu severity level III atau tidak untuk dimintakan tandatangan kepada ketua komite medic.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemilahan berkas apakah itu severity level III atau tidak untuk dimintakan tandatangan kepada ketua komite medic.	Kegiatan	3	3	100 %



6.	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penyerahan berkas Berita Acara Kleim kepada verifikasi BPJS.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyerahan berkas Berita Acara Kleim kepada verifikasi BPJS.	Kegiatan	3	3	100 %
7.	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi berkas bersama-sama dengan perwakilan BPJS.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi berkas bersama-sama dengan perwakilan BPJS.	Kegiatan	3	3	100 %
8.	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penandatanganan bersama verifikasi BPJS atas kesesuaian berkas dan berita acara kleim.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penandatanganan bersama verifikasi BPJS atas kesesuaian berkas dan berita acara kleim.	Kegiatan	3	3	100 %
9.	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penyerahan berkas Berita Acara Tahap I dengan BPJS.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyerahan berkas Berita Acara Tahap I dengan BPJS.	Berkas	3	3	100 %
10.	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan Berita Acara Tahap II dan invoice pembayaran dari BPJS.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan Berita Acara Tahap II dan invoice pembayaran dari BPJS.	Berkas	3	3	100 %
11	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pelaporan terbitnya Berita Acara Tahap II dan nilai kwitansi pembayaran oleh pihak BPJS ke Bagian Keuangan Rumah Sakit	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaporan terbitnya Berita Acara Tahap II dan nilai kwitansi pembayaran oleh pihak BPJS ke Bagian Keuangan Rumah Sakit	Berkas	1	1	100 %
12	Terlaksananya kegiatan penghitungan selisih tarif pelayanan antar kelas sesuai dengan aplikasi INACBG's dan penghitungan denda bagi pasien rawat inap yang terlambat membayar premi BPJS	Jumlah kegiatan penghitungan selisih tarif pelayanan antar kelas sesuai dengan aplikasi INACBG's dan penghitungan denda bagi pasien rawat inap yang terlambat membayar premi BPJS	Kegiatan	50	55	110 %

13	Terlaksananya kegiatan yang berhubungan dengan koordinasi dengan pihak-pihak terkait	Jumlah kegiatan yang berhubungan dengan koordinasi dengan pihak-pihak terkait	Kegiatan	1	1	100 %
14	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Kegiatan	3	3	100 %
15	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan atau tertulis	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan atau tertulis	Kegiatan	1	1	100 %
<b>Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan I Tahun 2019</b>						<b>102.8 %</b>

### C. Pengolah Data Pelayanan

Berdasarkan tabel capaian kinerja triwulan I tahun 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Analisis Akuntabilitas Kinerja Aparatur dari 15 (lima belas) Sasaran dan 15 (lima belas) Indikator Sasaran dapat mencapai 102,8% atau melebihi target dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut :

1. Sasaran : Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan, pengumpulan dan verifikasi kelengkapan berkas kleim BPJS, capaian kinerja 111%  
 Indikator kinerja:  
  - Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan, pengumpulan dan verifikasi kelengkapan berkas kleim BPJS tercapai (111%)
2. Sasaran : Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan memasukkan kode dan tarif pelayanan ke dalam aplikasi INACBG's, capaian kinerja 111%  
 Indikator kinerja:



- Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan memasukkan kode dan tarif pelayanan ke dalam aplikasi INACBG's, tercapai (111%)
3. Sasaran : Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pengelompokan dan verifikasi berkas kleim sesuai tanggal dan urutan nomor penjaminan ( SEP), capaian kinerja 111%  
Indikator kinerja :
  - Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pengelompokan dan verifikasi berkas kleim sesuai tanggal dan urutan nomor penjaminan ( SEP), tercapai (111%)
4. Sasaran : Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan rekapitulasi berkas untuk kleim ke BPJS, capaian kinerja 100%  
Indikator kinerja :
  - Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan rekapitulasi berkas untuk kleim ke BPJS, tercapai (100%)
5. Sasaran : Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pemilahan berkas apakah itu severity level III atau tidak untuk dimintakan tandatangan kepada ketua komite medic, capaian kinerja 100%  
Indikator kinerja :
  - Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemilahan berkas apakah itu severity level III atau tidak untuk dimintakan tandatangan kepada ketua komite medic, mencapai target (100%)
6. Sasaran : Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penyerahan berkas Berita Acara Kleim kepada verifikasi BPJS, capaian kinerja 100%  
Indikator kinerja :
  - Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyerahan berkas Berita Acara Kleim kepada verifikasi BPJS, mencapai target (100%)
7. Sasaran : Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi berkas bersama-sama dengan perwakilan BPJS, capaian kinerja 100%  
Indikator kinerja :

- Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi berkas bersama-sama dengan perwakilan BPJS, mencapai target (100%)
8. Sasaran : Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penandatanganan bersama verifikasi BPJS atas kesesuaian berkas dan berita acara kleim, capaian kinerja 100%
- Indikator kinerja :
- Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penandatanganan bersama verifikasi BPJS atas kesesuaian berkas dan berita acara kleim, mencapai target (100%)
9. Sasaran : Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penyerahan berkas Berita Acara Tahap I dengan BPJS, capaian kinerja 100 %
- Indikator kinerja :
- Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyerahan berkas Berita Acara Tahap I dengan BPJS, mencapai target (100%)
10. Sasaran : Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan Berita Acara Tahap II dan invoice pembayaran dari BPJS, capaian kinerja 100%
- Indikator kinerja :
- Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan Berita Acara Tahap II dan invoice pembayaran dari BPJS, mencapai target (100%)
11. Sasaran : Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pelaporan terbitnya Berita Acara Tahap II dan nilai kwitansi pembayaran oleh pihak BPJS ke Bagian Keuangan Rumah Sakit, capaian target 100%
- Indikator kinerja :
- Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaporan terbitnya Berita Acara Tahap II dan nilai kwitansi pembayaran oleh pihak BPJS ke Bagian Keuangan Rumah Sakit, mencapai target (100%)
12. Sasaran : Terlaksananya kegiatan penghitungan selisih tarif pelayanan antar kelas sesuai dengan aplikasi INACBG's dan penghitungan denda bagi pasien rawat inap yang terlambat membayar premi BPJS, capaian kinerja 110%

Indikator kinerja :

- Jumlah kegiatan penghitungan selisih tarif pelayanan antar kelas sesuai dengan aplikasi INACBG's dan penghitungan denda bagi pasien rawat inap yang terlambat membayar premi BPJS, mencapai target (110%)

13. Sasaran : Terlaksananya kegiatan yang berhubungan dengan koordinasi dengan pihak-pihak terkait, capaian kinerja 100%

Indikator kinerja :

- Jumlah kegiatan yang berhubungan dengan koordinasi dengan pihak-pihak terkait, mencapai target (100%)

14. Sasaran : Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian, capaian kinerja 100%

Indikator kinerja :

- Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian, mencapai target (100%)

15. Sasaran : Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan atau tertulis, capaian kinerja 100%

Indikator kinerja :

- Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan atau tertulis, mencapai target (100%)

#### D. Rencana Tindak Lanjut

Semua target dalam capaian kinerja sudah dapat direalisasikan dengan baik, semoga untuk kedepannya koordinasi dengan semua pihak dapat terus dipertahankan.

#### E. Tanggapan Atasan Langsung

Laporan kurang baik

Laporan sudah baik

Laporan diperbaiki

Realisasi diteliti ulang

Capaian diteliti ulang

Lain-lain.....(ditulis tangan bila ada)



## BAB III

### PENUTUP

#### A. KESIMPULAN

Pada triwulan I tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran 102.8 % (melebihi target ) yang telah ditetapkan.

#### B. PERMASALAHAN

Permasalahan yang dihadapi dalam pencapaian sasaran dan target indikator kinerja, antara lain :


Jumlah berkas yang masuk ke Tim Pengendali JKN setiap bulannya tidak sama, namun cenderung mengalami peningkatan jumlah berkas. Sehingga diperlukan komitmen yang tinggi bagi pengolah data pelayanan dan pihak-pihak yang terkait agar kleim dapat berjalan rutin setiap bulan.

#### C. SARAN/MASUKAN


1. Diharapkan semua pihak yang terkait dalam proses pengkleiman dapat mempercepat proses pengumpulan berkas sesuai bulan berjalan.
2. Perlunya kerjasama dan komitmen yang tinggi dari masing-masing unit agar realisasi yang sudah bagus dapat dipertahankan.

Kandangan, 17 Mei 2019

Mengetahui  
Kasi Sistem Informasi & Rekam Medik

  
ARDIANSYAH, S. Kom  
NIP. 197505230200312 1 005

Pengolah Data Pelayanan

  
ROSANA AMALIE, A.Md, RMIK  
NIP.19911224 201503 2 005

## LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

**NAMA** : Ridha Dwiyana  
**NIP** : 19831230 201001 2 001  
**PANGKAT/GOL** : Pengatur Muda Tk.I/IIc  
**JABATAN** : Pengadministrasi Umum  
**TRIWULAN** : I

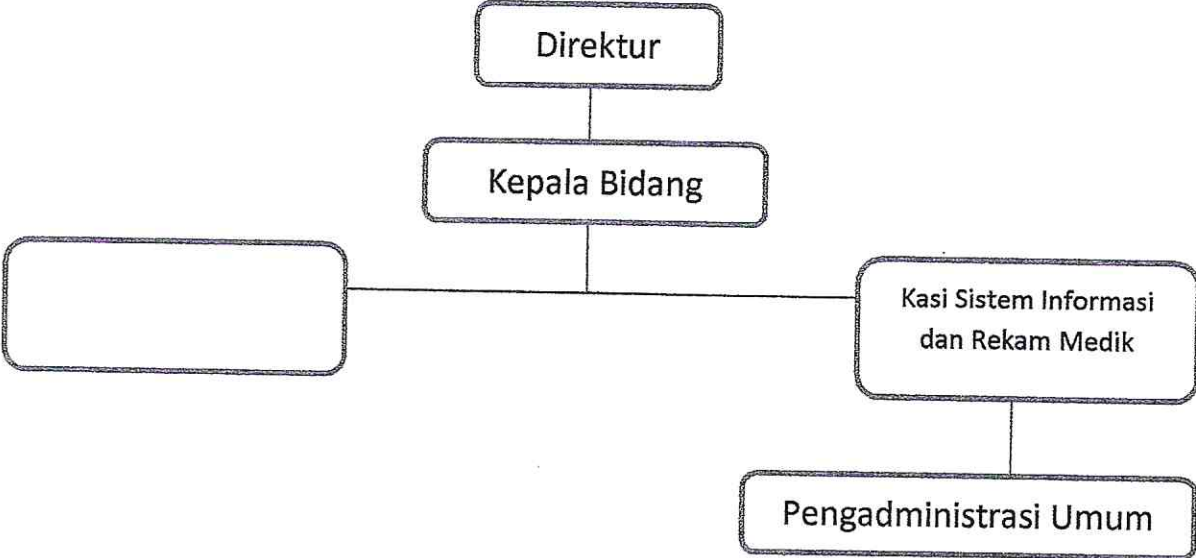
### **BAB I PENDAHULUAN**

#### A. Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Perbub No. 188.45/200/kum/2016, Tentang Informasi Jabatan di RSUD Brigjend. H. Hasan Basry. Tugas Pokok dan Fungsi Pengadministrasi Umum adalah sebagai berikut:

1. Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan data yang berkaitan dengan aturan dibidang pengadministrasi umum, sesuai dengan pedoman kerja untuk bahan pengelolaan administrasi.
2. Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan berkas dan dokumen dibidang pengadministrasi umum, sesuai dengan aturan yang ditetapkan untuk bahan pelayanan administrasi umum.
3. Melakukan kegiatan pendokumentasian berkas dibidang pengadministrasi umum, sesuai dengan petunjuk teknis untuk tertib administrasi.
4. Membuat laporan hasil pelaksanaan pekerjaan kepada atasan sesuai dengan pedoman kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan bahan masukan serta kebijakan pimpinan.

**Struktur Jabatan**







## B. Capaian Kinerja

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA SASARAN	SATUAN	TARGET	Realisasi	Capaian kinerja 100%	
1	2	3	4	5	6	7	
1	Terletaknya tugas yang meliputi persiapan dan penerimaan bahan dan pencatatan serta pendokumentasian dibidang administrasi umum (admissi).	1	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan melakukan registrasi, identifikasi terhadap pasien rawat inap.	Kegiatan	1620	1733	106,9%
2		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemberlan informasi dan penjelasan kepada pasien dan keluarga pasien terkait hak dan kewajiban pasien, tata cara pendaftaran dan syarat administrasi lainnya.	Kegiatan	1620	1733	106,9%	
3		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyiapan informasi consent.	Kegiatan	1620	1733	106,9%	
4		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan merekap data ruang/kamar rawat inap yang kosong.	Kegiatan	1620	1733	106,9%	
5		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan merekap data jumlah pasien IGD dan ruangan	Kegiatan	1620	1733	106,9%	
6		Jumlah laporan berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian.	Laporan	3	2	66,6%	
7		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Kegiatan	3	1	33,3%	

## C. Tanggapan Atasan Langsung

<input type="checkbox"/>	Laporan kurang baik
<input checked="" type="checkbox"/>	Laporan sudah baik
<input type="checkbox"/>	Laporan diperbaiki
<input type="checkbox"/>	Realisasi diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Capaian diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Lain-lain

### **BAB III PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Capaian kinerja triwulan I sudah sesuai dengan target. Jumlah laporan yang dibuat 7 laporan sesuai dengan target bulanan dalam rencana aksi.

#### **B. Permasalahan**

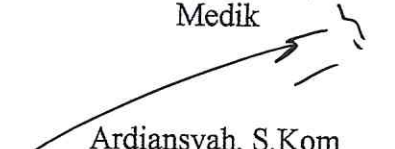
Tidak ada permasalahan dalam pelaksanaan program/kegiatan

#### **C. Saran/masukan**


-

Kandangan, 27 Mei 2019

Mengetahui,  
Kasi Sistem Informasi dan Rekam  
Medik

  
Ardiansyah, S.Kom  
NIP. 197505232003121005

Pengadministrasi Umum,

  
Ridha Dwiyan  
NIP.198312302010012001



## LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

**NAMA** : Harnidah  
**NIP** : 19630508 198703 2 010  
**PANGKAT/GOL** : Penata Muda Tk.I/III b  
**JABATAN** : Pengadministrasi Umum  
**TRIWULAN** : I

### **BAB I PENDAHULUAN**

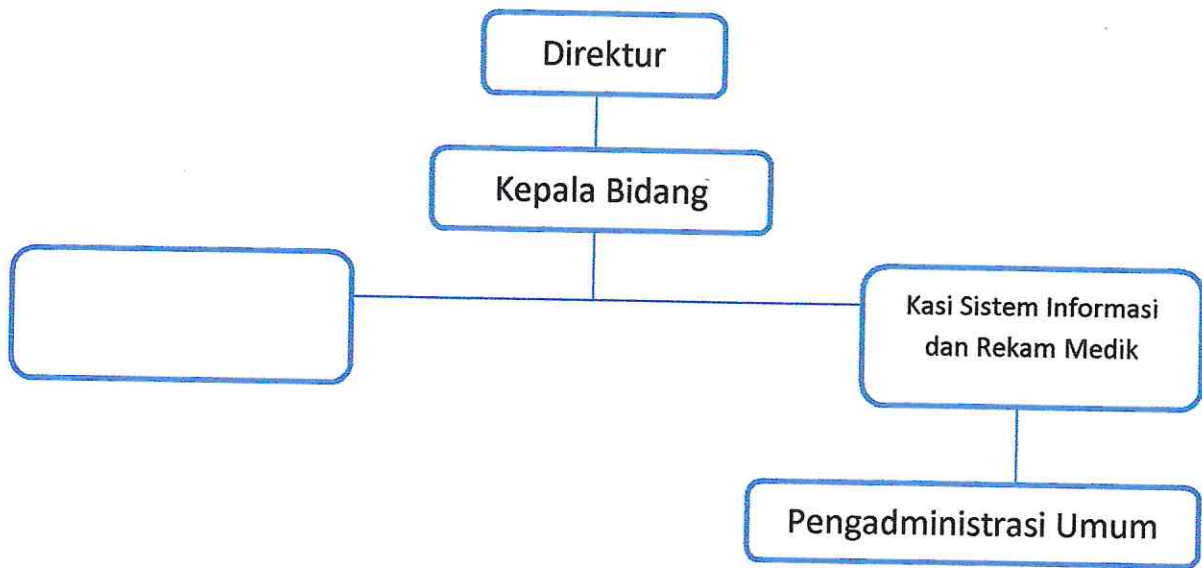
#### **A. Tugas Pokok dan Fungsi**

Berdasarkan Perbub No. 188.45/200/kum/2016, Tentang Informasi Jabatan di RSUD Brigjend. H. Hasan Basry. Tugas Pokok dan Fungsi Pengadministrasi Umum adalah sebagai berikut:

1. Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan data yang berkaitan dengan aturan dibidang pengadministrasi umum, sesuai dengan pedoman kerja untuk bahan pengelolaan administrasi.
2. Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan berkas dan dokumen dibidang pengadministrasi umum, sesuai dengan aturan yang ditetapkan untuk bahan pelayanan administrasi umum.
3. Melakukan kegiatan pendokumentasian berkas dibidang pengadministrasi umum, sesuai dengan petunjuk teknis untuk tertib administrasi.
4. Membuat laporan hasil pelaksanaan pekerjaan kepada atasan sesuai dengan pedoman kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan bahan masukan serta kebijakan pimpinan.



## Struktur Jabatan





## B. Capaian Kinerja

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA SASARAN	SATUAN	TARGET I	Realisasi II	Capaian kinerja 100%	
1	2	3	4	5	6	7	
1	Terletaknya tugas yang meliputi persiapan dan penerimaan bahan dan pencatatan serta pendokumentasian dibidang administrasi umum (admisi).	1	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan melakukan registrasi, identifikasi terhadap pasien rawat inap.	Kegiatan	1620	1700	104,9%
2		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemberian informasi dan penjelasan kepada pasien dan keluarga pasien terkait hak dan kewajiban pasien, tata cara pendaftaran dan syarat administrasi lainnya.	Kegiatan	1620	1700	104,9%	
3		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyiapan informasi consent.	Kegiatan	0	0	0%	
4		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan merekap data ruang/kamar rawat inap yang kosong.	Kegiatan	1620	1700	104,9%	
5		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan merekap data jumlah pasien IGD dan ruangan	Kegiatan	1620	1700	104,9%	
6		Jumlah laporan berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian.	Laporan	3	2	66,6%	
7		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Kegiatan	3	1	33,3%	

## C. Tanggapan Atasan Langsung

<input type="checkbox"/>	Laporan kurang baik
<input checked="" type="checkbox"/>	Laporan sudah baik
<input type="checkbox"/>	Laporan diperbaiki
<input type="checkbox"/>	Realisasi diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Capaian diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Lain-lain

### **BAB III PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Capaian kinerja triwulan I sudah sesuai dengan target. Jumlah laporan yang dibuat 7 laporan sesuai dengan target bulanan dalam rencana aksi.

#### **B. Permasalahan**

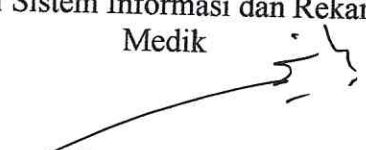
Tidak ada permasalahan dalam pelaksanaan program/kegiatan

#### **C. Saran/masukan**

-

Kandangan, 27 Mei 2019

Mengetahui,  
Kasi Sistem Informasi dan Rekam  
Medik

  
Ardiansyah, S.Kom  
NIP. 197505232003121005

Pengadministrasi Umum,

  
Harnidah  
NIP.196305081987032010



## LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

**NAMA** : Risnawati  
**NIP** : 19840906 201001 2 001  
**PANGKAT/GOL** : Pengatur Muda Tk.I/IIc  
**JABATAN** : Pengadministrasi Umum  
**TRIWULAN** : I

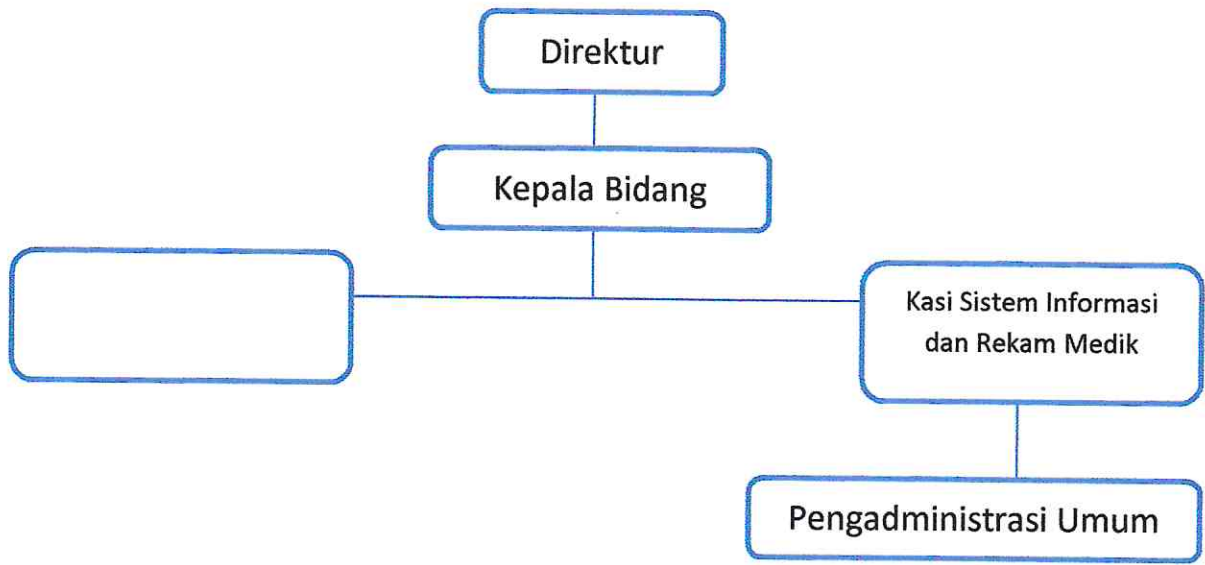
### **BAB I PENDAHULUAN**

#### **A. Tugas Pokok dan Fungsi**

Berdasarkan Perbub No. 188.45/200/kum/2016, Tentang Informasi Jabatan di RSUD Brigjend. H. Hasan Basry. Tugas Pokok dan Fungsi Pengadministrasi Umum adalah sebagai berikut:

1. Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan data yang berkaitan dengan aturan dibidang pengadministrasi umum, sesuai dengan pedoman kerja untuk bahan pengelolaan administrasi.
2. Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan berkas dan dokumen dibidang pengadministrasi umum, sesuai dengan aturan yang ditetapkan untuk bahan pelayanan administrasi umum.
3. Melakukan kegiatan pendokumentasian berkas dibidang pengadministrasi umum, sesuai dengan petunjuk teknis untuk tertib administrasi.
4. Membuat laporan hasil pelaksanaan pekerjaan kepada atasan sesuai dengan pedoman kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan bahan masukan serta kebijakan pimpinan.

## Struktur Jabatan





## B. Capaian Kinerja

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA SASARAN	SATUAN	TARGET I	Realisasi II	Capaian kinerja 100%	
1	2	3	4	5	6	7	
1	Terletaknya tugas yang meliputi persiapan dan penerimaan bahan dan pencatatan serta pendokumentasian dibidang administrasi umum (admisi).	1	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan melakukan registrasi, identifikasi terhadap pasien rawat inap.	Kegiatan	1620	1733	106,9%
		2	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemberian informasi dan penjelasan kepada pasien dan keluarga pasien terkait hak dan kewajiban pasien, tata cara pendaftaran dan syarat administrasi lainnya.	Kegiatan	1620	1733	106,9%
		3	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyiapan informasi consent.	Kegiatan	1620	1733	106,9%
		4	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan merekap data ruang/kamar rawat inap yang kosong.	Kegiatan	1620	1733	106,9%
		5	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan merekap data jumlah pasien IGD dan ruangan	Kegiatan	1620	1733	106,9%
		6	Jumlah laporan berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian.	Laporan	3	2	66,6%
		7	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Kegiatan	3	1	33,3%

## C. Tanggapan Atasan Langsung

<input type="checkbox"/>	Laporan kurang baik
<input checked="" type="checkbox"/>	Laporan sudah baik
<input type="checkbox"/>	Laporan diperbaiki
<input type="checkbox"/>	Realisasi diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Capaian diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Lain-lain



### **BAB III PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Capaian kinerja triwulan I sudah sesuai dengan target. Jumlah laporan yang dibuat 7 laporan sesuai dengan target bulanan dalam rencana aksi.

#### **B. Permasalahan**

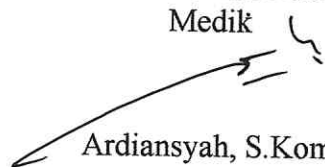
Tidak ada permasalahan dalam pelaksanaan program/kegiatan

#### **C. Saran/masukan**

-

Kandangan, 27 Mei 2019

Mengetahui,  
Kasi Sistem Informasi dan Rekam  
Medik

  
Ardiansyah, S.Kom  
NIP. 197505232003121005

Pengadministrasi Umum,

  
Risnawati  
NIP.198409062010012001

## LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : KASMARI  
NIP : 19650523 1987303 1 010  
PANGKAT / GOL : Penata Muda Tk.1 / III A  
JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM (REKAM MEDIK)

### BAB I

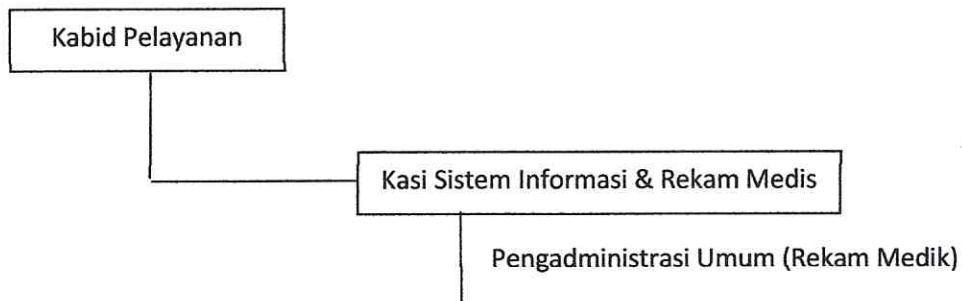
#### PENDAHULUAN

##### A. URAIAN TUGAS

Berdasarkan hasil analisis jabatan di RSUD Brigjend H. Hasan Basry Kandangan, bahwa tugas dari pengadministrasi umum (rekam medis) adalah sebagai berikut :

- a. Jumlah kegiatan dengan melengkapi formulir – formulir ke dalam berkas rekam medik pasien
- b. Jumlah laporan berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian
- c. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan kedinasan tugas lain yang diperintahkan oleh pemimpin baik lisan maupun tulisan.

##### B. Struktur Jabatan



BAB II  
AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kerja  
Triwulan I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Terlaksananya tugas yang meliputi penyiapan dan penerimaan bahan dan pencatatan serta pendokumentasian dibidang administras umum (rekam medis)	Jumlah kegiatan dengan melengkapi formulir – formulir ke dalam berkas rekam medik pasien	Kegiatan	32734
		Jumlah laporan berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Laporan	0
		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan kedinasan tugas lain yang diperintahkan oleh pemimpin baik lisan maupun tulisan.	kegiatan	0

B. Capaian Kinerja 2019  
Tribulan I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)
1	Terlaksananya tugas yang meliputi penyiapan dan penerimaan bahan dan pencatatan serta pendokumentasian dibidang administras umum (rekam medis)	Jumlah kegiatan dengan melengkapi formulir – formulir ke dalam berkas rekam medik pasien	Kegiatan	32734	33741	103.07
		Jumlah laporan berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Laporan	0	0	0

	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan kedinasan tugas lain yang diperintahkan oleh pemimpin baik lisan maupun tulisan.	kegiatan	0	0	0
Rata-rata capaian kinerja Tribulan I 2019					103.07

C. Evaluasi dan analisis kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb :

No	Capaian Kinerja	Interpretasi
1	>100 %	Melebihi target
2	=100 %	Mencapai target
3	<100 %	Tidak Mencapai target

Berdasarkan table capaian kinerja tribulan 1 tahun 2019 diatas rata rata capaian kinerja analisis akuntabilitas kinerja aparatur dari 1 sasaran dan 3 indikator sasaran dapat mencapai 103,07% atau melebihi target dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut :

- Sasaran : Terlaksamanya tugas yang meliputi penyiapan dan penerimaan bahan dan pencatatan serta pendokumentasian dibidang administrasi umum (rekam medik) 100%

Indikator Kinerja :

- Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan melengkapi formulir-formulir yang diperlukan ke dalam berkas rekam medis. (103.07%)

D. Tanggapan Atasan Langsung

Laporan Kurang baik

Laporan Sudah Baik

Laporan diperbaiki

Realisasi diteliti ulang

Capaian diteliti ulang



BAB III  
PENUTUP

- A. Kesimpulan :  
Pada Tribulan 1 tahun 2019 rata rata capaian kinerja sasaran 103.07% (melebihi target) yang telah ditetapkan.
- B. Permasalahan  
Tidak ada permasalahan yang dihadapi dalam pencapaian sasaran dan target indikator kinerja.
- C. Saran/Masukan :  
1. Ada percepatan dalam tugas yang meliputi penyiapan dan penerimaan bahan dan pencatatan serta pendokumentasian dibidang administras umum (rekam medis).

Mengetahui,  
Atasan Langsung  
Kasi Sistem Informasi & Rekam Medik



Ardiansyah, S.Kom  
NIP.19750523 200312 1 005

Tanggal, Maret 2019  
Pengadministrasi umum (rekam medik)



Kasmari  
NIP.19650523 1987303 1 010

## LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : BAHTIAR  
NIP : 19610712 199203 1 007  
PANGKAT / GOL : Penata Muda Tk.1 / III A  
JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM (REKAM MEDIK)

### BAB I

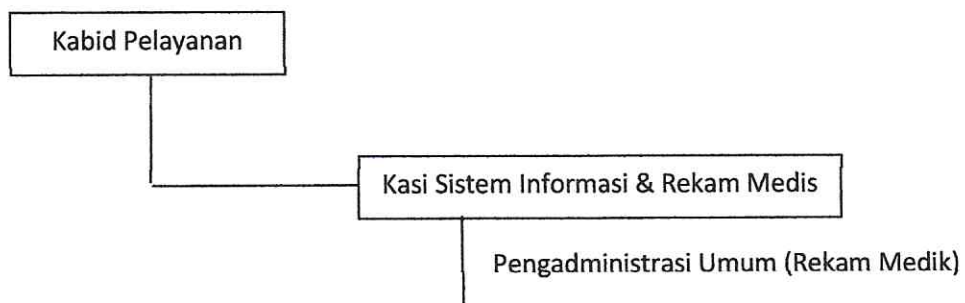
#### PENDAHULUAN

##### A. URAIAN TUGAS

Berdasarkan hasil analisis jabatan di RSUD Brigjend H. Hasan Basry Kandungan, bahwa tugas dari pengadministrasi umum (rekam medis) adalah sebagai berikut :

- a. Jumlah kegiatan dengan melengkapi formulir – formulir ke dalam berkas rekam medik pasien
- b. Jumlah laporan berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian
- c. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan kedinasan tugas lain yang diperintahkan oleh pemimpin baik lisan maupun tulisan.

##### B. Struktur Jabatan



## LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : SYAMSUL FITERI  
NIP : 19640511 198703 1 006  
PANGKAT / GOL : Penata Muda Tk.1 / III B  
JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM (REKAM MEDIK)

### BAB I

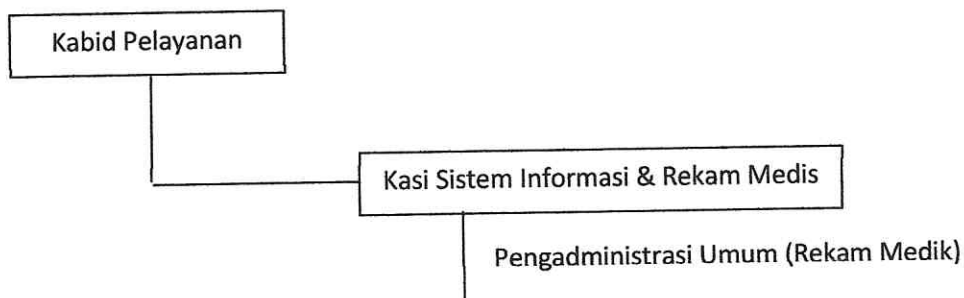
#### PENDAHULUAN

##### A. URAIAN TUGAS

Berdasarkan hasil analisis jabatan di RSUD Brigjend H. Hasan Basry Kandungan, bahwa tugas dari pengadministrasi umum (rekam medis) adalah sebagai berikut :

- a. Jumlah kegiatan dengan melengkapi formulir – formulir ke dalam berkas rekam medik pasien
- b. Jumlah laporan berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian
- c. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan kedinasan tugas lain yang diperintahkan oleh pemimpin baik lisan maupun tulisan.

##### B. Struktur Jabatan



BAB II  
AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kerja  
Triwulan I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Terlaksananya tugas yang meliputi penyiapan dan penerimaan bahan dan pencatatan serta pendokumentasian dibidang administras umum (rekam medis)	Jumlah kegiatan dengan melengkapi formulir – formulir ke dalam berkas rekam medik pasien	Kegiatan	32734
		Jumlah laporan berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Laporan	0
		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan kedinasan tugas lain yang diperintahkan oleh pemimpin baik lisan maupun tulisan.	kegiatan	0

B. Capaian Kinerja 2019  
Tribulan I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)
1	Terlaksananya tugas yang meliputi penyiapan dan penerimaan bahan dan pencatatan serta pendokumentasian dibidang administras umum (rekam medis)	Jumlah kegiatan dengan melengkapi formulir – formulir ke dalam berkas rekam medik pasien	Kegiatan	32734	33741	103.07
		Jumlah laporan berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Laporan	0	0	0



## LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

**NAMA** : Hj. Siti Maimunah, S.Sos  
**NIP** : 19620220 198203 2 004  
**PANGKAT/GOL** : Pembina, IV/a  
**JABATAN** : Kepala Bagian Keuangan dan Perencanaan  
RSUD Brigjend.H.Hasan Basry  
Kandangan  
**TRIWULAN** : I Tahun 2019

### BAB I

#### PENDAHULUAN

1. Rincian Tugas Jabatan :

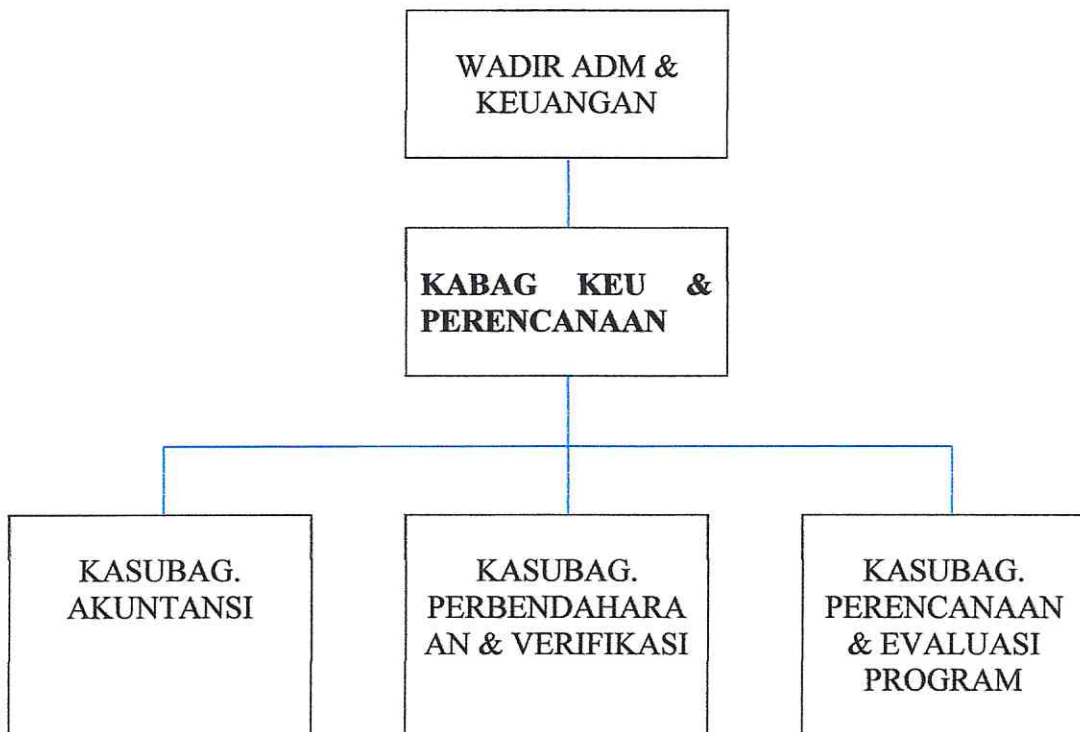
Memimpin Bagian dalam kegiatan menyelenggarakan koordinasi perencanaan dan keuangan pada Rumah Sakit sesuai peraturan perundangan dan peraturan daerah yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2. Rincian Tugas Pekerjaan :

- 2.1. Merumuskan rencana kerja bagian berdasarkan rencana kegiatan dan program tahun lalu sebagai pedoman kerja;
- 2.2. Memberikan petunjuk pelaksanaan kepada bawahan, sesuai dengan SOP, agar kegiatan berjalan lancar dan tertib administrasi;
- 2.3. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan perencanaan dan keuangan sesuai dengan pedoman kerja untuk keberhasilan program;
- 2.4. 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;
- 2.5. Melakukan pengolahan data dan informasi dibidang perencanaan dan keuangan, sesuai dengan sistem pengolahan data agar diperoleh data yang akurat;
- 2.6. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis;
- 2.7. Merumuskan telaahan staf di bidang penyusunan perencanaan dan penatausahaan keuangan, sesuai dengan aturan dan kebijakan pimpinan, agar sasaran atau target kegiatan dapat tercapai dengan baik;
- 2.8. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja dan juknis penilaian PNS sebagai bahan pengembangan karir pegawai;

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

3. Struktur jabatan :



BAB II  
AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kerja  
Triwulan I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Terlaksananya tugas yang meliputi penyiapan dan penerimaan bahan dan pencatatan serta pendokumentasian dibidang administras umum (rekam medis)	Jumlah kegiatan dengan melengkapi formulir – formulir ke dalam berkas rekam medik pasien	Kegiatan	32734
		Jumlah laporan berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Laporan	0
		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan kedinasan tugas lain yang diperintahkan oleh pemimpin baik lisan maupun tulisan.	kegiatan	0

B. Capaian Kinerja 2019  
Tribulan I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)
1	Terlaksananya tugas yang meliputi penyiapan dan penerimaan bahan dan pencatatan serta pendokumentasian dibidang administras umum (rekam medis)	Jumlah kegiatan dengan melengkapi formulir – formulir ke dalam berkas rekam medik pasien	Kegiatan	32734	33741	103.07
		Jumlah laporan berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Laporan	0	0	0

	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan kedinasan tugas lain yang diperintahkan oleh pemimpin baik lisan maupun tulisan.	kegiatan	0	0	0
Rata-rata capaian kinerja Tribulan I 2019					103.07

C. Evaluasi dan analisis kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb :

No	Capaian Kinerja	Interpretasi
1	>100 %	Melebihi target
2	=100 %	Mencapai target
3	<100 %	Tidak Mencapai target

Berdasarkan table capaian kinerja tribulan 1 tahun 2019 diatas rata rata capaian kinerja analisis akuntabilitas kinerja aparatur dari 1 sasaran dan 3 indikator sasaran dapat mencapai 103,07% atau melebihi target dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut :

- Sasaran : Terlaksamanya tugas yang meliputi penyiapan dan penerimaan bahan dan pencatatan serta pendokumentasian dibidang administrasi umum (rekam medik) 100%

Indikator Kinerja :

- Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan melengkapi formulir-formulir yang diperlukan ke dalam berkas rekam medis. (103.07%)

D. Tanggapan Atasan Langsung

Laporan Kurang baik

Laporan Sudah Baik

Laporan diperbaiki

Realisasi diteliti ulang

Capaian diteliti ulang



Lain-lain .....

Jumlah dan nama pilihan disposisi dapat diisi sesuai kebutuhan yang diperlukan dengan mencentang (v)

BAB III  
PENUTUP

- A. Kesimpulan :  
Pada Tribulan 2 tahun 2019 rata rata capaian kinerja sasaran 101.87% (melebihi target) yang telah ditetapkan.
- B. Permasalahan  
Tidak ada permasalahan yang dihadapi dalam pencapaian sasaran dan target indikator kinerja.
- C. Saran/Masukan :  
1. Ada percepatan dalam tugas yang meliputi penyiapan dan penerimaan bahan dan pencatatan serta pendokumentasian dibidang administras umum (rekam medis).

Mengetahui,  
Atasan Langsung  
Kasi Sistem Informasi & Rekam Medik



Ardiansyah, S.Kom  
NIP.19750523 200312 1 005

Tanggal, Maret 2019  
Pengadministrasi umum (rekam medik)



Syamsul Fiteri  
NIP.19640511 198703 1 016

## LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

**NAMA** : Hj. Siti Maimunah, S.Sos  
**NIP** : 19620220 198203 2 004  
**PANGKAT/GOL** : Pembina, IV/a  
**JABATAN** : Kepala Bagian Keuangan dan Perencanaan  
RSUD Brigjend.H.Hasan Basry  
Kandangan  
**TRIWULAN** : I Tahun 2019

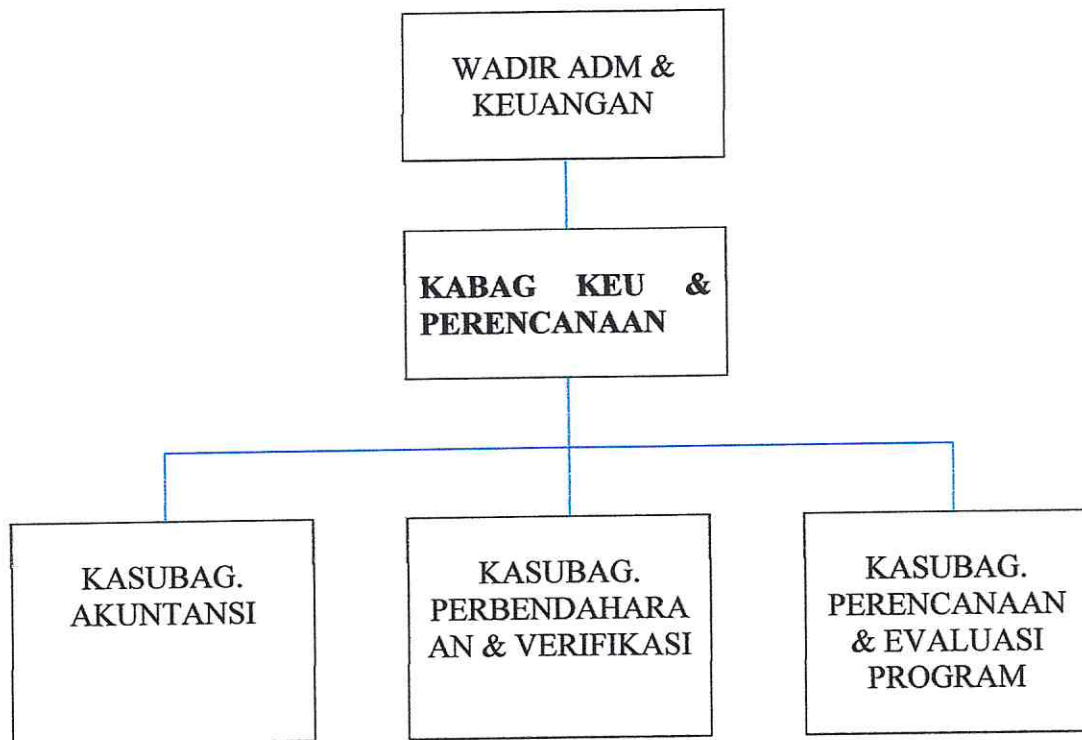
### BAB I

#### PENDAHULUAN

1. Rincian Tugas Jabatan :  
Memimpin Bagian dalam kegiatan menyelenggarakan koordinasi perencanaan dan keuangan pada Rumah Sakit sesuai peraturan perundangan dan peraturan daerah yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
2. Rincian Tugas Pekerjaan :
  - 2.1. Merumuskan rencana kerja bagian berdasarkan rencana kegiatan dan program tahun lalu sebagai pedoman kerja;
  - 2.2. Memberikan petunjuk pelaksanaan kepada bawahan, sesuai dengan SOP, agar kegiatan berjalan lancar dan tertib administrasi;
  - 2.3. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan perencanaan dan keuangan sesuai dengan pedoman kerja untuk keberhasilan program;
  - 2.4. 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;
  - 2.5. Melakukan pengolahan data dan informasi dibidang perencanaan dan keuangan, sesuai dengan sistem pengolahan data agar diperoleh data yang akurat;
  - 2.6. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis;
  - 2.7. Merumuskan telaahan staf di bidang penyusunan perencanaan dan penatausahaan keuangan, sesuai dengan aturan dan kebijakan pimpinan, agar sasaran atau target kegiatan dapat tercapai dengan baik;
  - 2.8. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja dan juknis penilaian PNS sebagai bahan pengembangan karir pegawai;

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

3. Struktur jabatan :





## BAB II

### AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

#### A. Perjanjian Kinerja Tahun 2019

##### Triwulan I :

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Meningkatnya pemenuhan Tingkat Kesehatan RSUD	Persentasi Pemenuhan Tingkat Kesehatan RSUD Bagian Keuangan dan Perencanaan	Persen	1,49
2.	Meningkatnya pemenuhan aspek kualitas dokumen AKIP dan Keuangan Daerah	Tingkat pemenuhan aspek kualitas dokumen AKIP	Nilai	79,41
		Tingkat pemenuhan aspek kualitas dokumen keuangan daerah	Persen	100
3.	Terselenggaranya operasional Rumah Sakit Bagian Keuangan dan Perencanaan	Persentasi operasional rumah sakit bagian keuangan dan perencanaan	Persen	100

B. Capaian Kinerja Tahun 2019

Triwulan I :

Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran (Rp)	Realisasi Anggaran (Rp)	Serapan Anggaran (%)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
Meningkatnya tingkat pemenuhan kesehatan RSUD	persentasi pemenuhan tingkat kesehatan Bagian Keuangan dan Perencanaan	Persen	1,49	4 Orang	20	Standarisasi pelayanan kesehatan (BLUD)	Pelayanan kesehatan RSUD Brigiend H.Hasan Basti	56.067.250	25.767.250	46,00	
Meningkatnya pemenuhan aspek kualitas dokumen AKIP dan keuangan daerah	Tingkat pemenuhan aspek kualitas dokumen AKIP	Nilai	79,41	8 Laporan (AKIP)	53,5	Peningkatan perencanaan pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Penyusunan dokumen AKIP	23.967.850	2.212.500	9,23	
	Tingkat pemenuhan aspek kualitas dokumen daerah	Persen	100	4 Laporan (Akuntansi) 24.774 Dokumen (Perbendahhar an)	30		Penyusunan dokumen keuangan	10.000.000	7.231.500	73,00	
Terselenggaranya operasional rumah sakit bagian keuangan dan perencanaan	Persentasi operasional rumah sakit bagian keuangan dan perencanaan	Persen	100	25 %	25	Standarisasi pelayanan kesehatan (BLUD)	Pelayanan kesehatan RSUD Brigiend H.Hasan Basti	78.400.000	16.460.000	21,00	
<b>Rata-rata capaian kinerja Triwulan I Tahun 2019</b>										<b>135</b>	

### C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

#### Metode Penyimpanan Capaian Kinerja

No.	Capaian Kinerja	Interpretasi
1	>100%	Melebihi target
2	=100%	Mencapai target
3	<100%	Tidak mencapai target

Tidak ada permasalahan/kendala yang berarti dalam pelaksanaan program/kegiatan selama triwulan I, pada Bagian Keuangan dan Perencanaan

Capaian kinerja, sesuai dengan target bulanan pada masing-masing sub.bagian sebagai berikut :

1. Sub. Bagian Akuntansi & Pelaporan;

Dari 3 target penyusunan Dokumen Laporan Keuangan dapat dicapai :

- 1.1. Laporan APBD dan BLUD Bulan Januari 2019
- 1.2. Laporan APBD dan BLUD Bulan Februari 2019
- 1.3. Laporan APBD dan BLUD Bulan Maret 2019
- 1.4. Laporan Triwulan I APBD dan Laporan Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLUD Triwulan I Tahun 2019.
- 1.5. Terlaksananya Diklat/Pendampingan untuk penyusunan laporan keuangan SAK – BLUD 1 (satu) kali 4 orang periode tahun 2018.

2. Sub. Bagian Perbendaharaan & Verifikasi;

Dari kedua sasaran kegiatan pada sub.bagian perbendaharaan & verifikasi, yaitu :

- 2.1. Kegiatan Administrasi perbendaharaan yang tertib, dari target 1 tahun sebanyak 74.437 Dokumen telah terealisasi sebanyak 18.609 dokumen.
- 2.2. Terlaksananya kegiatan pengklaiman tagihan kepada pihak penjamin kesehatan dan pihak lainnya, dari target sebanyak 24.660 dokumen telah terealisasi sebanyak 6.165 dokumen.

3. Sub.Bagian Perencanaan dan Evaluasi Program;

Terpenuhinya Dokumen AKIP yang ditargetkan 8 laporan :

- 3.1. Cascading Tahun 2019
- 3.2. PK
- 3.3. Rencana Aksi 2019
- 3.4. Laporan Capaian Kinerja triwulan IV tahun 2018
- 3.5. Renja 2020
- 3.6. Laporan Kinerja 2018 murni
- 3.7. Laporan Kinerja 2018 perbaikan
- 3.8. Draft Renstra RSUD 2019 – 2023

D. Rencana Tindak Lanjut

1. Pada Laporan Triwulan II, ditargetkan penyusunan dokumen keuangan sebanyak 3 laporan, dan untuk diklat staf subag akuntansi 1 kali sebanyak 2 orang, penyediaan cartridge dan pemeliharaan alat listrik dan elektronik dan honorarium PNS Tim Penginput SIMDA dan Keuangan BMD sebesar 25 %.
2. Administrasi perbendaharaan yang tertib ditargetkan untuk realisasi 25 % dan pengklaiman tagihan kepada pihak penjamin kesehatan dan pihak lainnya target realisasi 25 % dengan penguatan pada klaim susulan triwulan I, kemudian untuk selanjutnya melakukan usulan perubahan formularium jasa medis dari sistem konversi menjadi remunerasi dan mengikuti pelatihan dan diklat bendahara.
3. Ditargetkan dokumen AKIP sebanyak 2 laporan dan Diklat untuk petugas perencanaan sebanyak 2 orang.

E. Tanggapan Atasan langsung

Laporan kurang baik

Laporan sudah baik

Realisasi diteliti ulang

Capaian diteliti ulang

.....

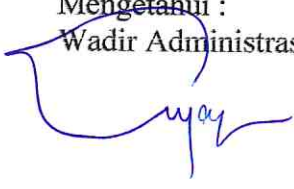


BAB III  
PENUTUP

A. KESIMPULAN

Capaian kinerja triwulan I sudah sesuai dengan target, jumlah laporan yang dibuat sesuai dengan target bulanan pada masing-masing kasubbag bagian keuangan dan perencanaan tahun 2019.

Mengetahui :  
Wadir Administrasi & Keuangan,



Drs.H.NANANG, FMN, M.Si  
NIP. 19711011 199101 1 002

Kandangan, 4 April 2019  
Kabag. Keuangan & Perencanaan,



Hj. SITI MAIMUNAH, S.Sos  
NIP. 19620220 198203 2 004

## LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

**NAMA** : Elmamy Handayani  
**NIP** : 2911972 199803 2 005  
**PANGKAT/GOL** : Penata Tk.I/III d  
**JABATAN** : Kasubag Perencanaan & Evaluasi  
**TRIWULAN** : I

### BAB I PENDAHULUAN

#### A. Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Perbub No. 188.45/200/kum/2016, Tentang Informasi Jabatan SRSUD Brigjend.H.Hasan Basry. Tugas Pokok dan Fungsi Subag Perencanaan dan Evaluasi adalah sbb:

- 1.1 Menyusun rencana kerja sesuai dengan program kerja Bagian agar kegiatan berjalan lancar.
- 1.2 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 program;
- 1.3 Menyusun dokumen pelaksanaan anggaran (DPA), pedoman operasionalnya (PO) dan/atau dokumen pelaksanaan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Untuk kelancaran program;
- 1.4 Melaksanakan analisis dan evaluasi realisasi pelaksanaan program secara periodik.sesuai dengan pedoman kerja untuk keberhasilan program;
- 1.5 Menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) RSUD dan/atau laporan pelaksanaan kegiatan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk pencapaian program;
- 1.6 Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan mengarahkan/mendistribusikan surat sesuai bidang agar pekerjaan terbagi habis.
- 1.7 Memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 1.8 Menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja dan petunjuk teknis penilaian PNS sebagai bahan pertimbangan pengembangan karir pegawai.
- 1.9 Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai pertanggungjawaban.
- 1.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian perencanaan program sesuai dengan bidang tugasnya.

**B. Struktur Jabatan**



**BAB II**  
**AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN**

**A. Perjanjian Kinerja**

No	Sasaran Kegiatan	Indi.Kinerja	Target	Target bulanan												Prog	Keg.	anggaran		
			1 th	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
1	Tersedianya tenaga perencanaan sesuai standar	Jlh tenaga perencanaan yg mengikuti diklat	4 orang						2							2		Standarisasi yankes (BLUD)	Yankes RSUD	25767250
2	Terpenuhinya dokumen AKIP dari aspek kualitas	Dokumen AKIP yg memenuhi aspek kualitas	15 laporan	7	0	1	1	0	1	2	0	0	1	0	2		Peningkatan perencanaan pelaporan capkin & keuangan	Penyusunan dok. AKIP	23967850	
3	Terlaksananya operasional Rumah Sakit	Operasional rumah sakit pd sub bagian perencanaan	100%	8 %	8 %	8 %	8 %	8 %	8 %	8 %	8 %	9 %	9 %	9 %	9 %		Standarisasi yankes (BUD)	Yankes RSUD	700.000	

**B. Capaian Kinerja**

No	Sasaran Kegiatan	Indi.Kinerja	Target	Realisasi	% capaian	Program	Keg.	anggaran
1	Tersedianya tenaga perencanaan sesuai standar	Jlh tenaga perencanaan yg mengikuti diklat	4 orang	0	0	Standarisasi yankes (BLUD)	Yankes RSUD	25767250
2	Terpenuhinya dokumen AKIP dari aspek kualitas	Dokumen AKIP yg memenuhi aspek kualitas	15 laporan	8 laporan	53,3%	Peningkatan perencanaan pelaporan capkin & keuangan	Penyusunan dok. AKIP	23967850
3	Terlaksananya operasional Rumah Sakit	Operasional rumah sakit pd sub bagian perencanaan	100%	0	0	Standarisasi yankes (BUD)	Yankes RSUD	700.000
Rata-rata capaian kinerja					26,65%			

**C. Evaluasi dan Analisis Kinerja**

Metode penyimpanan capaian kinerja sbb:

No.	Capaian Kinerja	Interpretasi
1	>100%	Melebihi target
2	=100%	Mencapai target
3	<100%	Tidak mencapai target

Tidak ada permasalahan/kendala yang berarti dalam pelaksanaan program/kegiatan selama triwulan I, pada subag Perencanaan & Evaluasi. Capaian kinerja, sesuai dengan rencana aksi.

Dokumen AKIP yang ditargetkan 8 laporan bisa terpenuhi. Laporan-laporan tersebut adalah:



1. Cascading Tahun 2019
2. PK
3. Rencana Aksi 2019
4. Laporan capaian kinerja triwulan IV tahun 2018
5. Renja 2020
6. Laporan Kinerja 2018 murni
7. Laporan kinerja 2018 perbaikan
8. Draft Renstra RSUD 2019-2023

Untuk indikator operasional rumah sakit pada subag perencanaan, belum direalisasikan, karena sifat anggarannya adalah persediaan, hanya digunakan jika diperlukan.

Untuk indikator jumlah tenaga perencanaan yang mengikuti diklat, tidak ditargetkan pada triwulan I.

#### D. Rencana Tindak Lanjut

Selanjutnya pada triwulan 2, ditargetkan dokumen akip sebanyak 2 laporan, dan diklat untuk petugas perencanaan 2 orang. Di triwulan II, akan direncanakan pula pergeseran belanja diklat petugas perencanaan, menjadi belanja kontribusi pertemuan rakontek DAK tahun 2020. Pergeseran ini sangat diperlukan agar RSUD dapat mengikuti kegiatan tersebut.

#### E. Tanggapan Atasan Langsung

<input type="checkbox"/>	Laporan kurang baik
<input checked="" type="checkbox"/>	Laporan sudah baik
<input type="checkbox"/>	Laporan diperbaiki
<input type="checkbox"/>	Realisasi diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Capaian diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Lain-lain

### **BAB III PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Capaian kinerja triwulan I, sudah sesuai dengan target. Jumlah laporan yang dibuat 8 laporan sesuai dengan target bulanan dalam rencana aksi.

#### **B. Permasalahan**

Tidak ada permasalahan dalam pelaksanaan program/kegiatan

#### **C. Saran/masukan**

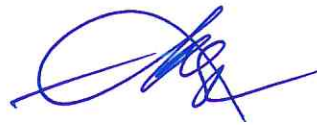
-

**Mengetahui**  
Atasan Langsung  
Kabag Keuangan & Perencanaan



Hj. Siti Maimunah, S.Sos  
NIP 19620220 1982032004

Kandangan, 4 April 2019  
Kasubag Perencanaan & Evaluasi



Elmamy Handayani, SKM, M.KM  
NIP 19721129 199803 2 005

## LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

Nama : Noormilawati, SE  
NIP : 19841214 200901 2 001  
Pangkat/Golongan : Penata Muda Tk. I / IIIb  
Jabatan : Penyusun Anggaran dan Pelaporan  
Triwulan : I (satu) Tahun 2019

---

### BAB I PENDAHULUAN

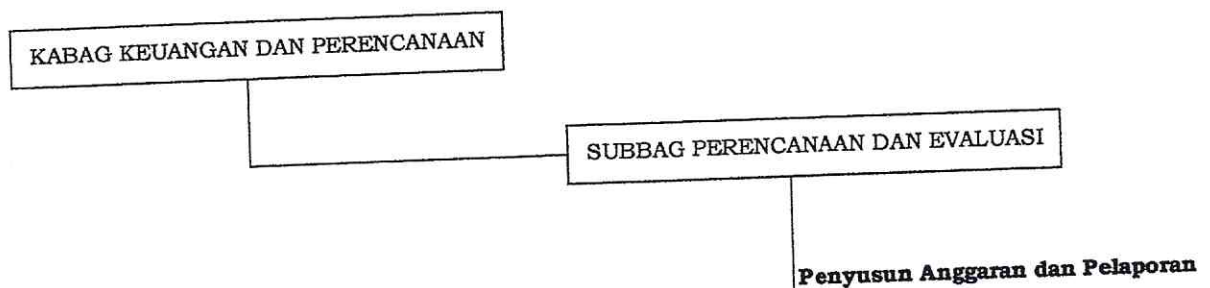
#### A. URAIAN TUGAS

Berdasarkan hasil Analisis Jabatan di RSUD Brigjend. H. Hasan Basry Kandangan, tugas Penyusun Anggaran dan Pelaporan sebagai berikut:

1. Mengolah data usulan rencana kegiatan dan anggaran sesuai petunjuk dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
2. Membuat dan menyerahkan konsep usulan rencana kegiatan dan anggaran kepada atasan untuk dikoreksi kebenarannya.
3. Menginput data usulan rencana kegiatan dan anggaran ke dalam aplikasi RKA (SIMDA), Aplikasi Kemenkes (PBE), Aplikasi Bappenas (Krisna), Aplikasi SIMLARAS dan Aplikasi E-Planning (APBD Provinsi) sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar.
4. Meminta pengesahan/persetujuan RBA/RKA kepada pejabat/instansi yang berwenang untuk kelancaran pelaksanaan operasionalnya.
5. Mengirim usulan rencana kegiatan dan anggaran tahun depan (APBN, APBD, APBD Provinsi dan BLUD) dan semua kelengkapan data pendukung dari masing-masing unit kerja. sebagai bahan pembuatan RKA sesuai dengan tugas dan fungsi (tusi) yang mengacu pada Renstra RSUD Brigjend H. Hasan Basry Kandangan.
6. Melaksanakan pembahasan/klarifikasi rincian RKA mengenai isi usulan rencana kegiatan dan anggaran (APBN, APBD, dan BLUD) agar tidak terjadi kesalahan penggunaannya dan kelancaran operasional.
7. Menyusun, dan melaporkan serta menginput dalam aplikasi kemenkes (E-Renggar dan E-Monev Yankes), Aplikasi KPPN (Omspan) serta realisasi fisik dan keuangan Kegiatan RSUD.

8. Mengupdate data peralatan kesehatan di aplikasi ASPAK, data kinerja pelayanan RSUD dalam aplikasi SIRS online, Update Data E-Renstra, SIRANAP, SISROUTE dan SIMBARA.
9. Menerima dan mengumpulkan laporan akuntabilitas dari masing-masing Unit Kerja.
10. Menyortir dan mengklasifikasikan informasi dari laporan akuntabilitas kinerja masing-masing unit kerja.
11. Mengumpulkan bahan-bahan lain yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan.
12. Menyiapkan data yang telah dikumpulkan untuk dituangkan dalam konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
13. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

#### B. STRUKTUR JABATAN (PETA JABATAN)





**BAB II**  
**AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN**

**A. PERJANJIAN KINERJA**

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA SASARAN	SATUAN	Target	
1	Terlaksananya kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan pelaporan	1	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pengolahan data usulan rencana kegiatan dan anggaran sesuai petunjuk dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	3
		2	Jumlah dokumen yang berkaitan dengan pembuatan dan penyerahan konsep usulan rencana kegiatan dan anggaran kepada atasan untuk dikoreksi kebenarannya.	Dokumen	50
		3	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penginputan data usulan rencana kegiatan dan anggaran ke dalam aplikasi RKA (SIMDA), Aplikasi Kemenkes (PBE), Aplikasi Bappenas (Krisna), Aplikasi SIMLARAS dan Aplikasi E-Planning (APBD Provinsi) sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar.	Kegiatan	18
		4	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan permintaan pengesahan/persetujuan RBA/RKA kepada pejabat/instansi yang berwenang untuk kelancaran pelaksanaan operasionalnya.	Kegiatan	9
		5	Jumlah berkas yang berkaitan dengan pengiriman usulan rencana kegiatan dan anggaran tahun depan (APBN, APBD, APBD Provinsi dan BLUD) dan semua kelengkapan data pendukung dari masing-masing unit kerja sebagai bahan pembuatan RKA sesuai dengan tugas dan fungsi (tusi) yang mengacu pada Renstra RSUD Brigjend H. Hasan Basry Kandungan.	Berkas	22
		6	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan pembahasan/klarifikasi rincian RKA mengenai isi usulan rencana kegiatan dan anggaran (APBN, APBD, APBD Provinsi	Kegiatan	17

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA SASARAN	SATUAN	Target
		dan BLUD) agar tidak terjadi kesalahan penggunaannya dan kelancaran operasional.		
		7 Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan dan pelaporan serta penginputan dalam aplikasi kemenkes (E-Renggar dan E-Monev Yankes) dan aplikasi KPPN (OMSPAN) serta realisasi fisik dan keuangan program dan kegiatan RSUD	Kegiatan	35
		8 Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan update data peralatan kesehatan diaplikasi ASPAK, data kinerja pelayanan RSUD dalam aplikasi SIRS online, Update Data E-Renstra, SIRANAP, E-Monev, SISRUTE, dan SIMBARA	Kegiatan	7
		9 Jumlah dokumen yang berkaitan dengan penerimaan dan pengumpulan laporan akuntabilitas dari masing-masing Unit Kerja.	Dokumen	140
		10 Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyortiran dan pengklasifikasian informasi dari laporan akuntabilitas kinerja masing-masing unit kerja.	Kegiatan	76
		11 Jumlah berkas yang berkaitan dengan pengumpulan bahan-bahan lain yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan.	Berkas	6
		12 Jumlah dokumen/laporan yang berkaitan dengan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.	Laporan	17
		13 Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian.	Laporan	5
		14 Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.	Kegiatan	6



## B. CAPAIAN KINERJA

Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Terlaksananya kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasi an dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan pelaporan	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pengolahan data usulan rencana kegiatan dan anggaran sesuai petunjuk dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	1	1	100
	Jumlah dokumen yang berkaitan dengan pembuatan dan penyerahan konsep usulan rencana kegiatan dan anggaran kepada atasan untuk dikoreksi kebenarannya.	Dokumen	21	21	100
	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penginputan data usulan rencana kegiatan dan anggaran ke dalam aplikasi RKA (SIMDA), Aplikasi Kemenkes (PBE), Aplikasi Bappenas (Krisna), Aplikasi SIMLARAS dan Aplikasi E-Planning (APBD Provinsi) sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar.	Kegiatan	4	3	75
	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan permintaan pengesahan/persetujuan RBA/RKA kepada pejabat/instansi yang berwenang untuk kelancaran pelaksanaan operasionalnya.	Kegiatan	2	2	100
	Jumlah berkas yang berkaitan dengan pengiriman usulan rencana kegiatan dan anggaran tahun depan (APBN, APBD, APBD Provinsi dan BLUD) dan semua kelengkapan data pendukung dari masing-masing unit	Berkas	4	4	100

Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)
	kerja sebagai bahan pembuatan RKA sesuai dengan tugas dan fungsi (tusi) yang mengacu pada Renstra RSUD Brigjend H. Hasan Basry Kandungan.				
	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan pembahasan/klarifikasi rincian RKA mengenai isi usulan rencana kegiatan dan anggaran (APBN, APBD, APBD Provinsi dan BLUD) agar tidak terjadi kesalahan penggunaannya dan kelancaran operasional.	Kegiatan	3	3	100
	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan dan pelaporan serta penginputan dalam aplikasi kemenkes (E-Renggar dan E-Monev Yankes) dan aplikasi KPPN (OMSPAN) serta realisasi fisik dan keuangan program dan kegiatan RSUD	Kegiatan	8	8	100
	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan update data peralatan kesehatan diaplikasi ASPAK, data kinerja pelayanan RSUD dalam aplikasi SIRS online, Update Data E-Renstra, SIRANAP, E-Monev, SISRUITE dan SIMBARA	Kegiatan	3	3	100
	Jumlah dokumen yang berkaitan dengan penerimaan dan pengumpulan laporan akuntabilitas dari masing-masing Unit Kerja.	Dokumen	60	60	100
	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyortiran dan pengklasifikasian informasi dari laporan akuntabilitas kinerja	Kegiatan	19	19	100



Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)
	masing-masing unit kerja.				
	Jumlah berkas yang berkaitan dengan pengumpulan bahan-bahan lain yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan.	Berkas	2	2	100
	Jumlah dokumen/laporan yang berkaitan dengan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.	Laporan	8	8	100
	Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian.	Laporan	1	1	100
	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.	Kegiatan	1	1	100
Rata-Rata Capaian Kinerja Triwulan 1 Tahun 2019					98,21

### C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode Penyimpulan capaian kinerja sebagai berikut :

No	Capaian Kinerja	Interpretasi
1	>100 %	Melebihi Target
2	= 100 %	Mencapai Target
3	< 100 %	Tidak mencapai target

Berdasarkan tabel capaian kinerja triwulan I tahun 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Penyusun Anggaran dan pelaporan dari 1 (satu) sasaran dan 14 (empat belas) indikator sasaran dapat mencapai 98,21% atau tidak mencapai target dengan rincian kinerja sebagai berikut :

1. Sasaran : Terlaksananya kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan pelaporan dengan Indikator Kinerja :
  - a. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pengolahan data usulan rencana kegiatan dan anggaran sesuai petunjuk dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas, tercapai (100%)

- b. Jumlah dokumen yang berkaitan dengan pembuatan dan penyerahan konsep usulan rencana kegiatan dan anggaran kepada atasan untuk dikoreksi kebenarannya, tercapai (100%)
- c. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penginputan data usulan rencana kegiatan dan anggaran ke dalam aplikasi RKA (SIMDA), Aplikasi Kemenkes (PBE), Aplikasi Bappenas (Krisna), Aplikasi SIMLARAS dan Aplikasi E-Planning (APBD Provinsi) sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar, tidak tercapai (75%).
  - Tidak mencapai target karena pada aplikasi Simlaras atau APBN tidak ada menu yang sesuai dengan pelayanan yang ada di RSUD.
- d. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan permintaan pengesahan/persetujuan RBA/RKA kepada pejabat/instansi yang berwenang untuk kelancaran pelaksanaan operasionalnya, tercapai (100%).
- e. Jumlah berkas yang berkaitan dengan pengiriman usulan rencana kegiatan dan anggaran tahun depan (APBN, APBD, APBD Provinsi dan BLUD) dan semua kelengkapan data pendukung dari masing-masing unit kerja sebagai bahan pembuatan RKA sesuai dengan tugas dan fungsi (tusi) yang mengacu pada Renstra RSUD Brigjend H. Hasan Basry Kandangan, tercapai (100%)
- f. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan pembahasan/klarifikasi rincian RKA mengenai isi usulan rencana kegiatan dan anggaran (APBN, APBD, APBD Provinsi dan BLUD) agar tidak terjadi kesalahan penggunaannya dan kelancaran operasional, tercapai (100%)
- g. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan dan pelaporan serta penginputan dalam aplikasi kemenkes (E-Renggar dan E-Monev Yankes) dan aplikasi KPPN (OMSPAN) serta realisasi fisik dan keuangan program dan kegiatan RSUD, tercapai (100%)
- h. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan update data peralatan kesehatan diaplikasi ASPAK, data kinerja pelayanan RSUD dalam aplikasi SIRS online, Update Data E-Renstra, SIRANAP, E-Monev, SISRUTE dan SIMBARA, tercapai (100%)
- i. Jumlah dokumen yang berkaitan dengan penerimaan dan pengumpulan laporan akuntabilitas dari masing-masing Unit Kerja, tercapai (100%)
- j. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyortiran dan pengklasifikasian informasi dari laporan akuntabilitas kinerja masing-masing unit kerja, tercapai (100%)



- k. Jumlah berkas yang berkaitan dengan pengumpulan bahan-bahan lain yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan, tercapai (100%)
- l. Jumlah dokumen/laporan yang berkaitan dengan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, tercapai (100%)
- m. Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian, tercapai (100%)
- n. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis, tercapai (100%).

D. Rencana Tindak Lanjut

Langkah-langkah atau tindak lanjut untuk mengatasi indikator sasaran yang tidak mencapai target tersebut dengan meningkatkan mutu pelayanan kesehatan yang ada di RS sehingga dapat menyesuaikan dengan menu yang ada di aplikasi.

E. Tanggapan Atasan Langsung

- Laporan kurang baik
- Laporan sudah baik
- Laporan diperbaiki
- Realisasi diteliti ulang
- Capaian diteliti ulang

\_\_\_\_\_ (lain-lain)

### **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

Pada tahun 2019 triwulan 1 rata-rata capaian kinerja sasaran 98,21% (tidak mencapai target) yang telah ditetapkan.

#### **B. PERMASALAHAN**

Permasalahan yang dihadapi dalam pencapaian sasaran dan indikator kinerja, antara lain :

- Tidak mencapai target karena pada aplikasi Simlaras atau APBN tidak ada menu yang sesuai dengan pelayanan yang ada di RSUD.

#### **C. SARAN/MASUKAN**

-

Mengetahui,  
Aatasan Langsung  
Kasubag Perencanaan dan Evaluasi

  
**ELMAMY HANDAYANI, SKM, M.KM**  
Penata Tk.I  
NIP. 19721129 199803 2 005

Kandangan, 18 Mei 2019

Penyusun Anggaran dan  
Pelaporan,

  
**NOORMILAWATI, SE**  
Penata Muda Tk.I  
NIP. 19841214 200901 2 001



## LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : Nunung Aini, A. Md  
NIP : 19850807 201001 2 002  
PANGKAT/GOL : Pengatur (II/c)  
JABATAN : Pengolah Data Program  
TRIWULAN : I Tahun 2019

### BAB 1

#### PENDAHULUAN

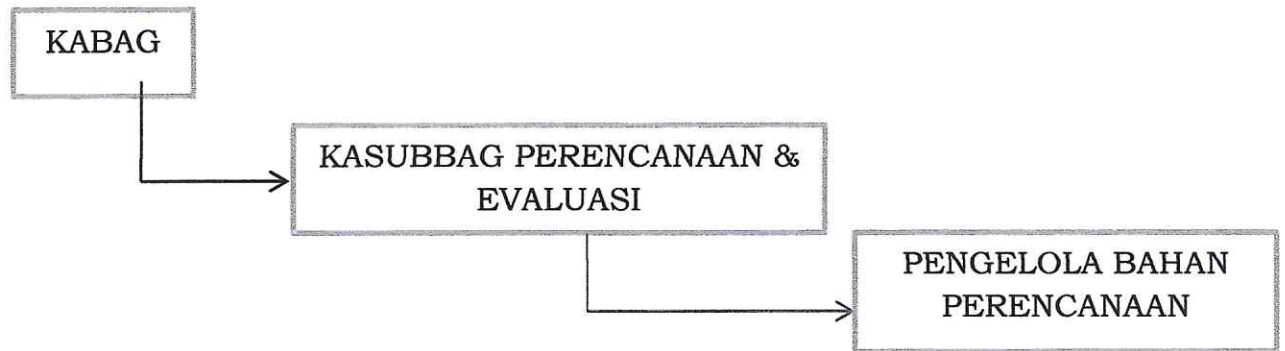
##### A. Uraian Tugas

Berdasarkan hasil Analisis Jabatan di Bagian Perencanaan RSUD Brigjend. H. Hasan Basry Kandungan, bahwa tugas Pengolah Data Program adalah sebagai berikut :

- a. Jumlah berkas yang berkaitan dengan penerimaan dan pengumpulan bahan dari masing-masing unit kerja untuk penginputan renja (renja awal, renja akhir, renja perubahan)
- b. Jumlah berkas yang berkaitan dengan pengumpulan data RFK (realisasi fisik dan keuangan)
- c. Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan RFK sebagai bahan rapat koordinasi bulanan direktur
- d. Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan RFK barang dan jasa untuk inspektorat
- e. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penginputan aplikasi e-Monev (evaluasi dan monitoring) setiap bulan dan pengarsipan dokumen kegiatan dalam bentuk soft file dan hard file
- f. Jumlah kegiatan pertemuan yang berkaitan dengan penginputan aplikasi Sippeda
- g. Jumlah kegiatan pertemuan yang berkaitan dengan penginputan aplikasi e-Database
- h. Jumlah kegiatan pertemuan / rapat koordinasi e-Monev di Bappelitbangda
- i. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penginputan aplikasi Sippeda untuk penyusunan dokumen renja (renja awal, renja akhir, renja perubahan)

- j. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penginputan aplikasi e-budgeting untuk penyusunan dokumen pra RKA
- k. Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

B. Struktur Jabatan (peta jabatan)



## BAB II

### AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja :  
Triwulan : I

No	Sasaran		Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Terlaksananya kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perencanaan	1	Jumlah berkas yang berkaitan dengan penerimaan dan pengumpulan bahan dari masing-masing unit kerja untuk penginputan renja (renja awal, renja akhir, renja perubahan)	berkas	6
		2	Jumlah berkas yang berkaitan dengan pengumpulan data RFK (realisasi fisik dan keuangan)	berkas	12
		3	Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan RFK sebagai bahan rapat koordinasi bulanan direktur	laporan	12
		4	Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan RFK barang dan jasa untuk inspektorat	laporan	4
		5	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penginputan aplikasi e-Monev (evaluasi dan monitoring) setiap bulan dan pengarsipan dokumen kegiatan dalam bentuk soft file dan hard file	kegiatan	24
		6	Jumlah kegiatan pertemuan yang berkaitan dengan penginputan aplikasi Sippeda	kegiatan	2

		7	Jumlah kegiatan pertemuan yang berkaitan dengan penginputan aplikasi e-Database	kegiatan	2
		8	Jumlah kegiatan pertemuan / rapat koordinasi e-Monev di Bappelitbangda	kegiatan	5
		9	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penginputan aplikasi Sippeda untuk penyusunan dokumen renja (renja awal, renja akhir, renja perubahan)	kegiatan	6
		10	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penginputan aplikasi e-budgeting untuk penyusunan dokumen pra RKA	kegiatan	6
		11	Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	laporan	4
		12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.	laporan	4



B. Capaian Kinerja  
Triwulan I

No	Sasaran		Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)
1	Terlaksananya kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perencanaan	1	Jumlah berkas yang berkaitan dengan penerimaan dan pengumpulan bahan dari masing-masing unit kerja untuk penginputan renja (renja awal, renja akhir, renja perubahan)	berkas	2	2	100
		2	Jumlah berkas yang berkaitan dengan pengumpulan data RFK (realisasi fisik dan keuangan)	berkas	3	3	100
		3	Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan RFK sebagai bahan rapat koordinasi bulanan direktur	laporan	3	3	100
		4	Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan RFK barang dan jasa untuk inspektorat	laporan	1	1	100
		5	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penginputan aplikasi e-Monev (evaluasi dan monitoring) setiap bulan dan pengarsipan dokumen kegiatan dalam bentuk soft file dan hard file	kegiatan	6	6	100

		6	Jumlah kegiatan pertemuan yang berkaitan dengan penginputan aplikasi Sippeda	kegiatan	1	1	100	
		7	Jumlah kegiatan pertemuan yang berkaitan dengan penginputan aplikasi e-Database	kegiatan	1	1	100	
		8	Jumlah kegiatan pertemuan / rapat koordinasi e-Monev di Bappelitbangda	kegiatan	1	1	100	
		9	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penginputan aplikasi Sippeda untuk penyusunan dokumen renja (renja awal, renja akhir, renja perubahan)	kegiatan	2	2	100	
		10	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penginputan aplikasi e-budgeting untuk penyusunan dokumen pra RKA	kegiatan	1	1	100	
		11	Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	laporan	1	1	100	
		12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.	laporan	1	1	100	
		<b>Rata-rata capaian kinerja Triwulan I Tahun 2019</b>						100

### C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb :

No	Capaian Kinerja	Interprestasi
1	>100%	Melebihi Target
2	=100%	Mencapai Target
3	<100%	Tidak Mencapai Target

Sasaran : Terlaksananya kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perencanaan pada Triwulan I.

### D.Rencana Tindaklanjut

Langkah-langkah atau tindaklanjut adalah berupaya mencapai target tepat waktu.

### E. Tanggapan Atasan Langsung

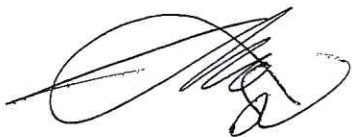
- Laporan kurang baik
- Laporan sudah baik
- Laporan diperbaiki
- Realisasi diteliti ulang
- Capaian diteliti ulang
- Lain-lain

**BAB III**  
**PENUTUP**

A. Kesimpulan :

Pada Triwulan 1 Tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran 100%  
(mencapai target)

Mengetahui ,  
Atasan Langsung  
Kasubbag Perencanaan dan  
Evaluasi



Elmamy Handayani, SKM, MKM  
Penata Tk.I / III d  
Nip. 19721129 199803 2 005

Kandangan, 18 Mei 2019

Pengelola Bahan Perencanaan



Nunung Aini, A. Md  
Pengatur/IIc  
NIP. 19850807 201001 2 002



# LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

**NAMA** : Akhmad Arief Rakhman, SE  
**NIP** : 19790930 200904 1 002  
**PANGKAT/GOL** : Penata /III c  
**JABATAN** : Kasubag Akuntansi  
**TRIWULAN** : I

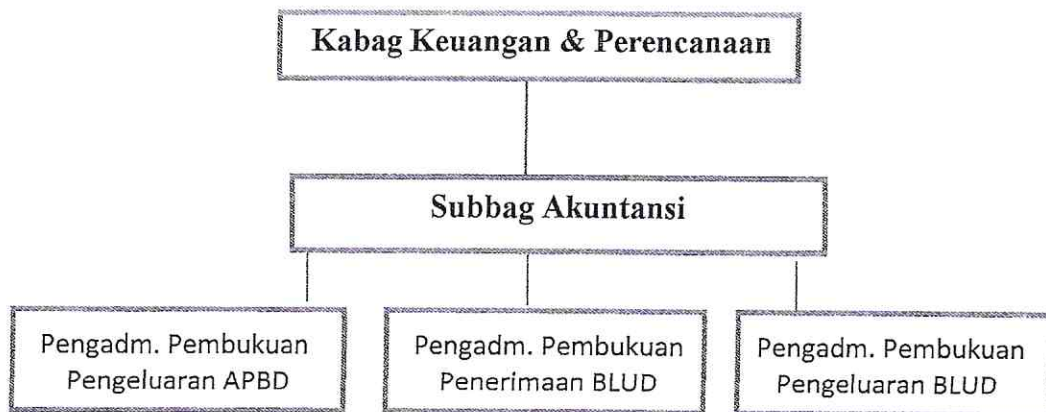
## BAB I PENDAHULUAN

### A. Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Perbub No. 188.45/200/kum/2016, Tentang Informasi Jabatan SRSUD Brigjend.H.Hasan Basry. Tugas Pokok dan Fungsi Subag Perencanaan dan Evaluasi adalah sbb:

- 1.1 Menyusun rencana kerja sesuai dengan Sub. Bagian untuk kelancaran tugas.
- 1.2 Mencatat semua data penerimaan keuangan daerah yang masuk pada seksi, kedalam pembukuan penerimaan tertib administrasi keuangan;
- 1.3 Memberikan registrasi setiap penerimaan yang masuk sesuai dengan juknis untuk tertib administrasi;
- 1.4 Melaksanakan pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian dan ihtisar transaksi penerimaan ke sistem SIMDA sesuai juklak/ juknis yang telah ditentukan untuk bahan perumusan atasan;
- 1.5 Menyusun naskah laporan rekapitulasi seluruh penerimaan sesuai rencana kerja sebagai pedoman kerja;
- 1.6 Mberikan informasi pencatatan pembukuan realisasi penerimaan kepada atasan sebagai bahan perumusan lebih lanjut agar tertib administrasi pembukuan penerimaan;
- 1.7 Mengarsipkan berkas dan dokumen yang berkaitan dengan pengelolaan pembukuan penerimaan, pada tempat yang telah ditentukan untuk memudahkan pencairan apabila diperlukan serta untuk pengamanan;
- 1.8 Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja yang dicapai untuk bahan masukan dan sebagai pertanggungjawaban tugas;
- 1.9 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian perencanaan program sesuai dengan bidang tugasnya.

## B. Struktur Jabatan



## BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

### A. Perjanjian Kinerja

No	Sasaran Kegiatan	Indi.Kinerja	Target 1 th	Target bulanan												Prog	Keg.	anggaran		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
1	Tersedianya tenaga Akuntansi sesuai standar	Jlh tenaga akuntansi mengikuti diklat	3 Kali		1					1						1		Program Standarisasi Pelayanan Kesehatan (BLUD)	Kegiatan Pelayanan Kesehatan RSUD Brigjen d. H. Hasan basry	30.300.000
2	Terpenuhinya dokumen keuangan daerah dari aspek kualitas	Laporan keuangan yang memenuhi aspek kualitas	12 laporan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		Peningkatan perencanaan pelaporan capkin & keuangan	Penyusunan dok. Keuangan	10.000.000
3	Terlaksananya operasional Rumah Sakit	Operasional rumah sakit pd sub bagian akuntansi	100%	1 %		24 %	1 %		24 %	1 %		24 %	1 %		24 %			Program Standarisasi Pelayanan Kesehatan (BUD)	Kegiatan Pelayanan Kesehatan RSUD Brigjen d. H. Hasan Basry	77.700.000

## B. Capaian Kinerja

No	Sasaran Kegiatan	Indi.Kinerja	Target	Realisasi	% capaian	Program	Keg.	anggaran
1	Tersedianya tenaga Akuntansi sesuai standar	Jlh tenaga akuntansi mengikuti diklat	3 Kali	1 kali	33,33%	Program Standarisasi Pelayanan Kesehatan (BLUD)	Kegiatan Pelayanan Kesehatan RSUD Brigjen d. H. Hasan basry	25.767.250
2	Terperuhnya dokumen keuangan daerah dari aspek kualitas	Laporan keuangan yang memenuhi aspek kualitas	12 laporan	4 laporan	33,33%	Peningkatan perencanaan pelaporan capkin & keuangan	Penyusunan dok. Keuangan	23.967.850
3	Terlaksananya operasional Rumah Sakit	Operasional rumah sakit pd sub bagian akuntansi	100%	25%	25,00%	Program Standarisasi Pelayanan Kesehatan (BUD)	Kegiatan Pelayanan Kesehatan RSUD Brigjen d. H. Hasan Basry	77.700.000

## C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Tidak ada permasalahan/kendala yang berarti dalam pelaksanaan program/kegiatan selama triwulan I, pada subbag Akuntansi. Capaian kinerja, sesuai dengan rencana aksi.

Penyusunan dokumen keuangan yang ditargetkan 3 laporan bisa terpenuhi. Laporan-laporan tersebut adalah:

1. Laporan APBD dan BLUD Bulan Januari 2019
2. Laporan APBD dan BLUD Bulan Februari 2019
3. Laporan APBD dan BLUD Bulan Maret 2019
4. Laporan Triwulan 1 APBD dan Laporan Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLUD Triwulan 1 Tahun 2019

Untuk indikator kinerja jumlah tenaga akuntansi yang mengikuti diklat sudah bisa direalisasi sebanyak 1 (satu) kali antara lain Honor untuk narasumber Diklat pendampingan penyusunan laporan keuangan SAK – BLUD untuk Laporan Periode Tahun 2018 sebesar 33,33%.

Indikator kinerja laporan keuangan yang memenuhi aspek kualitas juga bisa direalisasi yaitu Penyediaan ATK, Penggandaan dan Makan minum untuk penyusunan dan pembuatan Laporan Keuangan SAP dan SAK Tahun 2018 dan penyusunan laporan bulanan dan triwulan 1 APBD dan BLUD RSUD Brigjend. H. Hasan Basry Kandangan sebesar 33,33%.

Indikator kinerja operasional rumah sakit pada sub bagian akuntansi dapat direalisasikan berupa Honorarium Tim Penginput SIMDA Keuangan dan BMD



Triwulan 1 Tahun 2019 dan pembelian catrit untuk pemeliharaan alat listrik dan elektronik sebesar 25,00%.

**D. Rencana Tindak Lanjut**

Selanjutnya pada triwulan 2, ditargetkan penyusunan dokumen keuangan sebanyak 3 laporan, diklat untuk staf subag akuntansi sebanyak 1 kali, penyediaan catrit untuk pemeliharaan alat listrik dan elektronik dan honorarium PNS Tim Penginput SIMDA dan Keuangan BMD sebesar 25%.

**E. Tanggapan Atasan Langsung**

<input type="checkbox"/>	Laporan kurang baik
<input checked="" type="checkbox"/>	Laporan sudah baik
<input type="checkbox"/>	Laporan diperbaiki
<input type="checkbox"/>	Realisasi diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Capaian diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Lain-lain

**BAB III  
PENUTUP**

**A. Kesimpulan**

Capaian kinerja Triwulan I, sudah sesuai dengan target. Indikator kinerja jumlah tenaga akuntansi mengikuti diklat terealisasi 1 kali dari target 3 kali, Indikator kinerja laporan keuangan yang memenuhi aspek kualitas bisa direalisasi 4 dari target sebanyak 12 laporan berupa laporan bulanan APBD dan BLUD Bulan Jan sd Maret 2019 dan Laporan Triwulan 1 APBD dan Laporan Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLUD Triwulan 1 Tahun 2019. Indikator operasional rumah sakit pada sub bagian akuntansi terealisasi sebesar 25% yaitu pembayaran Honorarium PNS Tim penginput SIMDA Keuangan dan SIMDA BMD dan pembelian catrit untuk pemeliharaan alat listrik dan elektronik dari target 100% .



**B. Permasalahan**

Tidak ada permasalahan dalam pelaksanaan program/kegiatan yang sudah dilaksanakan pada Triwulan 1 Tahun 2019.

**C. Saran/masukan**

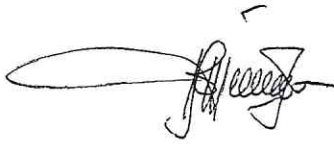
-

Kandangan, 4 April 2019

**Mengetahui,**

Atasan Langsung

Kabag Keuangan & Perencanaan



**Hj. Siti Maimunah, S.Sos**

NIP.19620220 1982 03 2 004

Kasubag Akuntansi,



**A. Arief Rakhman, SE**

NIP.19790930 200904 1 002

## LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

**NAMA** : Swari Mahartina, SE  
**NIP** : 19820413 200604 2 022  
**PANGKAT/GOL** : Penata Tk.I/III d  
**JABATAN** : Kasubag Perbendaharaan dan Verifikasi  
**TRIWULAN** : I

### BAB I PENDAHULUAN

#### A. Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Permenpan Nomor 25 Tahun 2016 dan Perbub Nomor 188.45/200/kum/2016, Tentang Informasi Jabatan RSUD Brigjend. H. Hasan Basry Kandungan, Tugas Pokok dan Fungsi Subbag. Perbendaharaan dan Verifikasi adalah sbb:

- 1.1 Menyusun rencana kerja sesuai rencana Kepala Bagian untuk menjadi pedoman kerja ;
- 1.2 Melaksanakan kerjasama dengan dinas terkait sesuai dengan pedoman kerja untuk merumuskan rencana kerja ;
- 1.3 Memberikan petunjuk kepada bawahan, sesuai dengan program kerja yang disusun untuk keberhasilan kegiatan ;
- 1.4 Melaksanakan verifikasi setiap transaksi keuangan sesuai dengan juknis untuk tertib administrasi keuangan ;
- 1.5 Melakukan kegiatan menyimpan seluruh pendapatan ke instansi bank yang ditunjuk sesuai dengan peraturan perundangan. Untuk tertib administrasi keuangan ;
- 1.6 Menyusun petunjuk teknis pengelolaan perbendaharaan dan verifikasi keuangan dengan pedoman kerja untuk kelancaran pekerjaan ;
- 1.7 Melaksanakan kegiatan penagihan piutang pada pihak ketiga sesuai dengan juknis untuk kelancaran tugas ;
- 1.8 Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan arahan agar pekerjaan terbagi habis;
- 1.9 Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran /penerimaan, pembantu bendaharapengeluaran dan pembantu bendahara urusan gaji dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;

- 1.10 Menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja dan juknis penilaian PNS sebagai bahan pertimbangan pengembangan karir pegawai ;
- 1.11 Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai pertanggungjawaban.
- 1.12 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.

**B. Struktur Jabatan**



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

No	Sasaran Kegiatan	Indi.Kinerja	Target	Target bulanan											
				1 th	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Administrasi perbendaharaan yang tertib	Jumlah dokumen yang diverifikasi	74.437 Dokumen	6.203	6.203	6.203	6.203	6.203	6.203	6.203	6.203	6.203	6.203	6.203	6.203
2	Terlaksananya kegiatan pengklaiman tagihan kepada pihak penjamin kesehatan dan pihak lainnya.	Jumlah dokumen yang diverifikasi	24.660 Dokumen	2.055	2.055	2.055	2.055	2.055	2.055	2.055	2.055	2.055	2.055	2.055	2.055

B. Capaian Kinerja

No	Sasaran Kegiatan	Indi.Kinerja	Target	Realisasi	% capaian
1	Administrasi perbendaharaan yang tertib	Jumlah dokumen yang diverifikasi	74.437 Dokumen	18.609 Dokumen	24 %
2	Terlaksananya kegiatan pengklaiman tagihan kepada pihak penjamin kesehatan dan pihak lainnya.	Jumlah dokumen yang diverifikasi	24.660 Dokumen	6.165 Dokumen	25 %



### C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

1. Evaluasi internal dari SPI telah dilakukan pada Bulan April 2019 yang lalu terkait SOP pembayaran pasien umum dimana ditemukan masih ada penagihan diluar sepengetahuan kasir, permasalahan terkait hal ini masih ditangani Komite Etik dan Hukum. Selain itu evaluasi kegiatan rutin lainnya baik dari hasil pengawasan langsung maupun rapat bulanan oleh Kasubbag. Perbendaharaan dan Verifikasi dengan hasil bahwa kegiatan sudah sesuai dengan SOP ;
  
2. Evaluasi Eksternal :
  - a. Review Laporan Keuangan TA. 2018 oleh Inspektorat Kab. HSS tidak ditemukan dokumen SPJ keuangan yang menyebabkan kerugian materiil bagi Negara, temuan hanya bersifat administrasi sehingga untuk TA. 2019 SPJ keuangan lebih detail di verifikasi sebelum dilakukan pembayaran ;
  - b. Review Laporan Keuangan RSUD sebagai bagian dari review Laporan Keuangan Pemerintah Daerah TA. 2018 tidak ditemukan SPJ keuangan yang menyebabkan kerugian materiil bagi Negara, temuan hanya bersifat administrasi sehingga untuk TA. 2019 SPJ keuangan lebih detail di verifikasi sebelum dilakukan pembayaran termasuk SPJ honorarium komite, kepala instalasi penunjang dan kepala rekam medis yang terpaksa terlambat dibayarkan karena sampai saat ini SK tidak dilampirkan di SPJ.
  
3. Analisa Kinerja
  - a. Realisasi sasaran kinerja tertib administrasi perbendaharaan 37% adalah capaian dokumen baik dari Bendahara Penerimaan maupun Bendahara Pengeluaran dari Januari sampai dengan pertengahan Mei 2019 :
    1. Dokumen SPJ Keuangan berupa kuitansi belanja beserta kelengkapannya ;
    2. Kuitansi dan *print out billing* SIM RS sebagai tagihan kepada pasien umum ;
    3. SPP dan SPM pengeluaran sesuai DPA dana APBD ;
    4. Buku Kas Umum dana APBD maupun dana BLUD Bendahara Pengeluaran
    5. Buku Kas Umum Bendahara Penerimaan ;
    6. Laporan SPJ Fungsional pengeluaran per kegiatan sesuai RBA dan DPA ;

7. Rekapitulasi penerimaan pendapatan pasien umum per ruangan/instalasi/unit per *shift* Kasir ;
  8. Rekapitulasi rincian objek penerimaan pendapatan pasien umum per ruangan/instalasi/unit harian ;
  9. Rekapitulasi rincian objek penerimaan pendapatan pasien umum per ruangan/instalasi/unit bulanan ;
  10. Laporan SPJ Fungsional pendapatan sesuai target pendapatan di RBA ;
  11. Laporan pemotongan Pajak dari pengeluaran baik dana APBD maupun BLUD ;
  12. Laporan Bank Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan ;
  13. Surat Tanda Setoran (STS) penerimaan ke bank ;
  14. Register dan Berita Acara Penutupan Kas bulanan baik kas yang ada di Bendahara Pengeluaran maupun Bendahara Penerimaan ;
  15. Rekapitulasi gaji karyawan ;
  16. Daftar potongan gaji dan tunjangan kinerja karyawan ;
  17. Slip gaji karyawan (berisi total gaji dikurang potongan baik zakat maupun kredit bank) ;
  18. Akad Perjanjian Kerjasama dengan pihak yang bekerja sama dalam hal sewa pinjam, penjamin kesehatan dan pasien gagal bayar ;
  19. Rekapitulasi Panjar/uang muka kegiatan dari PPTK ;
  20. Daftar *payroll* pembayaran non tunai gaji, tunjangan, honorarium maupun jasa medis karyawan.
- b. Terlaksananya kegiatan pengklaiman tagihan kepada pihak penjamin kesehatan dan pihak lainnya dengan realisasi capaian kinerja sebanyak 33% yaitu dari dokumen :
1. Kuitansi / *print out billing* SIM RS tagihan kepada pasien BPJS, Jamkesprov, Jampersal, beberapa perusahaan yang bekerjasama dengan RSUD ;
  2. Berita Acara penerimaan berkas klaim oleh pihak penjamin ;
  3. Berita Acara verifikasi berkas klaim/surat balasan dari pihak penjamin yang menyatakan setuju atas jumlah maupun tindakan yang telah ditagihkan ;
  4. Kuitansi/*invoice*/surat tagihan kepada pihak penjamin ;
  5. Laporan berisi informasi nama, jumlah dan tanggal tagihan sebelum verifikasi, jumlah dan tanggal tagihan setelah diverifikasi serta jumlah dan tanggal klaim masuk ke rekening RSUD.



- c. Kendala yang dihadapi sehingga masih adanya temuan administrasi pada evaluasi eksternal dan temuan materiil pada evaluasi internal adalah :
1. Belum optimalnya pengawasan dari Kasubbag. Perbendaharaan dan Verifikasi selaku pejabat pengawas disebabkan banyaknya tugas tambahan diluar tugas pokok dan fungsi utama sehingga pengawasan tidak hanya dilakukan di internal Subbag sendiri tapi juga di bagian/bidang lain ;
  2. Kejadian seperti pembayaran diluar kasir hanya diketahui apabila pasien melakukan pengaduan, sebagai bahan pengawasan hanya data pada *billing* SIM RS sedangkan pasien yang bayar diluar kasir tidak melakukan pendaftaran di bagian Rekam Medik melainkan langsung menuju instalasi tersebut serta masih belum 100% *billing* SIM RS dijalankan di instalasi terkait sehingga tidak bisa dijadikan bahan rekonsiliasi ;
  3. PPTK tidak mengarsipkan bukti setor pajak dengan baik sehingga setiap awal bulan berikutnya, berkas bendahara kembali dibuka padahal di ruang keuangan ada 1 ordner khusus bukti setor pajak yang sudah disediakan untuk diambil PPTK terkait, ini menyebabkan SPJ yang diperiksa auditor kadang tidak lengkap karena PPTK tidak mengembalikan berkas SPJ dengan benar ;
  4. PPTK tidak tertib akan SOP atau belum adanya SOP terkait penyimpanan barang setelah barang dibeli sehingga untuk membuat laporan asset, bagian umum rumah tangga masih membuka ordner SPJ Bendahara Pengeluaran yang sudah rapi dan berurutan nomornya sesuai BKU, hal ini menyebabkan dokumen SPJ Bendahara Pengeluaran berpotensi hilang serta laporan asset yang tidak *real time* memperpanjang waktu tunggu pembayaran tunjangan kinerja karyawan ;
  5. Staf yang hanya berjumlah 1 orang menjalankan fungsi pengklaiman tagihan kepada pihak penjamin kesehatan dan pihak lainnya masih mengerjakan koding seperti halnya yang dilakukan staf Rekam Medis sehingga tidak optimal menangani klaim kepada pihak selain BPJS, dokumentasi masih tidak menjadi satu kesatuan dan data diberikan hanya apabila ditanyakan padahal surat edaran sudah disampaikan agar setiap kali klaim dilakukan, laporan harus disampaikan ke Bagian Keuangan ;
  6. Kuitansi/*print out billing* masih belum lengkap diinput admin ruangan/instalasi sehingga data di tim yang melakukan klaim

tidak dapat dijadikan bahan evaluasi apakah RSUD surplus atau defisit dari suatu kerjasama (misal kerjasama dengan BPJS) ;

7. SDM Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi masih disibukkan dengan input data pasien BPJS baik nama, tindakan dan tarif tagihan untuk kepentingan perhitungan jasa medis sedangkan tugas utama Bendahara sesuai SOP adalah hanya membayar bukan mengolah data mentah, seperti halnya belanja kegiatan lainnya dimana perhitungan sudah dilakukan oleh PPTK. Waktu input tersebut seharusnya dapat digunakan untuk input data realisasi pada SPJ Fungsional manual (excel) hal ini menyebabkan sering ditemukan realisasi belanja melebihi pagu anggaran. SPJ Fungsional pengeluaran yang saat ini digunakan hanya dari aplikasi SIAK Subbag. Akuntansi dimana di aplikasi ini tidak mengakomodir pagu anggaran sub rekening yang memuat nama barang berikut harga satuan maupun jumlah satuan sesuai RBA ;
8. SDM pada Subbag. Perbendaharaan dan Verifikasi belum pernah diikutkan pada pelatihan keuangan maupun diklat bendahara, beberapa dengan latar belakang fungsional kesehatan lingkungan sehingga masih kesulitan apabila menemukan transaksi yang belum pernah terjadi pada pencatatan sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan.

#### D. Rencana Tindak Lanjut

Selanjutnya pada triwulan 2, ditargetkan beberapa hal berikut :

1. Administrasi perbendaharaan yang tertib ditargetkan realisasi 25% ;
2. Terlaksananya kegiatan pengklaiman tagihan kepada pihak penjamin kesehatan dan pihak lainnya dengan target realisasi 25% dengan penguatan pada klaim susulan triwulan I.

Dengan upaya-upaya mengatasi kendala yang dihadapi pada triwulan I sebagai berikut :

1. Melakukan rapat koordinasi dengan PPTK terkait ;
2. Mengusulkan perubahan formularium jasa medis dari sistem konversi menjadi remunerasi sehingga selain dapat melakukan penghematan belanja pegawai juga mempercepat waktu hitung jasa pelayanan. SDM pada Subbag. Perbendaharaan dapat fokus pada tugas pokok dan fungsinya menjaga realisasi belanja tidak melebihi pagu anggaran ;
3. Mendukung implementasi SIM RS ;
4. Mengirim SDM untuk mengikuti pelatihan dan diklat bendahara ;
5. Meningkatkan koordinasi dalam hal percepatan klaim.



E. Tanggapan Atasan Langsung

<input type="checkbox"/>	Laporan kurang baik
<input checked="" type="checkbox"/>	Laporan sudah baik
<input type="checkbox"/>	Laporan diperbaiki
<input type="checkbox"/>	Realisasi diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Capaian diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Lain-lain

**BAB III**  
**PENUTUP**

**A. Kesimpulan**

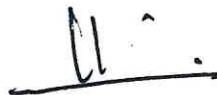
Capaian kinerja triwulan I, sudah sesuai dengan target bulanan walaupun dalam prosesnya masih banyak kendala yang ditemukan.

**Mengetahui**  
Atasan Langsung  
Kabag Keuangan & Perencanaan



**Hj. Siti Maimunah, S.Sos**  
NIP. 19620220 198203 2 004

Kandangan, 4 April 2019  
Kasubbag. Perbendaharaan dan  
Verifikasi,



**Swari Mahartina, SE**  
NIP. 19820413 200604 2 022

## LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : MUHAMMAD ALWI FAJRI, A.Md  
NIP : 198002112005011008  
PANGKAT / GOL : PENATA MUDA ( III/a )  
JABATAN : PENGOLAH DATA PEMBAYARAN JAMINAN KESEHATAN  
PADA BLUD RS BRIGJEND. H. HASAN BASRY KANDANGAN  
TRIWULAN : I (SATU), TAHUN 2019

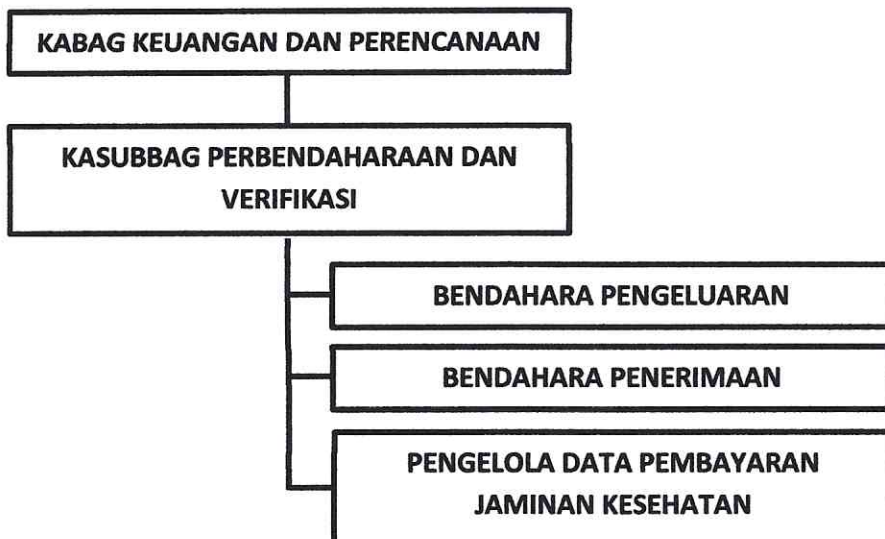
### BAB I PENDAHULUAN

#### A. URAIAN TUGAS

Berdasarkan hasil Analisis Jabatan di Bagian Organisasi BLUD RS BRIGJEND H. HASAN BASRY KANDANGAN, bahwa tugas Pengolah Data Pembayaran Jaminan Kesehatan adalah sebagai berikut :

1. Melakukan penyusunan Rencana Kerja
2. Melakukan Klaim pelayanan kesehatan pasien korban laka lantas pada PT. Jasa Raharja
3. Melakukan Klaim pelayanan kesehatan pasien BPJS Kesehatan untuk Rujukan Ambulan
4. Melakukan Klaim pelayanan kesehatan pasien BPJS Kesehatan untuk Pasien Hemodialisa dengan CAPD
5. Melakukan Klaim pelayanan kesehatan pasien Rawat Jalan dan Rawat Inap
6. Melakukan Klaim pelayanan kesehatan pasien dari Pihak Ke-3 / Perusahaan yang bekerjasama dengan rumah sakit
7. Melakukan Pembuatan Surat Jaminan Pelayanan (SJP) untuk Pasien Jaminan Perusahaan
8. Melakukan Penginputan SEP Manual (Rawat Jalan dan Rawat Inap)
9. Melakukan Perhitungan Jasa Pelayanan JKN/BPJS Kesehatan
10. Melakukan Administrasi Denda Pelayanan rawat Inap Pasien BPJS Kesehatan
11. Membuat SEP Rawat Inap atas Pasien BPJS Kesehatan yang kena Denda
12. Membuat Rujukan Online Ke RS Lain Luar Daerah (Dalam Aplikasi V-Claim) untuk Pasien Peserta JKN/BPJS Kesehatan
13. Membuat Legalisasi untuk Kacamata Pasien Peserta JKN/BPJS Kesehatan
14. Membuat Legalisasi untuk Ambulan Pasien Peserta JKN/BPJS Kesehatan
15. Membuat Legalisasi untuk CAPD Pasien Peserta JKN/BPJS Kesehatan
16. Melakukan Koordinasi untuk Pelayanan Rawat Jalan/Poli (Pendaftaran)
17. Melakukan Koordinasi untuk Pelayanan Rawat Inap
18. Melakukan Koordinasi untuk Penanganan Keluhan
19. Membuat Laporan kepada Atasan terkait Pelaksanaan Tugas sebagai Bahan Penilaian
20. Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik Lisan maupun Tertulis

**B. STRUKTUR JABATAN ( PETA JABATAN )**



**BAB II  
AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN**

**A. PERJANJIAN KINERJA :**  
Triwulan : I ( Satu )

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Terlaksananya penyusunan Rencana Kerja	Jumlah Dokumen penyusunan Rencana Kerja	Dokumen	1
2	Terlaksananya Klaim pelayanan kesehatan pasien korban laka lantas pada PT. Jasa Raharja	Jumlah Berkas Klaim pelayanan kesehatan pasien korban laka lantas pada PT. Jasa Raharja	Berkas	9
3	Terlaksananya Klaim pelayanan kesehatan pasien BPJS Kesehatan untuk Rujukan Ambulan	Jumlah Berkas Klaim pelayanan kesehatan pasien BPJS Kesehatan untuk Rujukan Ambulan	Berkas	30
4	Terlaksananya Klaim pelayanan kesehatan pasien BPJS Kesehatan untuk Pasien Hemodialisa dengan CAPD	Jumlah Berkas Klaim pelayanan kesehatan pasien BPJS Kesehatan untuk Pasien Hemodialisa dengan CAPD	Berkas	8
5	Terlaksananya Klaim pelayanan kesehatan pasien Rawat Jalan dan Rawat Inap	Jumlah Berkas Klaim pelayanan kesehatan pasien Rawat Jalan dan Rawat Inap	Berkas	1.500
6	Terlaksananya Klaim pelayanan kesehatan pasien dari Pihak Ke-3 / Perusahaan yang bekerjasama dengan rumah sakit	Jumlah Berkas Klaim pelayanan kesehatan pasien dari Pihak Ke-3 / Perusahaan yang bekerjasama dengan rumah sakit	Berkas	15
7	Terlaksananya Pembuatan Surat Jaminan Pelayanan (SJP) untuk Pasien Jaminan Perusahaan	Jumlah Berkas Pembuatan Surat Jaminan Pelayanan (SJP) untuk Pasien Jaminan Perusahaan	Berkas	15
8	Terlaksananya Penginputan SEP Manual (Rawat Jalan dan Rawat Inap)	Jumlah kegiatan Penginputan SEP Manual (Rawat Jalan dan Rawat Inap)	Kegiatan	6



9	Terlaksananya Perhitungan Jasa Pelayanan JKN/BPJS Kesehatan	Jumlah kegiatan Perhitungan Jasa Pelayanan JKN/BPJS Kesehatan	Kegiatan	3
10	Terlaksananya Administrasi Denda Pelayanan rawat Inap Pasien BPJS Kesehatan	Jumlah kegiatan Administrasi Denda Pelayanan rawat Inap Pasien BPJS Kesehatan	Kegiatan	10
11	Terlaksananya pembuatan SEP Rawat Inap atas Pasien BPJS Kesehatan yang kena Denda	Jumlah Berkas pembuatan SEP Rawat Inap atas Pasien BPJS Kesehatan yang kena Denda	Berkas	10
12	Terlaksananya pembuatan Rujukan Online Ke RS Lain Luar Daerah (Dalam Aplikasi V-Claim) untuk Pasien Peserta JKN/BPJS Kesehatan	Jumlah kegiatan pembuatan Rujukan Online Ke RS Lain Luar Daerah (Dalam Aplikasi V-Claim) untuk Pasien Peserta JKN/BPJS Kesehatan	Kegiatan	25
13	Terlaksananya pembuatan Legalisasi untuk Kacamata Pasien Peserta JKN/BPJS Kesehatan	Jumlah Berkas pembuatan Legalisasi untuk Kacamata Pasien Peserta JKN/BPJS Kesehatan	Berkas	15
14	Terlaksananya pembuatan Legalisasi untuk Ambulan Pasien Peserta JKN/BPJS Kesehatan	Jumlah Berkas pembuatan Legalisasi untuk Ambulan Pasien Peserta JKN/BPJS Kesehatan	Berkas	30
15	Terlaksananya pembuatan Legalisasi untuk CAPD Pasien Peserta JKN/BPJS Kesehatan	Jumlah Berkas pembuatan Legalisasi untuk CAPD Pasien Peserta JKN/BPJS Kesehatan	Berkas	8
16	Terlaksananya Koordinasi untuk Pelayanan Rawat Jalan/Poli (Pendaftaran)	Jumlah kegiatan Koordinasi untuk Pelayanan Rawat Jalan/Poli (Pendaftaran)	Kegiatan	3
17	Terlaksananya Koordinasi untuk Pelayanan Rawat Inap	Jumlah kegiatan Koordinasi untuk Pelayanan Rawat Inap	Kegiatan	3
18	Terlaksananya Koordinasi untuk Penanganan Keluhan	Jumlah kegiatan Koordinasi untuk Penanganan Keluhan	Kegiatan	6
19	Terlaksananya Laporan kepada Atasan terkait Pelaksanaan Tugas sebagai Bahan Penilaian	Jumlah kegiatan Laporan kepada Atasan terkait Pelaksanaan Tugas sebagai Bahan Penilaian	Laporan	1
20	Terlaksananya Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik Lisan maupun Tertulis	Jumlah kegiatan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik Lisan maupun Tertulis	Kegiatan	2

**B. CAPAIAN KINERJA 2019**

Triwulan : 1 ( Satu )

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)
1	Terlaksananya penyusunan Rencana Kerja	Jumlah Dokumen penyusunan Rencana Kerja	Dokumen	1	1	100,00
2	Terlaksananya Klaim pelayanan kesehatan pasien korban laka lantas pada PT. Jasa Raharja	Jumlah Berkas Klaim pelayanan kesehatan pasien korban laka lantas pada PT. Jasa Raharja	Berkas	9	6	66,67
3	Terlaksananya Klaim pelayanan kesehatan pasien BPJS Kesehatan untuk Rujukan Ambulan	Jumlah Berkas Klaim pelayanan kesehatan pasien BPJS Kesehatan untuk Rujukan Ambulan	Berkas	30	30	100,00
4	Terlaksananya Klaim pelayanan kesehatan pasien BPJS Kesehatan untuk Pasien Hemodialisa dengan CAPD	Jumlah Berkas Klaim pelayanan kesehatan pasien BPJS Kesehatan untuk Pasien Hemodialisa dengan CAPD	Berkas	8	0	0,00
5	Terlaksananya Klaim pelayanan kesehatan pasien Rawat Jalan dan Rawat Inap	Jumlah Berkas Klaim pelayanan kesehatan pasien Rawat Jalan dan Rawat Inap	Berkas	1.500	2.000	133,33
6	Terlaksananya Klaim pelayanan kesehatan pasien dari Pihak Ke-3 / Perusahaan yang bekerjasama dengan rumah sakit	Jumlah Berkas Klaim pelayanan kesehatan pasien dari Pihak Ke-3 / Perusahaan yang bekerjasama dengan rumah sakit	Berkas	15	30	200,00
7	Terlaksananya Pembuatan Surat Jaminan Pelayanan (SJP) untuk Pasien Jaminan Perusahaan	Jumlah Berkas Pembuatan Surat Jaminan Pelayanan (SJP) untuk Pasien Jaminan Perusahaan	Berkas	15	30	200,00
8	Terlaksananya Penginputan SEP Manual (Rawat Jalan dan Rawat Inap)	Jumlah kegiatan Penginputan SEP Manual (Rawat Jalan dan Rawat Inap)	Kegiatan	6	9	150,00
9	Terlaksananya Perhitungan Jasa Pelayanan JKN/BPJS Kesehatan	Jumlah kegiatan Perhitungan Jasa Pelayanan JKN/BPJS Kesehatan	Kegiatan	3	3	100,00
10	Terlaksananya Administrasi Denda Pelayanan rawat Inap Pasien BPJS Kesehatan	Jumlah kegiatan Administrasi Denda Pelayanan rawat Inap Pasien BPJS Kesehatan	Kegiatan	10	12	120,00
11	Terlaksananya pembuatan SEP Rawat Inap atas Pasien BPJS Kesehatan yang kena Denda	Jumlah Berkas pembuatan SEP Rawat Inap atas Pasien BPJS Kesehatan yang kena Denda	Berkas	10	12	120,00



12	Terlaksananya pembuatan Rujukan Online Ke RS Lain Luar Daerah (Dalam Aplikasi V-Claim) untuk Pasien Peserta JKN/BPJS Kesehatan	Jumlah kegiatan pembuatan Rujukan Online Ke RS Lain Luar Daerah (Dalam Aplikasi V-Claim) untuk Pasien Peserta JKN/BPJS Kesehatan	Kegiatan	25	30	120,00
13	Terlaksananya pembuatan Legalisasi untuk Kacamata Pasien Peserta JKN/BPJS Kesehatan	Jumlah Berkas pembuatan Legalisasi untuk Kacamata Pasien Peserta JKN/BPJS Kesehatan	Berkas	15	30	200,00
14	Terlaksananya pembuatan Legalisasi untuk Ambulan Pasien Peserta JKN/BPJS Kesehatan	Jumlah Berkas pembuatan Legalisasi untuk Ambulan Pasien Peserta JKN/BPJS Kesehatan	Berkas	30	30	100,00
15	Terlaksananya pembuatan Legalisasi untuk CAPD Pasien Peserta JKN/BPJS Kesehatan	Jumlah Berkas pembuatan Legalisasi untuk CAPD Pasien Peserta JKN/BPJS Kesehatan	Berkas	8	0	0,00
16	Terlaksananya Koordinasi untuk Pelayanan Rawat Jalan/Poli (Pendaftaran)	Jumlah kegiatan Koordinasi untuk Pelayanan Rawat Jalan/Poli (Pendaftaran)	Kegiatan	3	6	200,00
17	Terlaksananya Koordinasi untuk Pelayanan Rawat Inap	Jumlah kegiatan Koordinasi untuk Pelayanan Rawat Inap	Kegiatan	3	6	200,00
18	Terlaksananya Koordinasi untuk Penanganan Keluhan	Jumlah kegiatan Koordinasi untuk Penanganan Keluhan	Kegiatan	6	9	150,00
19	Terlaksananya Laporan kepada Atasan terkait Pelaksanaan Tugas sebagai Bahan Penilaian	Jumlah kegiatan Laporan kepada Atasan terkait Pelaksanaan Tugas sebagai Bahan Penilaian	Laporan	1	1	100,00
20	Terlaksananya Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik Lisan maupun Tertulis	Jumlah kegiatan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik Lisan maupun Tertulis	Kegiatan	2	4	200,00
<b>Rata – rata Capaian Kinerja Triwulan I (Satu) Tahun 2019</b>						<b>128,00</b>

### C. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb :

No	Capaian Kinerja	Interpretasi
1	>100 %	Melebihi Target
2	= 100%	Mencapai Target
3	< 100%	Tidak Mencapai Target

Berdasarkan tabel capaian kinerja triwulan I (Satu) tahun 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Pengolah Data Pembayaran Jaminan Kesehatan dari 20 ( Dua Puluh ) Sasaran dan 20 ( Dua Puluh ) Indikator Sasaran dapat mencapai **128,00 %** atau **Melebihi Target** dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut :

1. Sasaran : Terlaksananya penyusunan Rencana Kerja, capaian kinerja 100,00%.  
Indikator Kinerja :  
Jumlah Dokumen penyusunan Rencana Kerja, tercapai 100,00%
2. Sasaran : Terlaksananya Klaim pelayanan kesehatan pasien korban laka lantas pada PT. Jasa Raharja, capaian kinerja 66,67%  
Indikator Kinerja :  
Jumlah Berkas Klaim pelayanan kesehatan pasien korban laka lantas pada PT. Jasa Raharja, tercapai 66,67%.
3. Sasaran : Terlaksananya Klaim pelayanan kesehatan pasien BPJS Kesehatan untuk Rujukan Ambulan, capaian kinerja 100,00%.  
Indikator Kinerja :  
Jumlah Berkas Klaim pelayanan kesehatan pasien BPJS Kesehatan untuk Rujukan Ambulan, tercapai 100,00%.
4. Sasaran : Terlaksananya Klaim pelayanan kesehatan pasien BPJS Kesehatan untuk Pasien Hemodialisa dengan CAPD, capaian kinerja 0,00% (Tidak ada Klaim CAPD)  
Indikator Kinerja :  
Jumlah Berkas Klaim pelayanan kesehatan pasien BPJS Kesehatan untuk Pasien Hemodialisa dengan CAPD, tercapai 0,00% (Tidak ada Klaim CAPD).
5. Sasaran : Terlaksananya Klaim pelayanan kesehatan pasien Rawat Jalan dan Rawat Inap, capaian kinerja 133,33%  
Indikator Kinerja :  
Jumlah Berkas Klaim pelayanan kesehatan pasien Rawat Jalan dan Rawat Inap, tercapai 133,33%
6. Sasaran : Terlaksananya Klaim pelayanan kesehatan pasien dari Pihak Ke-3 / Perusahaan yang bekerjasama dengan rumah sakit , capaian kinerja 200,00%.  
Indikator Kinerja :  
Jumlah Berkas Klaim pelayanan kesehatan pasien dari Pihak Ke-3 / Perusahaan yang bekerjasama dengan rumah sakit , tercapai 200,00%.
7. Sasaran : Terlaksananya Pembuatan Surat Jaminan Pelayanan (SJP) untuk Pasien Jaminan Perusahaan, capaian kinerja 200,00%.  
Indikator Kinerja :  
Jumlah Berkas Pembuatan Surat Jaminan Pelayanan (SJP) untuk Pasien Jaminan Perusahaan, tercapai 200,00%
8. Sasaran : Terlaksananya Penginputan SEP Manual (Rawat Jalan dan Rawat Inap), Capaian kinerja 150,00%.  
Indikator Kinerja :  
Jumlah kegiatan Penginputan SEP Manual (Rawat Jalan dan Rawat Inap), tercapai 150,00%.
9. Sasaran : Terlaksananya Perhitungan Jasa Pelayanan JKN/BPJS Kesehatan, capaian kinerja 100,00%.  
Indikator Kinerja :  
Jumlah kegiatan Perhitungan Jasa Pelayanan JKN/BPJS Kesehatan, tercapai 100,00%.
10. Sasaran : Terlaksananya Administrasi Denda Pelayanan rawat Inap Pasien BPJS Kesehatan, capaian kinerja 120,00%.  
Indikator Kinerja :  
Jumlah kegiatan Administrasi Denda Pelayanan rawat Inap Pasien BPJS Kesehatan, tercapai 120,00%.



11. Sasaran : Terlaksananya pembuatan SEP Rawat Inap atas Pasien BPJS Kesehatan yang kena Denda, capaian kinerja 120,00%.  
Indikator Kinerja :  
Jumlah Berkas pembuatan SEP Rawat Inap atas Pasien BPJS Kesehatan yang kena Denda, tercapai 120,00%.
12. Sasaran : Terlaksananya pembuatan Rujukan Online Ke RS Lain Luar Daerah (Dalam Aplikasi V-Claim) untuk Pasien Peserta JKN/BPJS Kesehatan, capain kinerja 120,00%.  
Indikator Kinerja :  
Jumlah Kegiatan pembuatan Rujukan Online Ke RS Lain Luar Daerah (Dalam Aplikasi V-Claim) untuk Pasien Peserta JKN/BPJS Kesehatan, tercapai 120,00%.
13. Sasaran : Terlaksananya pembuatan Legalisasi untuk Kacamata Pasien Peserta JKN/BPJS Kesehatan, capain kinerja 200,00%.  
Indikator Kinerja :  
Jumlah berkas pembuatan Legalisasi untuk Kacamata Pasien Peserta JKN/BPJS Kesehatan, tercapai 200,00%.
14. Sasaran : pembuatan Legalisasi untuk Ambulan Pasien Peserta JKN/BPJS Kesehatan, capain kinerja 100,00%.  
Indikator Kinerja :  
Jumlah berkas pembuatan Legalisasi untuk Ambulan Pasien Peserta JKN/BPJS Kesehatan, tercapai 100,00%.
15. Sasaran : Terlaksananya pembuatan Legalisasi untuk CAPD Pasien Peserta JKN/BPJS Kesehatan, capain kinerja 0,00% (Tidak ada Klaim CAPD)  
Indikator Kinerja :  
Jumlah berkas pembuatan Legalisasi untuk CAPD Pasien Peserta JKN/BPJS Kesehatan, tercapai 0,00% (Tidak ada Klaim CAPD)
16. Sasaran : Terlaksananya Koordinasi untuk Pelayanan Rawat Jalan/Poli (Pendaftaran), capain kinerja 200,00%.  
Indikator Kinerja :  
Jumlah Kegiatan Koordinasi untuk Pelayanan Rawat Jalan/Poli (Pendaftaran), tercapai 200,00%.
17. Sasaran : Terlaksananya Koordinasi untuk Pelayanan Rawat Inap, capain kinerja 200,00%.  
Indikator Kinerja :  
Jumlah Kegiatan Koordinasi untuk Pelayanan Rawat Inap, tercapai 200,00%.
18. Sasaran : Terlaksananya Koordinasi untuk Penanganan Keluhan, capain kinerja 150,00%.  
Indikator Kinerja :  
Jumlah Kegiatan Koordinasi untuk Penanganan Keluhan, tercapai 150,00%
19. Sasaran : Terlaksananya Laporan kepada Atasan terkait Pelaksanaan Tugas sebagai Bahan Penilaian, capain kinerja 100,00%.  
Indikator Kinerja :  
Jumlah Kegiatan Laporan kepada Atasan terkait Pelaksanaan Tugas sebagai Bahan Penilaian, tercapai 100,00%.
20. Sasaran : Terlaksananya Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik Lisan maupun Tertulis, capain kinerja 200,00%.  
Indikator Kinerja :  
Jumlah Kegiatan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik Lisan maupun Tertulis, tercapai 200,00%.

D. RENCANA TINDAK LANJUT

Langkah- langkah atau tindak lanjut adalah berupaya mencapai target tepat waktu

E. Tanggapan Atasan Langsung

- |                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/>            | Laporan kurang baik                         |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Laporan sudah baik                          |
| <input type="checkbox"/>            | Laporan diperbaiki                          |
| <input type="checkbox"/>            | Realisasi diteliti ulang                    |
| <input type="checkbox"/>            | Capaian diteliti ulang                      |
| <input type="checkbox"/>            | Lain- lain .....( ditulis tangan bila ada ) |

Jumlah dan nama pilihan disposisi dapat diisi sesuai kebutuhan yang diperlukan dengan mencentang (v)

### BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan :

Pada Triwulan I Tahun 2019 rata- rata capaian kinerja sasaran 128,00 % yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

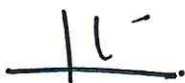
Permasalahan yang dihadapi dalam pencapaian sasaran dan target indikator kinerja , antara lain : tidak bisa ditentukan nilai Realisasi secara pasti/ mengalami perubahan setiap bulannya apakah sesuai target atau tidak, karena hal tersebut tergantung atau dipengaruhi pada jumlah pelayanan kesehatan yang diberikan (Proses Klaim/penanganan keluhan)

C. Saran / masukan :

1. Agar Kinerja yang sudah baik bisa lebih ditingkatkan lagi.

Tanggal, 22 Mei 2019

Mengetahui  
Atasan Langsung  
Kasubbag. Perbendaharaan dan Verifikasi



Swari Mahartina, SE  
NIP. 198204132006042022

Pengolah Data/Pembayaran Jaminan Kesehatan



Muhammad Alwi Fajri, A.Md  
NIP. 198002112005011008

## LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : DHANY WARDHANA, S. Kep  
NIP : 19860726 201001 1 008  
PANGKAT/GOL : PENATA ( III C )  
JABATAN : PENGOLAH DATA PEMBAYARAN JAMINAN KESEHATAN  
RSUD BRIGJEND H. HASAN BASRY KANDANGAN  
TRIWULAN : I ( PERTAMA ) TAHUN 2019

---

### BAB I

#### PENDAHULUAN

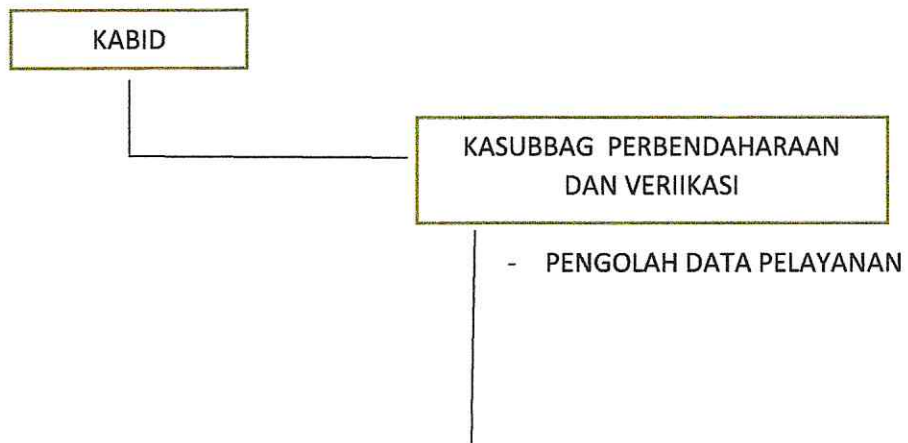
##### A. Uraian Tugas

Berdasarkan hasil Analisis Jabatan di Bagian Tim Jaminan Kesehatan Nasional RSUD Brigjen H. Hasan Basry Kandangan, Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bahwa tugas Pengolah Data Pelayanan adalah sebagai berikut :

- a. Kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi kelengkapan berkas klaim BPJS.
- b. Kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi terkait entry koding dan tarif ke aplikasi INACBG's.
- c. Kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi terkait rekapitulasi berkas untuk klaim ke BPJS.
- d. Kegiatan yang berkaitan dengan penyerahan berkas Berita Acara Klaim kepada verifikator BPJS.
- e. Kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi terkait selisih tarif dan perhitungan denda bagi pasien terlambat membayar iuran BPJS.
- f. Kegiatan yang berhubungan dengan koordinasi dengan pihak-pihak terkait.
- g. Kegiatan yang berkaitan dengan Update software INA-CBG's.
- h. Kegiatan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian
- i. Kegiatan yang berkaitan dengan pengolahan data TXT dari database Kemkes RI ke aplikasi excel

- j. Kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan atau tertulis.

B. Struktur Jabatan (petajabatan)





## BAB II

### AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja :

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi kelengkapan berkas klaim BPJS.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi kelengkapan berkas klaim BPJS	Kegiatan	6000
2.	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi terkait entry koding dan tarif ke aplikasi INACBG's.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi terkait entry koding dan tarif ke aplikasi INACBG's.	Kegiatan	6000
3.	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi terkait rekapitulasi berkas untuk klaim ke BPJS.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi terkait rekapitulasi berkas untuk klaim ke BPJS.	Kegiatan	90
4.	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penyerahan berkas Berita Acara Klaim kepada verifikasi BPJS.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyerahan berkas Berita Acara Klaim kepada verifikasi BPJS.	Kegiatan	3
5.	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi terkait selisih tarif dan perhitungan denda bagi pasien terlambat membayar iuran BPJS.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi terkait selisih tarif dan perhitungan denda bagi pasien terlambat membayar iuran BPJS	Kegiatan	60

6.	Terlaksananya Kegiatan yang berhubungan dengan koordinasi dengan pihak-pihak terkait.	Jumlah kegiatan yang berhubungan dengan koordinasi dengan pihak-pihak terkait.	Kegiatan	3
7.	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan Update software INA-CBG's.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan Update software INA-CBG's.	Kegiatan	3
8.	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Kegiatan	6
9.	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pengolahan data TXT dari database Kemkes RI ke aplikasi excel	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pengolahan data TXT dari database Kemkes RI ke aplikasi excel	Berkas	3
10.	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan atau tertulis.	Jumlah Kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan atau tertulis.	Berkas	1

B. Capaian Kinerja 2019

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)
1.	Telaksananya kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi kelengkapan berkas klaim BPJS.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi kelengkapan berkas klaim BPJS.	Kegiatan	6000	6000	100 %
2.	Telaksananya kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi terkait entry koding dan tarif ke aplikasi INACBG's.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi terkait entry koding dan tarif ke aplikasi INACBG's	Kegiatan	6000	6000	100 %
3.	Telaksananya kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi terkait rekapitulasi berkas untuk klaim ke BPJS.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi terkait rekapitulasi berkas untuk klaim ke BPJS.	Kegiatan	90	90	100 %
4.	Telaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penyerahan berkas Berita Acara Klaim kepada verifikasi BPJS.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyerahan berkas Berita Acara Klaim kepada verifikasi BPJS.	Kegiatan	3	3	100 %
5.	Telaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi terkait selisih tarif dan perhitungan denda bagi pasien terlambat	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi terkait selisih tarif dan perhitungan denda bagi pasien terlambat membayar iuran	Kegiatan	60	60	100 %



	membayar iuran BPJS.	BPJS.					
6.	Telaksananya Kegiatan yang berhubungan dengan koordinasi dengan pihak-pihak terkait.	Jumlah kegiatan yang berhubungan dengan koordinasi dengan pihak-pihak terkait.	Kegiatan	3	3		100 %
7.	Telaksananya kegiatan yang berkaitan dengan Update software INA-CBG's.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan Uodate software INA-CBG's.	Kegiatan	3	3		100 %
8.	Telaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Kegiatan	6	6		100 %
9.	Telaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pengolahan data TXT dari database Kemkes RI ke aplikasi excel	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pengolahan data TXT dari database Kemkes RI ke aplikasi excel	Berkas	3	1		100 %
10.	Telaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan atau tertulis.	Jumlah Kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan atau tertulis.	Berkas	1	1		100 %
<b>Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan I Tahun 2019</b>							<b>100 %</b>



### C. Pengolah Data Pelayanan

Berdasarkan tabel capaian kinerja triwulan I tahun 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Analisa Akuntabilitas Kinerja Aparatur dari 10 (sepuluh) Sasaran dan 10 (sepuluh) Indikator Sasaran dapat mencapai 100% sesuai target dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut :

1. Sasaran : Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi kelengkapan berkas kleim BPJS capaian kinerja 100%

Indikator kinerja:

- Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi kelengkapan berkas kleim BPJS tercapai (100%)

2. Sasaran : Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi terkait entry koding dan tarif ke aplikasi INACBG's. capaian kinerja 100%

Indikator kinerja:

- Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi terkait entry koding dan tarif ke aplikasi INACBG's. tercapai (100%)

3. Sasaran : Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi terkait rekapitulasi berkas untuk klaim ke BPJS, capaian kinerja 100%

Indikator kinerja :

- Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi terkait rekapitulasi berkas untuk klaim ke BPJS. tercapai (100%)

4. Sasaran : Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penyerahan berkas Berita Acara Klaim kepada verifikasi BPJS. capaian kinerja 100%

Indikator kinerja :

- Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyerahan berkas Berita Acara Klaim kepada verifikasi BPJS. tercapai (100%)

5. Sasaran : Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi selisih tarif dan perhitungan denda bagi pasien terlambat membayar iuran BPJS, capaian kinerja 100%

Indikator kinerja :

- Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi terkait selisih tarif dan perhitungan denda bagi pasien terlambat membayar iuran BPJS, mencapai target (100%)

6. Sasaran : Terlaksananya Kegiatan yang berhubungan dengan koordinasi dengan pihak-pihak terkait., capaian kinerja 100%

Indikator kinerja :

- Jumlah Kegiatan yang berhubungan dengan koordinasi dengan pihak-pihak terkait, mencapai target (100%)

7. Sasaran : Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan Update software INA-CBG's, capaian kinerja 100%

Indikator kinerja :

- Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan Update software INA-CBG's, mencapai target (100%)

8. Sasaran : Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian, capaian kinerja 100%

Indikator kinerja :

- Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian, mencapai target (100%)

9. Sasaran : Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pengolahan data TXT dari database Kemkes RI ke aplikasi excel , capaian kinerja 100 %

Indikator kinerja :

Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pengolahan data TXT dari database Kemkes RI ke aplikasi excel, mencapai target (100%)

10. Sasaran : Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan atau tertulis., capaian kinerja 100%

Indikator kinerja :

- Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan atau tertulis., mencapai target (100%)

D. Rencana Tindak Lanjut

Semua target dalam capaian kinerja sudah dapat direalisasikan dengan baik, semoga untuk kedepannya koordinasi dengan semua pihak dapat terus dipertahankan.

E. Tanggapan Atasan Langsung

- Laporan kurang baik
- Laporan sudah baik
- Laporan diperbaiki
- Realisasi diteliti ulang
- Capaian diteliti ulang

Lain-lain.....(ditulis tangan bila ada)



## BAB III

### PENUTUP

#### A. KESIMPULAN

Pada triwulan I tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran 100 % (sesuai target ) yang telah ditetapkan.

#### B. PERMASALAHAN

Permasalahan yang dihadapi dalam pencapaian sasaran dan target indikator kinerja, antara lain :

Jumlah berkas yang masuk ke Tim Pengendali JKN setiap bulannya tidak sama, namun cenderung mengalami peningkatan jumlah berkas. Sehingga diperlukan komitmen yang tinggi bagi pengolah data pelayanan dan pihak-pihak yang terkait agar kleim dapat berjalan rutin setiap bulan.

#### C. SARAN/MASUKAN

1. Diharapkan semua pihak yang terkait dalam proses pengklaiman dapat mempercepat proses pengumpulan berkas sesuai bulan berjalan.
2. Perlunya kerjasama dan komitmen yang tinggi dari masing-masing unit agar realisasi yang sudah bagus dapat dipertahankan.

Kandangan, 18 Mei 2019

Mengetahui  
Kasubbag Perbendaharaan dan verifikasi



SWARI MAHARTINA, SE  
NIP. 19820413 200604 2 022

Pengolah Data Pelayanan



DHANY WARDHANA, S.Kep  
NIP.19860726 201001 1 008

## LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : AKHMAD RIZALI, A.Md  
NIP : 19840728 201001 1 002  
PANGKAT/GOL : Pengatur (II/c)  
JABATAN : Bendahara Penerimaan  
TRIWULAN : I Tahun 2019

### BAB 1

#### PENDAHULUAN

##### A. Uraian Tugas

Berdasarkan hasil Analisis Jabatan di Bagian Keuangan RSUD Brigjend. H. Hasan Basry Kandangan, bahwa tugas Bendahara Penerimaan adalah sebagai berikut :

- a) Menerima Pembayaran dari Pasien sesuai Tarif Perda berupa pembayaran RI, RJ, Instalasi, Farmasi serta Medical Legal
- b) Melakukan Pencatatan Penerimaan Pendapatan seluruh penerimaan sesuai dengan Tanda Bukti Pembayaran
- c) Melakukan Pencatatan Penerimaan Farmasi sesuai Shift
- d) Melakukan Pengadministrasian Keuangan berupa Tanda Bukti Pembayaran setiap harinya sesuai Tgl/Bln/Thn
- e) Melakukan Pencatatan Rekap Harian Penerimaan
- f) Melakukan Penginfutan Penerimaan Pelayanan Kesehatan Sesuai dengan Rekap Harian
- g) Menyiapkan Bukti Surat Tanda Setoran (STS) untuk penyetoran ke Bank BNI setiap hari kerja
- h) Melakukan Pencatatan/Penginfutan Penyetoran setiap hari, baik Penerimaan Pelayanan Kesehatan/Pelayanan Non- Kesehatan
- i) Melakukan Penginfutan Laporan Rekapitulasi Penerimaan Pelayan Kesehatan/ Pelayan Non Kesehatan
- j) Melakukan Penginfutan Laporan BKU (Buku Kas Umum)
- k) Membuat Laporan Rekap Pendapatan YANKES sesuai RBA
- l) Membuat laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan (SPJ pendapatan fungsional)
- m) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai bidang tugasnya
- n) Penginfutan SIMDA setiap awal bulan

B. Struktur Jabatan (peta jabatan)



**BAB II**

**AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN**

A. Perjanjian Kinerja :

Triwulan : I

No	Sasaran		Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Terlaksananya kegiatan yang meliputi penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	1	Jumlah Kegiatan yang berkaitan dengan mempelajari peraturan yang berhubungan dengan tugas bendahara sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas dan untuk mencegah terjadinya kesalahan	kegiatan	12
		2	Jumlah Kegiatan yang berkaitan dengan penghitungan sesuai aplusan shif	kegiatan	336
		3	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pembukuan transaksi penerimaan, pembayaran ruangan sesuai kuitansi pembayaran	kegiatan	1.500
		4	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan, pembukuan dan penyetoran uang yang diterima dari pembayaran pasien umum dan pihak ketiga sesuai MOU	kegiatan	63.192
		5	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penandatanganan slip dan rekap penerimaan surat tanda setoran	kegiatan	12
		6	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pembuatan laporan bulanan BKU, rekap penerimaan sesuai RBA dan Rekonsiliasi BEKAUDA	kegiatan	12



		7	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pembuatan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan (SPJ/Fungsional)	laporan	12
		8	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pengarsipan seluruh dokumen dan bukti penerimaan	kegiatan	336
		9	Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	laporan	12
		10	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	kegiatan	5

B. Capaian Kinerja  
Triwulan I

No	Sasaran		Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)
1	Terlaksananya kegiatan yang meliputi penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	1	Jumlah Kegiatan yang berkaitan dengan mempelajari peraturan yang berhubungan dengan tugas bendahara sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas dan untuk mencegah terjadinya kesalahan	kegiatan	3	3	100
		2	Jumlah Kegiatan yang berkaitan dengan penghitungan sesuai aplusan shif	kegiatan	84	84	100
		3	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pembukuan transaksi penerimaan, pembayaran ruangan sesuai kuitansi pembayaran	kegiatan	375	375	100
		4	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan, pembukuan dan	kegiatan	15.798	15.798	100



	penyetoran uang yang diterima dari pembayaran pasien umum dan pihak ketiga sesuai MOU				
5	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penandatanganan slip dan rekap penerimaan surat tanda setoran	kegiatan	3	3	100
6	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pembuatan laporan bulanan BKU, rekap penerimaan sesuai RBA dan Rekonsiliasi BEKAUDA	kegiatan	3	3	100
7	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pembuatan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan (SPJ/Fungsional)	kegiatan	3	3	100
8	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pengarsipan seluruh dokumen dan bukti penerimaan	kegiatan	84	84	100
9	Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	laporan	3	3	100
10	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	kegiatan	1	1	100
<b>Rata-rata capaian kinerja Triwulan I Tahun 2019</b>					<b>100</b>

### C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb :

No	Capaian Kinerja	Interprestasi
1	>100%	Melebihi Target
2	=100%	Mencapai Target
3	<100%	Tidak Mencapai Target

Sasaran : Terlaksananya kegiatan yang meliputi penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan pada Triwulan I.

### D.Rencana Tindaklanjut

Langkah-langkah atau tindaklanjut adalah berupaya mencapai target tepat waktu.

### E. Tanggapan Atasan Langsung

- Laporan kurang baik
- Laporan sudah baik
- Laporan diperbaiki
- Realisasi diteliti ulang
- Capaian diteliti ulang
- Lain-lain

## LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : SRI SUMIANA, AM.d  
NIP : 19830222 201001 2 001  
PANGKAT/GOL : Pengatur (II/c)  
JABATAN : Pengelola Keuangan  
TRIWULAN : I Tahun 2019

### BAB I

#### PENDAHULUAN

##### A. Uraian Tugas

Berdasarkan hasil Analisis Jabatan di Bagian Keuangan RSUD Brigjend. H. Hasan Basry Kandangan, bahwa tugas Pengelola Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. Menerima dan menghitung aplusan dari penerimaan i pasien sesuai Tarif Perda berupa pembayaran Rawat Jalan /Rawat Inap, Instalasi, Farmasi serta Medical Legal sesuai shift
- b. Melakukan pencatatan Penerimaan Pendapatan seluruh penerimaan sesuai dengan tanda bukti pembayaran
- c. Melakukan pencatatan penerimaan Farmasi
- d. Melakukan pengadministrasian keuangan berupa Tanda bukti pembayaran setiap harinya
- e. Melakukan pencatatan rekap harian penerimaan (Yankes)
- f. Melakukan Penginfutan Penerimaan yankes
- g. Menyiapkan Bukti Surat Tanda Setoran (STS)
- h. Melakukan pencatatan/penginfutan penysetoran setiap hari
- i. Melakukan penginfutan BKU dan Buku Bank memakai aplikasi SIA
- j. Melakukan pengarsifan Sutat Tanda Setoran (STS)
- k. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan

##### B. Struktur Jabatan (peta jabatan)



## BAB II

### AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja :

Triwulan : I

No	Sasaran		Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Terlaksananya kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengelola keuangan	1	Jumlah Kegiatan yang berkaitan dengan pembuatan rekapan dan perhitungan laporan aplusan shift	kegiatan	336
		2	Jumlah Kegiatan yang berkaitan dengan melakukan pencatatan, penginfutan dan pembukuan setiap pendapatan transaksi	kegiatan	64800
		3	Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	laporan	12
		4	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	laporan	5

B. Capaian Kinerja

Triwulan I

No	Sasaran		Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)
1	Terlaksananya kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengelola keuangan	1	Jumlah Kegiatan yang berkaitan dengan pembuatan rekapan dan perhitungan laporan aplusan shift	kegiatan	84	84	100
		2	Jumlah Kegiatan yang berkaitan dengan melakukan pencatatan, penginfutan dan pembukuan setiap pendapatan transaksi	kegiatan	16.200	16.200	100



	3	Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	laporan	3	3	100
	4	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	laporan	1	1	100
<b>Rata-rata capaian kinerja Triwulan I Tahun 2019</b>						100

### C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb :

No	Capaian Kinerja	Interprestasi
1	>100%	Melebihi Target
2	=100%	Mencapai Target
3	<100%	Tidak Mencapai Target

Sasaran : Terlaksananya kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengelola keuangan pada Triwulan I.

### D.Rencana Tindaklanjut

Langkah-langkah atau tindaklanjut adalah berupaya mencapai target tepat waktu.

### E. Tanggapan Atasan Langsung

Laporan kurang baik

Laporan sudah baik

Laporan diperbaiki

Realisasi diteliti ulang

Capaian diteliti ulang

**BAB III**  
**PENUTUP**

A. Kesimpulan :

Pada Triwulan 1 Tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran 100% (mencapai target)

Mengetahui ,  
Atasan Langsung  
KASI Perbendaharaan dan  
Verifikasi



Swari Mahartina, S.E  
NIP. 19820413 200604 2 022

Kandangan, 18 Mei 2019

Pengelola Keuangan



Sri Sumiana, A. Md  
NIP. 19830222 201001 2 001

## LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : YULIANI, A.Md  
NIP : 19770412 200701 2 014  
PANGKAT / GOL : PENATA TK.I ( III/b)  
JABATAN : PENGELOLA GAJI BLUD RSUD BRIGJEND H.HASAN BASRY KANDANGAN  
TRIWULAN : I TAHUN 2019

### BAB I

#### PENDAHULUAN

##### A. URAIAN TUGAS

Berdasarkan hasil Analisis Jabatan di Bagian Keuangan BLUD RSUD BRIGJEND H. HASAN BASRY KANDANGAN, bahwa tugas Pengelola Gaji adalah sebagai berikut :

1. Membuat Rekapitulasi Data Pegawai sesuai pangkat, jabatan, dan tunjangan karyawan sesuai Juknis Administrasi Keuangan.
2. Membuat surat pengantar Formulir mutasi data kepegawaian untuk perubahan gaji ke Bakeuda.
3. Membuat Pengantar SKPP bagi pegawai yang mutasi, pensiun, meninggal, berdasarkan data dan informasi buku penjangaaan pegawai untuk bahan pertimbangan dan penetapan.
4. Menerima dan me input data gaji dan kekurangan gaji yang diterima ASN sesuai dengan Rekap Daftar Gaji yang diterima dari Bakeuda.
5. Membuat Rekapitulasi potongan gaji ASN sebagai pengurang pembayaran gaji yang diterima ASN.
6. Membuat bukti potong pajak penghasilan pasal 21 sesuai peraturan perpajakan sebagai bukti pembayaran pajak penghasilan.
7. Membuat Rekapitulasi Data dan potongan Tunjangan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil (TPP) untuk pembayaran Tunjangan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil RSUD Brigjend H. Hasan Basry Kandangan.
8. Membuat tanda terima Tunjangan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil RSUD Brigjend H. Hasan Basry Kandangan.
9. Membuat dan mengajukan SPP, SPM Gaji dan Tunjangan Tambahan Penghasilan PNS untuk Pembuatan SP2D LS.
10. Membuat Data Payroll Gaji ASN dan Payroll Tunjangan Tambahan Penghasilan PNS untuk Pemindahbukuan Pembayaran Gaji Dan Tunjangan Tambahan Penghasilan PNS ke Rekening Bank masing masing .
11. Membuat Kitiran / Slip Pembayaran Gaji ASN dan melampirkan bukti pemotongan gaji.
12. Menerima dan Mengagendakan SP2D dan Surat Setoran Pajak sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.

## BAB II

### AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

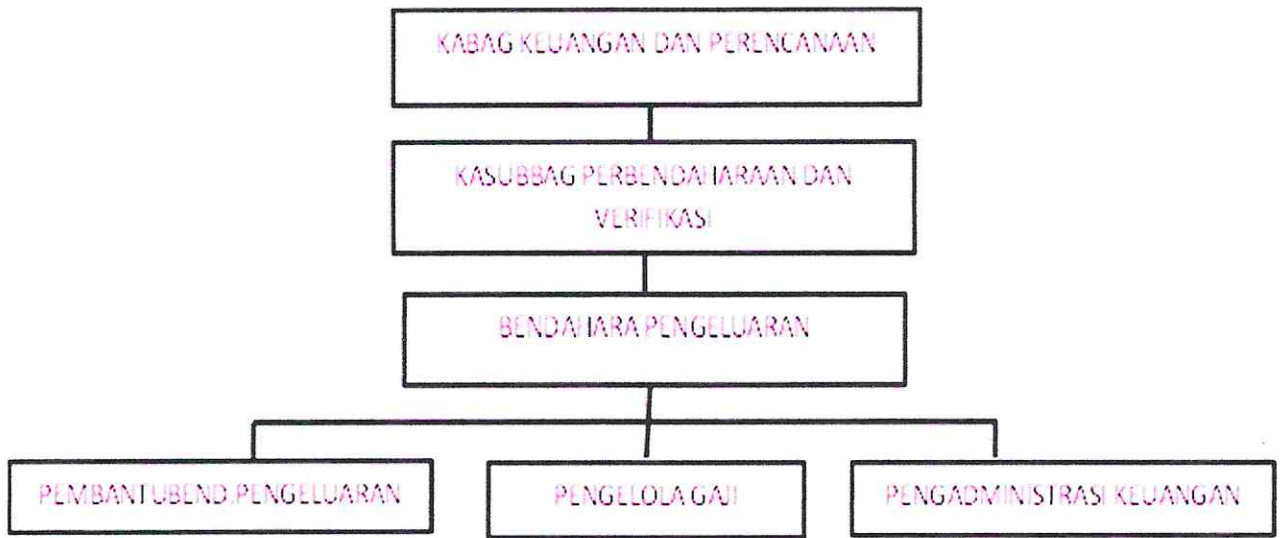
#### A. PERJANJIAN KINERJA :

Triwulan : I ( Satu )

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Terlaksananya Pembuatan Rekapitulasi Data Pegawai sesuai pangkat, jabatan, dan tunjangan karyawan sesuai Juknis Administrasi Keuangan	Jumlah kegiatan Pembuatan Rekapitulasi Data pegawai	Kegiatan	3
2	Terlaksananya Pembuatan Surat Pengantar Formulir mutasi data pegawai untuk perubahan gaji ke Bakeuda	Jumlah Berkas Surat Pengantar Mutasi	Berkas	82
3	Terlaksananya pembuatan Pengantar SKPP bagi pegawai yang mutasi, pensiun, meninggal , berdasarkan data dan informasi buku penjaminan pegawai untuk bahan pertimbangan dan penetapan.	Jumlah Berkas Pengantar SKPP	Berkas	1
4	Terlaksananya penerimaan dan penginputan data gaji dan kekurangan gaji yang diterima ASN sesuai Daftar rekap Gaji yang diterima dari Bakeuda.	Jumlah Kegiatan Penginputan Data Gaji	Kegiatan	6
5	Terlaksananya Pembuatan Rekapitulasi potongan gaji ASN sebagai pengurang pembayaran gaji yang diterima ASN	Jumlah Kegiatan Pembuatan Rekapitulasi potongan gaji	Kegiatan	3
6	Terlaksananya pembuatan bukti potong pajak penghasilan pasal 21 sesuai peraturan perpajakan sebagai bukti pembayaran pajak penghasilan.	Jumlah Kegiatan pembuatan bukti potong pajak pasal 21	Kegiatan	12
7	Terlaksananya Pembuatan Rekapitulasi Data dan potongan Tunjangan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil (TPP) untuk pembayaran Tunjangan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil RSUD Brigjend H. Hasan Basry Kandangan.	Jumlah kegiatan Rekapitulasi Data dan potongan Tunjangan Penghasilan PNS (TPP)	Kegiatan	3
8	Terlaksananya Pembuatan tanda terima Tunjangan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil RSUD Brigjend H. Hasan Basry Kandangan.	Jumlah Berkas Tanda Terima Tunjangan Penghasilan PNS ( TPP)	Berkas	108



B. STRUKTUR JABATAN ( PETA JABATAN )



9	Terlaksananya pembuatan dan mengajukan SPP, SPM Gaji dan Tunjangan Tambahan Penghasilan PNS untuk Pembuatan SP2D LS.	Jumlah Berkas SPP, SPM Gaji dan TPP	Berkas	24
10	Terlaksananya pembuatan Data Payroll Gaji ASN dan Payroll Tunjangan Tambahan Penghasilan PNS untuk Pemindahbukuan Pembayaran Gaji Dan Tunjangan Tambahan Penghasilan PNS ke Rekening Bank masing masing .	Jumlah Kegiatan Payroll Gaji dan TPP ASN	Kegiatan	9
11	Terlaksananya Pembuatan Kitiran / Slip Pembayaran Gaji ASN dan melampirkan bukti pemotongan gaji	Jumlah Berkas Slip Pembayaran Gaji ASN	Berkas	936
12	Terlaksananya Penerimaan dan pengagendaan SP2D dan Surat Setoran Pajak sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.	Jumlah Kegiatan Pengagendaan SP2D	Kegiatan	3

#### B. CAPAIAN KINERJA 2019

Triwulan : 1 ( Satu )

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)
1	Terlaksananya Pembuatan Rekapitulasi Data Pegawai sesuai pangkat, jabatan, dan tunjangan karyawan sesuai Juknis Administrasi Keuangan	Jumlah kegiatan Pembuatan Rekapitulasi Data pegawai	Kegiatan	3	3	100
2	Terlaksananya Pembuatan Surat Pengantar Formulir mutasi data pegawai untuk perubahan gaji ke Bakeuda.	Jumlah Berkas Surat Pengantar Mutasi	Berkas	82	47	57,3
3	Terlaksananya pembuatan Pengantar SKPP bagi pegawai yang mutasi, pensiun, meninggal , berdasarkan data dan informasi buku penjiagaan pegawai untuk bahan pertimbangan dan penetapan	Jumlah Berkas Pengantar SKPP	Berkas	1	2	200
4	Terlaksananya penerimaan dan penginputan data gaji dan kekurangan gaji yang diterima ASN sesuai Daftar rekap Gaji yang diterima dari Bakeuda	Jumlah Kegiatan Penginputan Data Gaji	Kegiatan	6	6	100
5	Terlaksananya Pembuatan Rekapitulasi potongan gaji ASN sebagai pengurang pembayaran gaji yang diterima ASN	Jumlah Kegiatan Pembuatan Rekapitulasi potongan gaji	Kegiatan	3	3	100

6	Terlaksananya pembuatan bukti potong pajak penghasilan pasal 21 sesuai peraturan perpajakan sebagai bukti pembayaran pajak penghasilan.	Jumlah Kegiatan pembuatan bukti potong pajak pasal 21	Kegiatan	12	12	100
7	Terlaksananya Pembuatan Rekapitulasi Data dan potongan Tunjangan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil (TPP) untuk pembayaran Tunjangan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil RSUD Brigjend H. Hasan Basry Kandangan.	Jumlah kegiatan Rekapitulasi Data dan potongan Tunjangan Tambahan Penghasilan PNS (TPP)	Kegiatan	3	3	100
8	Terlaksananya Pembuatan tanda terima Tunjangan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil RSUD Brigjend H. Hasan Basry Kandangan.	Jumlah Berkas Tanda Terima Tunjangan Tambahan Penghasilan PNS (TPP)	Berkas	108	108	100
9	Terlaksananya pembuatan dan mengajukan SPP, SPM Gaji dan Tunjangan Tambahan Penghasilan PNS untuk Pembuatan SP2D LS.	Jumlah Berkas SPP, SPM Gaji dan TPP	Berkas	24	24	100
10	Terlaksananya pembuatan Data Payroll Gaji ASN dan Payroll Tunjangan Tambahan Penghasilan PNS untuk Pemindahbukuan Pembayaran Gaji Dan Tunjangan Tambahan Penghasilan PNS ke Rekening Bank masing masing .	Jumlah Kegiatan Payroll Gaji dan TPP ASN	Kegiatan	9	9	100
11	Terlaksananya Pembuatan Kitiran / Slip Pembayaran Gaji ASN dan melampirkan bukti pemotongan gaji	Jumlah Berkas Slip Pembayaran Gaji ASN	Berkas	936	915	97,7
12	Terlaksananya Penerimaan dan pengagendaan SP2D dan Surat Setoran Pajak sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.	Jumlah Kegiatan Pengagendaan SP2D	Kegiatan	3	3	100
<b>Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan I Tahun 2019</b>						<b>104,58</b>

### C. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb :

No	Capaian Kinerja	Interpretasi
1	>100 %	Melebihi Target
2	= 100%	Mencapai Target
3	< 100%	Tidak Mencapai Target



Berdasarkan tabel capaian kinerja triwulan I tahun 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Analisis Akuntabilitas Kinerja Aparatur dari 12 ( Duabelas ) Sasaran dan 12 ( Duabelas) Indikator Sasaran dapat mencapai 104,58% atau melebihi target dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut :

1. Sasaran : Terlaksananya Pembuatan Rekapitulasi Data Pegawai sesuai pangkat, jabatan, dan tunjangan karyawan sesuai Juknis Administrasi Keuangan, capaian kinerja 100%.  
Indikator Kinerja :  
Jumlah kegiatan Pembuatan Rekapitulasi Data pegawai , tercapai 100%
2. Sasaran : Terlaksananya Pembuatan Surat Pengantar Formulir mutasi data pegawai untuk perubahan gaji ke Bakeuda, capaian kinerja 57,3 %  
Indikator Kinerja :  
Jumlah Berkas Surat Pengantar Mutasi, tercapai 57,3 %.  
Kurang dari target karena Mutasi pegawai tidak bisa diprediksi setiap bulannya , oleh karena ASN belum tentu memasukkan perubahan gaji pada bulan tersebut.
3. Sasaran : Terlaksananya pembuatan Pengantar SKPP bagi pegawai yang mutasi, pensiun, meninggal , berdasarkan data dan informasi buku penjiagaan pegawai untuk bahan pertimbangan dan penetapan, capaian kinerja 200%.  
Indikator Kinerja :  
Jumlah Berkas Pengantar SKPP, tercapai 200%.  
Melebihi target karena tidak bisa diprediksi ASN yang mutasi ke luar daerah setiap tahunnya.
4. Sasaran : Terlaksananya penerimaan dan penginputan data gaji dan kekurangan gaji yang diterima ASN sesuai Daftar rekap Gaji yang diterima dari Bakeuda, capaian kinerja 100%.  
Indikator Kinerja :  
Jumlah Kegiatan Penginputan Data Gaji, tercapai 100%.
5. Sasaran : Terlaksananya Pembuatan Rekapitulasi potongan gaji ASN sebagai pengurang pembayaran gaji yang diterima ASN, capaian kinerja 100%  
Indikator Kinerja :  
Jumlah Kegiatan Pembuatan Rekapitulasi potongan gaji, tercapai 100%
6. Sasaran : Terlaksananya pembuatan bukti potong pajak penghasilan pasal 21 sesuai peraturan perpajakan sebagai bukti pembayaran pajak penghasilan, capaian kinerja 100%.  
Indikator Kinerja :  
Jumlah Kegiatan pembuatan bukti potong pajak pasal 21, tercapai 100%.
7. Sasaran : Terlaksananya Pembuatan Rekapitulasi Data dan potongan Tunjangan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil (TPP) untuk pembayaran Tunjangan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil RSUD Brigjend H. Hasan Basry Kandungan, capaian kinerja 100%.  
Indikator Kinerja :  
Jumlah kegiatan Rekapitulasi Data dan potongan Tunjangan Penghasilan PNS (TPP), tercapai 100%
8. Sasaran : Terlaksananya Pembuatan tanda terima Tunjangan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil RSUD Brigjend H. Hasan Basry Kandungan. Capaian kinerja 100%.  
Indikator Kinerja :  
Jumlah Berkas Tanda Terima Tunjangan Penghasilan PNS ( TPP), tercapai 100%.
9. Sasaran : Terlaksananya pembuatan dan mengajukan SPP, SPM Gaji dan Tunjangan Tambahan Penghasilan PNS untuk Pembuatan SP2D LS, capaian kinerja 100%.  
Indikator Kinerja :  
Jumlah Berkas SPP, SPM Gaji dan TPP, tercapai 100%.
10. Sasaran : Terlaksananya pembuatan Data Payroll Gaji ASN dan Payroll Tunjangan Tambahan Penghasilan PNS untuk Pemindahbukuan Pembayaran Gaji Dan Tunjangan Tambahan Penghasilan PNS ke Rekening Bank masing masing , capaian kinerja 100%.



Indikator Kinerja :

Jumlah Kegiatan Payroll Gaji dan TPP ASN, tercapai 100%.

11. Sasaran : Terlaksananya Pembuatan Kitiran / Slip Pembayaran Gaji ASN dan melampirkan bukti pemotongan gaji, capaian kinerja 97,7 %.

Indikator Kinerja :

Jumlah Berkas Slip Pembayaran Gaji ASN, tercapai 97,7 %,.

12. Sasaran : Terlaksananya Penerimaan dan pengagendaan SP2D dan Surat Setoran Pajak sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi, capain kinerja 100%.

Indikator Kinerja :

Jumlah Kegiatan Pengagendaan SP2D, tercapai 100%.

D. RENCANA TINDAK LANJUT

Langkah- langkah atau tindak lanjut untuk mengatasi sasaran dan indikator sasaran yang teidak tercapai di atas adalah sebagai berikut :

Sasaran yang tidak tercapai adalah : terlaksananya Pembuatan Surat Pengantar Formulir mutasi data pegawai untuk perubahan gaji ke Bakeuda dan terlaksananya Pembuatan Kitiran / Slip Pembayaran Gaji ASN dan melampirkan bukti pemotongan gaji, di sebabkan karena tidak bisa ditentukan secara pasti perubahan mutasi gaji ASN setiap bulannya .

E. Tanggapan Atasan Langsung

Laporan kurang baik

Laporan sudah baik

Laporan diperbaiki

Realisasi diteliti ulang

Capaian diteliti ulang

Lain- lain .....( ditulis tangan bila ada )

Jumlah dan nama pilihan disposisi dapat diisi sesuai kebutuhan yang diperlukan dengan mencentang (v)

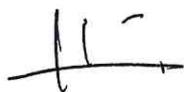
### BAB III PENUTUP

- A. Kesimpulan :  
Pada Triwulan I Tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran 104,58% (melebihi target) yang telah ditetapkan.
- B. Permasalahan :  
Permasalahan yang dihadapi dalam pencapaian sasaran dan target indikator kinerja, antara lain : tidak bisa ditentukan secara pasti perubahan mutasi gaji ASN setiap bulannya untuk perubahan gaji ASN, karena SK yang diterima belum tentu sesuai dengan bulan berjalan.
- C. Saran / masukan :  
1. ASN langsung menyerahkan berkas setiap ada perubahan gaji pada bulan berjalan menerima SK.

Tanggal 20 Mei 2019

Mengetahui  
Atasan Langsung  
Kasubbag. Perbendaharaan dan Verifikasi

Pengelola Gaji



Swari Mahartina, SE  
NIP. 198204132006042022



Yuliani, A.Md  
NIP. 197704122007012014

## LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : RAIHANAH, A.Md  
NIP : 19760407 200501 2 006  
PANGKAT/GOL : PENATA TK I (IIIb)  
JABATAN : BENDAHARA PENGELUARAN PADA RSU BRIGJEND H.HASAN BASRY  
KANDANGAN  
TRIWULAN : I (SATU) TAHUN 2019

### BAB I

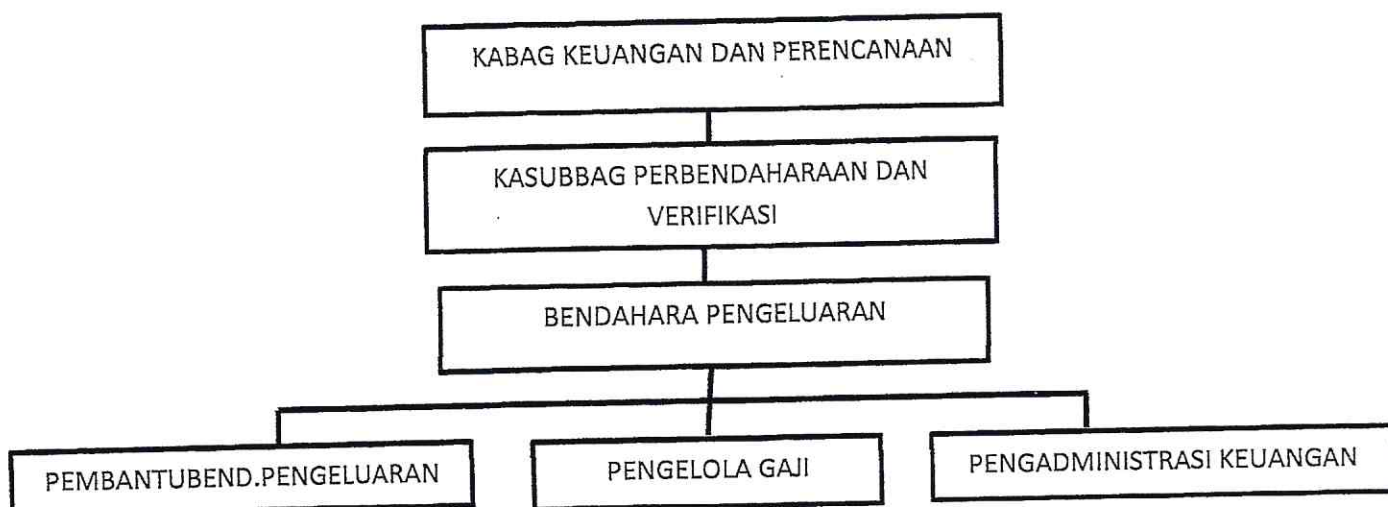
#### PENDAHULUAN

##### A. URAIAN TUGAS

Berdasarkan hasil Analisis jabatan, bahwa tugas Bendahara Pengeluaran adalah sebagai berikut :

- a. Membuat dan mengajukan SPP, SPM untuk mendapatkan SP2D LS.
- b. Menerima, membukukan dan menyimpan uang yang diterima dari kas pendapatan BLUD.
- c. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pembayaran dengan dana BLUD sesuai anggaran dan ketentuan atas persetujuan PPK dan PA.
- d. Menyetorkan pajak yang dipungut bendahara dari anggaran belanja APBD dan BLUD sesuai dengan ketentuan.
- e. Membukukan semua penerimaan dan pengeluaran anggaran belanja APBD dan BLUD untuk tertib administrasi
- f. Menyimpan semua bukti penerimaan dan pengeluaran sebagai pertanggungjawaban apabila sewaktu waktu ada pemeriksaan keuangan.
- g. Menginput data pengeluaran ke Aplikasi SIMDA APBD dan Ke aplikasi SIAK BLUD.
- h. Membuat laporan fungsional bulanan

##### B. STRUKTUR JABATAN



## BAB II

### AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. PERJANJIAN KERJA  
Triwulan : I (satu)

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Terlaksananya pembuatan dan pengajuan SPP, SPM untuk mendapatkan SP2D LS.	Jumlah berkas pembuatan dan pengajuan SPP, SPM	Berkas	12
2	Terlaksananya penerimaan, pembukuan dan penyimpan uang kas	Jumlah kegiatan penerimaan, pembukuan dan penyimpan uang kas	Kegiatan	12
3	Terlaksananya pembayaran dengan dana BLUD	Jumlah kegiatan pembayaran	Kegiatan	600
4	Terlaksananya penyetoran pajak	Jumlah kegiatan penyetoran pajak	Kegiatan	48
5	Terlaksananya pembukuan semua penerimaan dan pengeluaran anggaran belanja APBD dan BLUD	Jumlah berkas pembukuan semua penerimaan dan pengeluaran	Berkas	1250
6	Terlaksananya penyimpanan semua bukti penerimaan dan pengeluaran	Jumlah kegiatan penyimpanan semua bukti penerimaan dan pengeluaran	Kegiatan	60
7	Terlaksananya penginputan data pengeluaran ke Aplikasi SIMDA APBD dan Ke aplikasi SIAK BLUD.	Jumlah kegiatan penginputan data	Kegiatan	70
8	Terlaksananya pembuatan laporan fungsional bulanan	Jumlah laporan pembuatan laporan fungsional bulanan	Laporan	3



B. CAPAIAN KINERJA 2019

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisai	Capaian Kinerja (%)
1	Terlaksananya pembuatan dan pengajuan SPP, SPM untuk mendapatkan SP2D LS.	Jumlah berkas pembuatan dan pengajuan SPP, SPM	Berkas	12	13	108
2	Terlaksananya penerimaan, pembukuan dan penyimpan uang kas	Jumlah kegiatan penerimaan, pembukuan dan penyimpan uang kas	Kegiatan	12	16	133
3	Terlaksananya pembayaran dengan dana BLUD	Jumlah kegiatan pembayaran	Kegiatan	600	600	100
4	Terlaksananya penyetoran pajak	Jumlah kegiatan penyetoran pajak	Kegiatan	48	48	100
5	Terlaksananya pembukuan semua penerimaan dan pengeluaran anggaran belanja APBD dan BLUD	Jumlah berkas pembukuan semua penerimaan dan pengeluaran	Berkas	1250	967	78
6	Terlaksananya penyimpanan semua bukti penerimaan dan pengeluaran	Jumlah kegiatan penyimpanan semua bukti penerimaan dan pengeluaran	Kegiatan	60	60	100
7	Terlaksananya penginputan data pengeluaran ke Aplikasi SIMDA APBD dan Ke aplikasi SIAK BLUD.	Jumlah kegiatan penginputan data	Kegiatan	70	70	100

8	Terlaksananya pembuatan laporan fungsional bulanan	Jumlah laporan pembuatan laporan fungsional bulanan	Laporan	3	3	100
	Rata-rata capaian kinerja Triwulan I Tahun 2019					102,37

### C. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Metode penyimpulan capaian kinerja sebagai berikut:

No	Capaian Kinerja	Interpretasi
1	>100%	Melebihi Target
2	=100%	Mencapai target
3	<100%	Tidak mencapai Target

Berdasarkan tabel capaian kinerja triwulan I tahun 2019 diatas, rata-rata capaian kinerja dari 8 (delapan) Sasaran dan 8 (delapan) Indikator sasaran dapat mencapai 102,37% atau melebihi target dengan rincian kinerja sebagai berikut :

- Sasaran : Terlaksananya pembuatan dan pengajuan SPP, SPM untuk mendapatkan SP2D LS, capaian kinerja 108%  
Indikator Kinerja :
  - Jumlah berkas pembuatan dan pengajuan SPP, SPM tercapai 108 %, melebihi target karena selain LS Bendahara juga LS pihak ketiga.
- Sasaran : Terlaksananya penerimaan, pembukuan dan penyimpan uang kas, capaian kinerja 133%  
Indikator Kinerja :
  - Jumlah kegiatan penerimaan, pembukuan dan penyimpan uang kas, tercapai 133%, melebihi target
- Terlaksananya pembayaran dengan dana BLUD , capaian kinerja 100%  
Indikator Kinerja :
  - Jumlah kegiatan pembayaran, tercapai 100%
- Terlaksananya penyeteroran pajak, capaian kinerja 100%
  - Jumlah kegiatan penyeteroran pajak,tercapai 100%
- Terlaksananya pembukuan semua penerimaan dan pengeluaran anggaran belanja APBD dan BLUD , capaian kinerja 78%.
  - Jumlah berkas pembukuan semua penerimaan dan pengeluaran, tercapai 78%
- Terlaksananya penyimpanan semua bukti penerimaan dan pengeluaran, capaian kinerja 100%
  - Jumlah kegiatan penyimpanan semua bukti penerimaan dan pengeluaran, tercapai 100%
- Terlaksananya penginputan data pengeluaran ke Aplikasi SIMDA APBD dan Ke aplikasi SIAK BLUD, capaian kinerja 100%
  - Jumlah kegiatan penginputan data , tercapai 100%
- Terlaksananya pembuatan laporan fungsional bulanan, capaian kinerja 100%
  - Jumlah laporan pembuatan laporan fungsional bulanan, tercapai 100%

#### D. RENCANA TINDAK LANJUT

Langkah-langkah atau tindak lanjut untuk mengatasi sasaran dan indikator sasaran yang tidak tercapai diatas adalah sebagai berikut:

Terlaksananya pembukuan semua penerimaan dan pengeluaran anggaran belanja APBD dan BLUD , dengan indikator kinerja Jumlah berkas pembukuan semua penerimaan dan pengeluaran yang tidak tercapai adalah karena pembayaran belum maksimal masih ada hutang obat dari faktur obat yang belum dimasukkan berkas penagihannya oleh distributor dan juga ada kegiatan yang menggunakan panjar yang belum dimasukkan pertanggungjawaban (SPJ) nya oleh pelaksana kegiatan. Dan untuk selanjutnya dapat di maksimalkan lagi.

#### E. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG

Laporan Kurang Baik

Laporan sudah baik

Laporan diperbaiki

Reaisasi diteliti ulang

Capaian diteliti ulang

Lain-lain.....

Jumlah dan nama pilihan disposisi dapat di isi sesuai kebutuhan yang diperlukan dengan mencentang (v)

### BAB III

#### PENUTUP

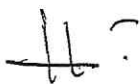
##### A. Kesimpulan :

Pada Triwulan I tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran 102,37% (melebihi target) yang telah ditetapkan.

**BAB III**  
**PENUTUP**

- A. Kesimpulan :
- Pada Triwulan I tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran 102,37% (melebihi target) yang telah ditetapkan.
- B. Permasalahan :
- Permasalahan yang dihadapi dalam pencapaian sasaran dan target indikator kinerja, antara lain : pembayaran belum maksimal masih ada hutang obat dari faktur obat yang belum dimasukkan berkas penagihannya oleh distributor dan juga ada kegiatan yang menggunakan panjar yang belum dimasukkan pertanggungjawaban (SPJ) nya oleh pelaksana kegiatan.
- C. Saran/ masukan :
1. Ada percepatan dalam penagihan faktur hutang obat oleh distributor
  2. Ada percepatan pertanggungjawaban uang panjar oleh pelaksana kegiatan.

Mengetahui  
Kasubbag. Perbendaharaan dan Verifikasi



Swari Mahartina, SE

NIP.19820413 200604 2 022

Tanggal 20 Mei 2019

Bendahara Pengeluaran



Raihanah, A.Md

NIP. 19760407 200501 2006



# LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA :RISKI APRIANI

NIP :19850424 200901 2 001

PANGKAT/GOL :Pengatur(IIc)

JABATAN :PEMBANTU BENDAHARA PENGELUARAN PADA RSUD  
BRIGJEND H. HASAN BASRY KANDANGAN

TRIWULAN :I (SATU) TAHUN 2019

---

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A.Uraian Tugas

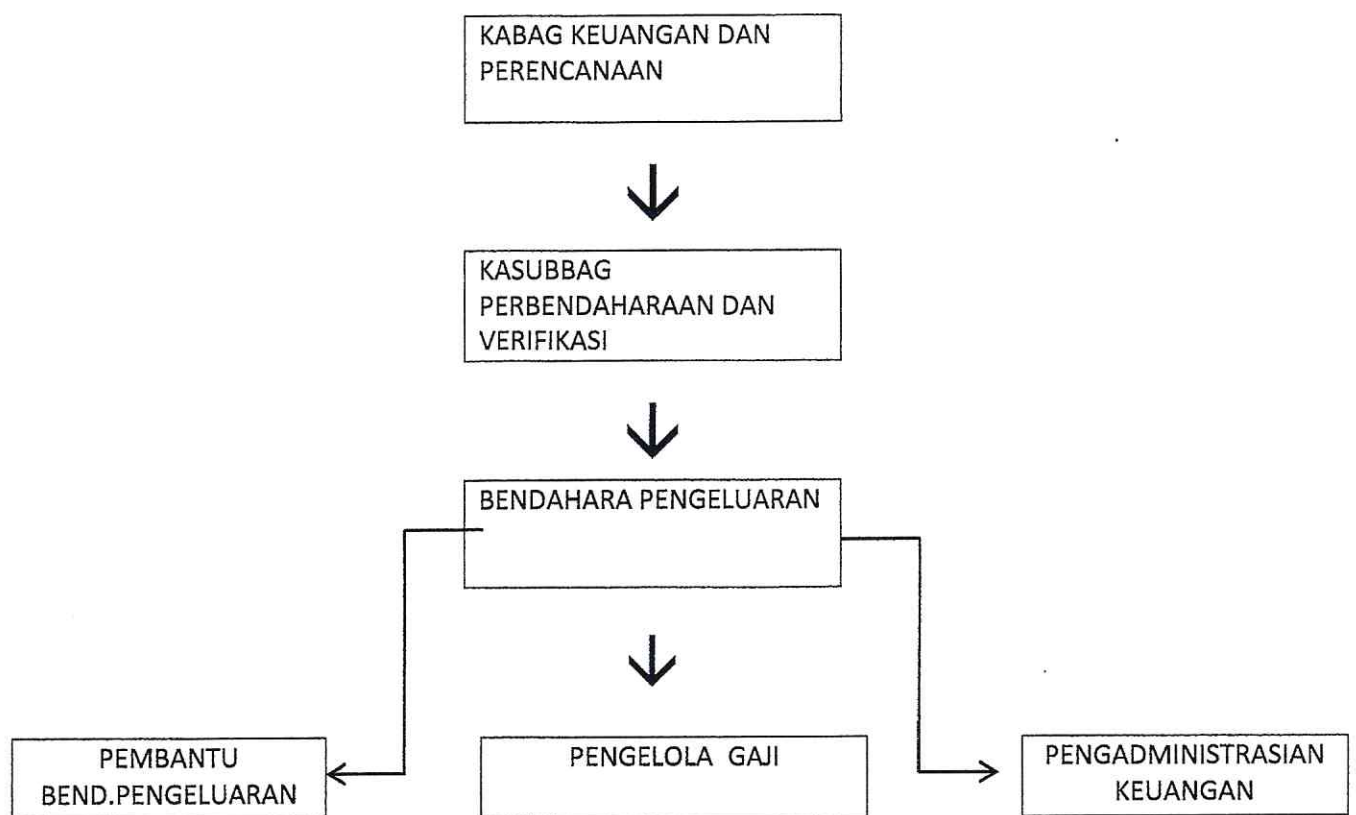
- a. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan dan verifikasi berkas SPP dan SPJ dari bendahara (jika tidak lengkap akan dikembalikan ke PPTK).
- b. Jumlah Kegiatan yang berkaitan dengan menggandakan dan mengagendakan SSP untuk keperluan arsip pihak ke tiga dan arsip bendahara.
- c. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan melampirkan bukti setoran pajak pada SPJ sesuai dangan sejis pajak untuk keperluan kelengkapan SPJ dibendahara.
- d. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan dan verifikasi berkas SPP dari bendahara (jika tidak lengkap akan dikembalikan ke PPTK).
- e. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pengisian nomor verifikasi setelah diverifikasi oleh PPK.
- f. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pembuatan rekap bukti penerimaan pajak sesuai nomor id billing dan NTPN.
- g. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pembuatan data payroll gaji tenaga kontrak yang dananya bersumber dari APBD dan BLUD.
- h. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pengisian nomor verifikasi setelah diverifikasi oleh PPK.

J. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan melakukan rekonsiliasi bulanan BKU dengan SPP dan bukti dukung yang sudah diagendakan.

k. Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penelitian.

l. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## B. Struktur Jabatan (peta jabatan)



## AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

### A. Perjanjian Kerja

TriWulan :

NO	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
	(1)	(2)	(3)	(4)
1	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan dan verifikasi berkas SPP dan SPJ dari bendahara (jika tidak lengkap akan dikembalikan ke PPTK).	Jumlah berkas yang berkaitan dengan penerimaan dan verifikasi berkas SPP dan SPJ	Berkas	1250
2	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan menggandakan dan mengagendakan SSP untuk keperluan arsip pihak ke tiga dan arsip bendahara.	Jumlah berkas yang berkaitan dengan menggandakan dan mengagendakan SSP	Berkas	1250
3	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan melampirkan bukti setoran pajak pada SPJ sesuai dengan jenis pajak untuk keperluan kelengkapan SPJ dibendahara.	Jumlah berkas yang berkaitan dengan melampirkan bukti setoran pajak pada SPJ	Berkas	1250
4	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan dan verifikasi berkas SPP dari bendahara (jika tidak lengkap akan dikembalikan ke PPTK).	Jumlah berkas yang berkaitan dengan penerimaan dan verifikasi berkas SPP dan SPJ dari bendahara (jika tidak lengkap akan dikembalikan ke PPTK)	Berkas	1250
5	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pengisian nomor verifikasi setelah diverifikasi oleh PPK.	Jumlah berkas yang berkaitan dengan pengisian nomor verifikasi setelah di verifikasi oleh PPK	Berkas	1250



	yang berkaitan dengan pembuatan rekap bukti penerimaan pajak sesuai nomor id billing dan NTPN.	berkaitan dengan pembuatan rekap bukti penerimaan pajak sesuai nomor id billing dan NTPN		
7	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pembuatan data payroll gaji tenaga kontrak yang dananya bersumber dari APBD dan BLUD.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pembuatan payroll gaji tenaga kontrak	Kegiatan	6
8	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pengisian nomor verifikasi setelah diverifikasi oleh PPK.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pengisian nomor verifikasi setelah di verifikasi oleh PPK	Kegiatan	78
9	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pengagendaan SSP dan bukti dukung yang sudah lengkap.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pengagendaan SSP dan bukti dukung yang sudah lengkap	Berkas	1250
10	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan melakukan rekonsiliasi bulanan BKU dengan SSP dan bukti dukung yang sudah di agendakan.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan melakukan rekonsiliasi bulanan BKU dengan SSP dan bukti dukung yang sudah di agendakan	Kegiatan	3
11	Terlaksananya pembuatan laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian.	Jumlah laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Kegiatan	1
12	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan	Kegiatan	3



## B. Capaian Kinerja 2019

TriWulan :

N O	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Cap aian (%)
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan dan verifikasi berkas SPP dan SPJ dari bendahara (jika tidak lengkap akan dikembalikan ke PPTK).	Jumlah berkas yang berkaitan dengan penerimaan dan verifikasi berkas SSP dan SPJ dari Bendahara(jika tidak lengkap akan dikembalikan ke PPTK)	Berkas	1250	967	78
2	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan menggandakan dan mengagendakan SSP untuk keperluan arsip pihak ke tiga dan arsip bendahara.	Jumlah berkas yang berkaitan dengan mengagendakan dan mengagendakan SSP	Berkas	1250	1600	128
3	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan melampirkan bukti setoran pajak pada SPJ sesuai dengan sejis pajak untuk keperluan kelengkapan SPJ dibendahara.	Jumlah berkas yang berkaitan dengan kegiatan yang melampirkan bukti setor pajak pada SPJ	Berkas	1250	1600	128
4	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan dan verifikasi berkas SPP dari bendahara (jika tidak lengkap akan dikembalikan ke PPTK).	Jumlah berkas yang berkaitan dengan penerimaan dan verifikasi berkas SSP dari bendahara	Berkas	1250	967	78

5	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pengisian nomor verifikasi setelah diverifikasi oleh PPK.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pengisian nomor verifikasi setelah di verifikasi oleh PPK				
6	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pembuatan rekap bukti penerimaan pajak sesuai nomor id billing dan NTPN.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pembuatan rekap bukti penerimaan pajak sesuai nomor id billing dan NTPN	Kegiatan	78	78	100
7	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pembuatan data payroll gaji tenaga kontrak yang dananya bersumber dari APBD dan BLUD.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pembuatan data payroll gaji tenaga kontrak	Kegiatan	6	6	100
8	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pengisian nomor verifikasi setelah diverifikasi oleh PPK.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pengisian nomor verifikasi setelah di verifikasi oleh PPK	Kegiatan	78	78	100
9	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pengagendaan SPP dan bukti dukung yang sudah lengkap.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pengagendaan SSP dan bukti dukung yang sudah lengkap	Berkas	1250	1600	128
10	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan melakukan rekonsiliasi bulanan BKU dengan SPP dan bukti dukung yang sudah diagendakan.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan melakukan rekonsiliasi bulanan BKU dengan SSP dan bukti dukung yang sudah di agendakan	Kegiatan	3	3	100

11	Berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penelitian.	kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian				
12	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan	Kegiatan	3	3	100
	Rata Rata capaian kinerja TriWulan I Tahun 2019					101,5



No	Capaian Kinerja	Interprestasi
1	$\geq 100\%$	Melebihi Target
2	$= 100\%$	Mencapai Target
3	$\leq 100\%$	Tidak Mencapai Target

1. Sasaran :Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan dan verifikasi berkas SSP dan SPJ
  - Jumlah berkas penerimaan dan verifikasi SSP dan SPJ,capaian kinerja 78%.
2. Sasaran :Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan menggandakan dan mengagendakan berkas SSP

Indikator Kinerja :

  - Jumlah berkas kegiatan menggandakan dan mengagendakan SSP,capaian kinerja 78%.
3. Sasaran :Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan melampirkan bukti pajak pada SPJ

Indikator Kinerja :

  - Jumlah berkas kegiatan yang berkaitan dengan melampirkan bukti pajak pada SPJ,capaian kinerja 78%.
4. Sasaran :Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan dan verifikasi berkas

Indikator Kinerja :Jumlah berkas kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan dan verifikasi berkas,capaian kinerja 78%
5. Sasaran :Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pengisian nomor verifikasi setelah di verifikasi oleh PPK

Indikator Kinerja :

  - Jumlah berkas yang berkaitan dengan pengisian nomor verifikasi setelah di verifikasi oleh PPK,capaian kinerja 78%.
6. Sasaran :Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pembuatan rekap bukti penerimaan pajak sesuai nomor id billing

Indikator Kinerja :

  - Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pembuatan rekap bukti penerimaan pajak sesuai nomor id billing dan NTPN,capaian kinerja 100%



Laporan kurang baik

Laporan sudah baik

Laporan diperbaiki

Realisasi diteliti ulang

Capaian diteliti ulang

Lain-lain..... Ditulis

Jumlah dan nama pilihan disposisi dapat diisi sesuai kebutuhan yang diperlukan dengan mencentang (v).

payroll gaji tenaga kontrak

Indikator Kinerja :

- Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pembuatan data payroll gaji tenaga kontrak, capaian kinerja 100%.

8. Sasaran: Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pengisian Nomor verifikasi setelah di verifikasi oleh PPK

Indikator Kinerja:

- Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pengisian nomor verifikasi, capaian kinerja 100%

9. Sasaran: Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pengagendaan SSP

Indikator kinerja:

- Jumlah berkas yang berkaitan dengan pengagendaan SSP, capaian kinerja 78%

10. Sasaran: Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan rekonsiliasi bulanan BKU dengan SSP

Indikator kinerja:

- Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan rekonsiliasi bulanan BKU dengan SSP, capaian kinerja 100%

11. Sasaran: Terlaksananya kegiatan pembuatan laporan yang berkaitan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian

Indikator kinerja:

- Jumlah kegiatan pembuatan laporan yang terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian, capaian kinerja 100%

12. Sasaran: Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan yang di perintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis

Indikator kinerja:

- Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun lisan

## BAB III

### PENUTUP

A. Kesimpulan :

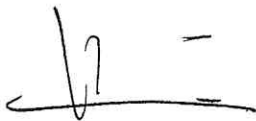
Pada TriWulan I tahun 2019 rata rata capaian kinerja sasaran 101,5%(melebihi target)yang telah di tetapkan.

B. Permasalahan

Permasalahan yang di hadapi dalam pencapaian sasaran dan target indikator kinerja antara lain:

C. Saran/masukan:

Mengetahui,  
Atasan Langsung ,  
KaSubBag Perbendaharaan  
dan verifikasi



**SWARI MAHARTINA,SE.**  
**NIP.19820413 200604 2022**

Pembantu Bend Pengeluaran



**RISKI APRIANI**  
**NIP.19850424 200901 2001**



## LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : MUHAMMAD ARIFIN, SE, MM  
NIP : 197900629 200501 1 013  
PANGKAT/GOL : PEMBINA/IVb  
JABATAN : KABAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN RSUD BRIGJEND  
H. HASAN BASRY KANDANGAN  
TRIWULAN : I (SATU) 2019

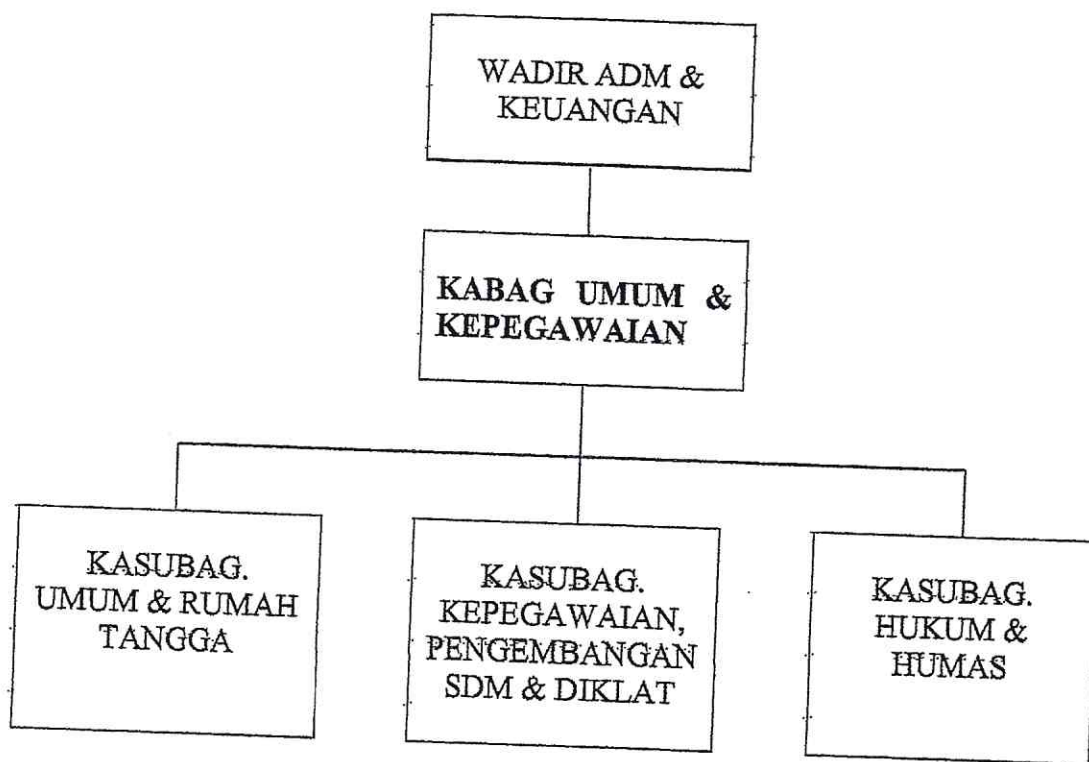
### BAB I

#### PENDAHULUAN

1. Rincian Tugas Jabatan :  
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.
2. Rincian Tugas Pekerjaan :
  - 2.1. Merumuskan rencana kegiatan sub bagian berdasarkan rencana kerja bagian dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman.
  - 2.2. Mengadakan kerjasama dengan unit kerja terkait untuk memadukan 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;
  - 2.3. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi dan juknis pada Naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis;
  - 2.4. Menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis SKP untuk bahan pengembangan karier pegawai;
  - 2.5. 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;
  - 2.6. Menganalisa data, informasi, permasalahan berkenaan dengan kegiatan menyelenggarakan urusan kehumasan dan hukum pada Rumah Sakit sesuai bahan perumusan kebijakan atasan;
  - 2.7. Mengendalikan kegiatan pengelolaan surat menyurat, kendaraan, kearsipan kelengkapan dan rumah tangga sebagai pedoman kerja;
  - 2.8. Merumuskan konsep RKBU/RKPBU/RTBU/RTPBU sesuai verifikasi untuk penetapan DKB;
  - 2.9. Menyusun Konsep pengembangan SDM dan Diklat sesuai juklak dan juknis untuk peningkatan pelayanan pada Rumah Sakit;

- 2.10. Menyusun petunjuk operasional pembinaan disiplin hukum pegawai, pengembangan pegawai, penghargaan dan tanda jasa, waskat, diklat kesejahteraan sesuai Perundang-undangan sebagai bahan / pedoman pembinaan pegawai;
- 2.11. Mengensep naskah dinas pemeliharaan/perawatan gedung /kantor, komputer, printer, mesin TIK, mobilitas, keamanan, kebersihan ruang kerja dan halaman sesuai juklak untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 2.12. Memantau dan mengevaluasi pengelolaan surat menyurat, mobilitas, gedung/kantor, rumah dinas berdasarkan juklak dan program untuk mengetahui realisasi, permasalahan dan upaya pemecahan masalah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 2.13. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai data dan informasi yang dihasilkan sebagai pertanggungjawaban dan bahan masukan kepada atasan;
- 2.14. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas bagian.

3. Struktur jabatan :



## BAB II

### AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

#### A. Perjanjian Kinerja Tahun 2019

Triwulan I :

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Meningkatnya pemenuhan Tingkat Kesehatan RSUD	Persentasi Pemenuhan Tingkat Kesehatan RSUD Bagian Umum dan Kepegawaian	Persen	27,21
2.	Terlaksananya penilaian akreditasi RS SNARS	Penilaian akreditasi	Persen	80,5
3.	Terlaksananya penilaian RS Syariah	Penilaian RS Syariah	Persen	80,5
4.	Meningkatnya pemenuhan aspek IPP RSUD	Persentasi pemenuhan aspek IPP RSUD Bagian Umpeg	Persen	38,03
		Persentasi pemenuhan aspek SDM IPP RSUD Bagian Umpeg	Persen	2,02
5.	Terselenggaranya operasional Rumah Sakit Bagian Umum dan Kepegawaian	Persentasi operasional rumah sakit Bagian umum dan Kepegawaian	Persen	100



B. Capaian Kinerja Tahun 2019  
Triwulan I :

Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran (Rp)	Realisasi Anggaran (Rp)	Serapan Anggaran (%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Meningkatnya pemenuhan Tingkat Kesehatan RSUD	Persentasi Pemenuhan Tingkat Kesehatan RSUD Bagian Umum dan Kepegawaian	Persen	27,21	10 orang	13,16%	Standarisasi pelayanan kesehatan (BLUD)	Pelayanan kesehatan RSUD Brigjend H.Hasan Basyr	1.023.880.000	18.800.000	1,84
Terlaksananya penilaian akreditasi RS SNARS	Penilaian akreditasi		80,5	0	0			137.600.000	10.500.000	7,63%
Terlaksananya penilaian RS Syarifah	Penilaian RS Syarifah		80,5	0	0			55.600.000	0	0%
Meningkatnya pemenuhan aspek IPP RSUD	Persentasi pemenuhan aspek IPP RSUD Bagian Unpeg	Nilai	38,03		53,3			586.800.000	0	0%
Terselektornya operasional Rumah Sakit Bagian Umum dan Kepegawaian	Persentasi operasional rumah sakit Bagian umum dan Kepegawaian	Persen	2,01		33,33	Program Administrasi Perkantoran	Kegiatan penyediaan jasa tenaga pendukung administrasi/teknis perkantoran	9.886.800.000	1.616.650.000	16,35%
			100		25	Rogium Pelayanan Kesehatan (BLUD)	Pelayanan kesehatan RSUD Brigjend H.Hasan Basyr	12.831.310.124	2.697.385.665	21,02%
<b>Rata-rata capaian kinerja Triwulan I Tahun 2019</b>										



C. Evaluasi dan Analisis Kinerja  
Metode Penyimpanan Capaian Kinerja

No.	Capaian Kinerja	Interpretasi
1	>100%	Melebihi target
2	=100%	Mencapai target
3	<100%	Tidak mencapai target

Tidak ada permasalahan/kendala yang berarti dalam pelaksanaan program/kegiatan selama triwulan I, pada Bagian Umum dan Kepegawaian Capaian kinerja, sesuai dengan target bulanan pada masing-masing sub.bagian sebagai berikut :

1. Sub. Bagian Umum & Rumah Tangga;
  1. Pengembangan ruang OK IGD
  2. Pengembangan ruang gizi
  3. Manajemen konstruksi gedung rawat inap kelas III
  4. Dokumen Perencanaan Gedung rawat inap jiwa
  5. Dokumen perencanaan gedung poliklinik dan pelayanan unggulan

Untuk indikator operasional rumah sakit pada sub bagian umum dan rumah tangga sudah direalisasikan sebesar 22,95%. Operasional ini sebagian bersifat rutinitas tiap bulan sehingga diharapkan akan terserap sempurna pada akhir tahun anggaran. Belanja rekening operasional tersebut meliputi:

1. **Kegiatan operasional BLUD rsud brig. Jend. H. Hasan basry;**
  - 1.1. Belanja bahan bakar minyak untuk genset
  - 1.2. Belanja pengisian tabung pemadam kebakaran
  - 1.3. Belanja pengisian tabung gas oksigen
  - 1.4. Belanja bahan rumah tangga
  - 1.5. Belanja telepon/pulsa
  - 1.6. Belanja air
  - 1.7. Belanja listrik
  - 1.8. Belanja dekorasi
  - 1.9. Belanja jasa kebersihan
  - 1.10. Belanja jasa keamanan/outsourching satpam
  - 1.11. Belanja jasa pembayaran pajak air permukaan
  - 1.12. Biaya administrasi kantor
  - 1.13. Belanja perawatan kendaraan dinas/operasional
  - 1.14. Belanja cetak rutin
  - 1.15. Belanja sewa rumah jabatan/rumah dinas, penginapan, hotel
  - 1.16. Belanja sewa sarana mobilitas darat
  - 1.17. Belanja sewa meja kursi
  - 1.18. Belanja perjalanan dinas dalam daerah
  - 1.19. Belanja perjalanan dinas luar daerah

2. **Kegiatan pengadaan logistik pelayanan kesehatan**
  - 2.1. Belanja pakaian kerja lapangan
  - 2.2. Belanja barang perlengkapan rumah tangga (logistik keperwatana)
3. **Kegiatan pemeliharaan bangunan dan gedung RSUD Brigjend. H. Hasan basry**
  - 3.1. Belanja bahan baku bangunan dan alat
  - 3.2. Belanja jasa upah/tukang bangunan
4. **Kegiatan pemeliharaan perlatan dan perlengkapan kantor**
  - 4.1. Belanja bahan permesinan
  - 4.2. Belanja jasa pemeliharaan perlatan/perlengkapan kantor
  - 4.3. Belanja jasa pemeliharaan genset listrik
  - 4.4. Belanja pemeliharaan listrik dan barang elektronik (suku cadang)belanja pemelihraan jarngan perpipaan
  - 4.5. Belanaj pemeliharaan instalsi gas sentral
5. **Kegiatan pengadaan perlengkapan, peralatan dan barang elektronik**
  - 5.1. Belanja alat listrik dan elektronik
  - 5.2. Pengadaan alat bantu
  - 5.3. Pengadaan alat ukur suhu dan kelembaban
  - 5.4. Pengadaan alat kantor lainnya
  - 5.5. Pengadaan meubeler
  - 5.6. Pengadaan alat pendingin
  - 5.7. Pengadaan alat dapur
  - 5.8. Home us
  - 5.9. Pengadaan personal komputer
  - 5.10. Pengadaan alat komunikasi
  - 5.11. Pengadaan bangunan rambu-rambu
6. **Kegiatan pengadaan kendaraan dinas**
  - 6.1. Kendaraan bermotor khusus
  - 6.2. Kendaraan bermotor roda dua

2. Sub.Bagian Kepegawaian, Pengembangan SDM dan Diklat;

Untuk indikator Jumlah tenaga umpeg yang mengikuti diklat belum tercapai maksimal sesuai rencana karena untuk jadwal-jadwal/penawaran diklat tidak dapat ditentukan rumah sakit, sebagian besar mengikuti jadwal penawaran yang masuk.

Untuk indikator penilaian akreditasi SNARS hanya tercapai dalam bentuk pelatihan mutu akreditasi, untuk pelaksanaan penilaian harus menyesuaikan dengan jadwal KARS.



Untuk indikator penilaian penilaian akreditasi RS Syariah belum dapat tercapai, karena harus menyesuaikan dengan jadwal penilaian RS Syariah, sehingga realisasi masih 0%.

Untuk indikator terpenuhinya Jumlah Tenaga Medis dan Tenaga Paramedis per 31 Maret 2019 berjumlah 213 orang. Hal tersebut tidak tetap tiap bulan dikarenakan adanya beberapa tenaga kontrak yang mengundurkan diri karena lulus CPNS maupun karena atas permintaan sendiri. Selain itu jumlah target belum terpenuhi karena untuk pemenuhan/penambahan tenaga kontrak belum dapat dilaksanakan dengan adanya PP Nomor 49 Tahun 2018.

Untuk indikator Operasional rumah sakit pada sub bagian pengembangan SDM, Diklat dan pelatihan sebanyak 19,40%, karena ada beberapa sub kegiatan yang bersifat kondisional dan adanya beberapa tenaga kontrak yang mengundurkan diri, lulus CPNS dan dialihkan ke pihak ke 3 (outsourcing).

3. Sub. Bagian Hukum & Humas;

Dalam evaluasi kinerja pada triwulan 1 masih 24 % untuk kinerja hal ini tidak terlalu berpengaruh pada pencapaian akhir kinerja mengingat masih ada waktu untuk mengejar di periode selanjutnya. Laporan yang terkait dengan kinerja adalah tindak lanjut dari pengaduan, prosentasi komplain, promosi kesehatan dan penyuluhan kesehatan (PKMRS). Untuk pendampingan hukum hal ini direncanakan pada bulan September 2019 sehingga belum ada realisasi.

Untuk serapan anggaran realisasi baru 20,99% dari target yang dibuat ini ada mengingat pada triwulan 1 belum banyak yang dicetak berupa poster, papan nama dan spanduk dan buku hal ini meningkat seiring dengan penambahan ruangan baru pada bulan selanjutnya yang banyak mencetch/membuat papan nama dengan bahan akrilik agar lebih bagus dan tahan lama.

D. Rencana Tindak Lanjut

1. Pada Laporan Triwulan II ditargetkan ada 3 dari 5 indikator sarana prasana yang akan direalisasikan sedangkan untuk indikator operasional rumah sakit dapat direalisasikan 50%.
2. Pada laporan triwulan II, jumlah tenaga umpeg yang akan mengikuti diklat sebanyak 25 orang, penilaian akreditasi SNAR dan RS Syariah sebanyak 1 kali, jumlah tenaga medis dan tenaga paramedis sebanyak 213 orang, dan untuk operasional rumah sakit pengembangan SDM, Diklat pelatihans akan mencapai 19,40%
3. Akan lebih ditingkatkan lagi penyuluhan, promosi kesehatan dilingkungan rumah sakit, .

E. Tanggapan Atasan langsung

- Laporan kurang baik
- Laporan sudah baik
- Realisasi diteliti ulang
- Capaian diteliti ulang
- .....

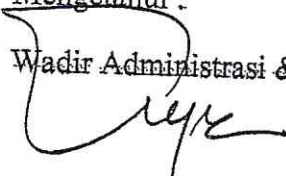
BAB III  
PENUTUP

A. KESIMPULAN

Capaian kinerja triwulan I sebagian besar sudah sesuai dengan target, pada masing-masing kasubbag bagian Umum dan Kepegawaian tahun 2019.

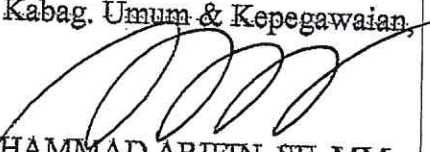
Mengetahui :

Wadir Administrasi & Keuangan,

  
Drs. H. NANANG, FMN, M.Si  
NIP. 19711011 199101 1 002

Kandangan, 8 April 2019

Kabag. Umum & Kepegawaian,

  
MUHAMMAD ARIFIN, SE, MM  
NIP. 19790629 200501 1 013



## LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

**NAMA** : Muhammad Nizwar, SKM  
**NIP** : 19860619 200904 1 003  
**PANGKAT/GOL** : Penata /IIC  
**JABATAN** : Kasubag Umum dan Rumah Tangga  
**TRIWULAN** : I

### BAB I PENDAHULUAN

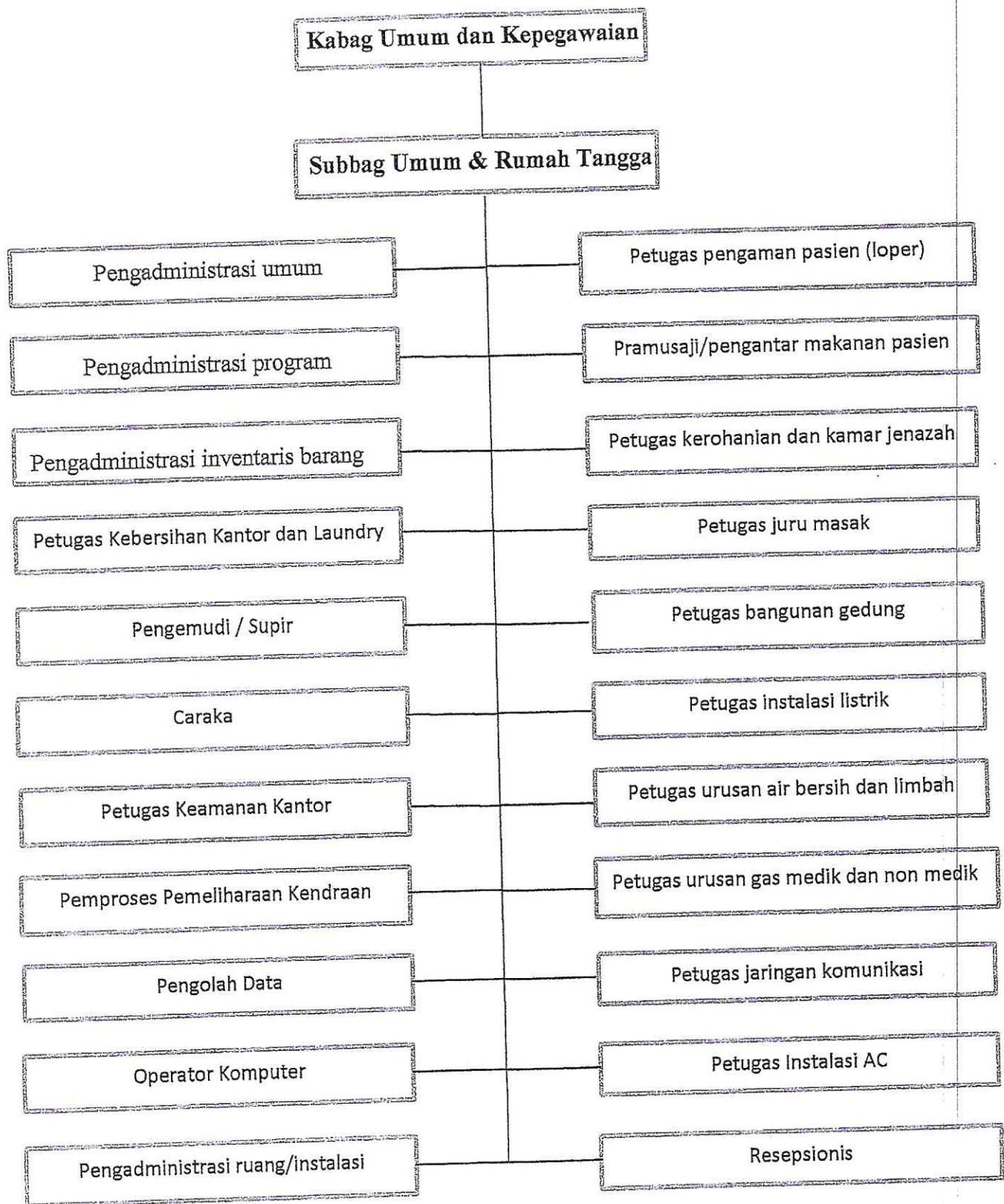
#### A. Tugas pokok dan fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati nomor 188.45/200/Kum/2016 tentang informasi jabatan RSUD Brig. Jend. H. Hasan Basry Kandungan, tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga adalah sebagai berikut:

- 1.1. 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;
- 1.2. Menyusun rencana kerja bagian berdasarkan rencana kegiatan sub bagian dan program tahun lalu sebagai pedoman kerja;
- 3.2. 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;
- 3.3. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bagian tugas agar pekerjaan terbagi habis;
- 3.4. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka memadukan rencana kegiatan masing-masing seksi agar terjalin kerja sama dan kesatuan tindakan yang harmonis dalam melaksanakan tugas;
- 3.5. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja dan juknis penilaian SKP sebagai bahan pengembangan karier pegawai;

- 3.6. Merumuskan juklak/juknis kegiatan mengelola urusan umum dan ketatausahaan, perlengkapan, aset dan rumah tangga pada rumah sakit sesuai peraturan perundang – undangan sebagai pedoman kerja;
- 3.7. Mengendalikan kegiatan mengelola urusan umum dan ketatausahaan, perlengkapan, aset dan rumah tangga pada rumah sakit sesuai juklak untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 3.8. 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;
- 3.9. Merumuskan data dan informasi dalam kegiatan mengelola urusan umum dan ketatausahaan, perlengkapan, aset dan rumah tangga pada rumah sakit sesuai juknis untuk bahan informasi;
- 3.10. Melakukan pembinaan dan fasilitas dalam kegiatan mengelola urusan umum dan ketatausahaan, perlengkapan, aset dan rumah tangga pada rumah sakit sesuai juklak untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
- 3.11. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai data dan informasi yang dihasilkan agar diketahui realisasi program hambatan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 3.12. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban dan bahan masukan bagi atasan;
- 3.13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik tertulis maupun lisan untuk kelancaran melaksanakan tugas.

## B. Struktur Jabatan





**BAB II**  
**AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN**

**A. Perjanjian Kinerja**

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Target bulanan												Prog	Keg	Anggaran (Rp.)
			1 th	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	Tersedianya sarana prasarana publik yang representatif	Sarana prasarana sesuai standar	5 Bangunan / dokumen perencanaan	0	0	0	1	1	0	0	1	0	1	1	0	Standarisasi pelayanan kesehatan (BLUD)	Pelayanan kesehatan RSUD	571.800.000
2	Terlaksananya operasional rumah sakit	Operasional rumah sakit pada sub bagian umum dan rumah tangga	100 %	9	8	8	8	8	8	8	8	8	8	9	9			9

**B. Capaian Kinerja**

No	Sasaran Kegiatan	Indi. Kinerja	Target	Realisasi	% capaian	Program	Keg.	Anggaran (Rp.)
1	Tersedianya sarana prasarana publik yang representatif	Sarana prasarana sesuai standar	5 Bangunan / dokumen perencanaan	0	0	Standarisasi pelayanan kesehatan (BLUD)	Pelayanan kesehatan RSUD	571.800.000
2	Terlaksananya operasional rumah sakit	Operasional rumah sakit pada sub bagian umum dan rumah tangga	100 %	22,95%	22,95%			7.472.618.004

**C. Evaluasi dan Analisis Kinerja**

Tidak ada permasalahan/kendala yang berarti dalam pelaksanaan program/kegiatan selama triwulan I pada subbag umum dan rumah tangga. Capaian kinerja sesuai dengan rencana aksi.

Untuk indikator sarana prasarana publik yang representatif anggarannya masih belum direalisasikan karena sebagian besar masih dalam proses. Diharapkan dalam triwulan II, III dan IV seluruh indikator dapat terpenuhi. Bangunan / dokumen perencanaan tersebut, yaitu:

1. Pengembangan ruang OK IGD
2. Pengembangan ruang gizi
3. Manajemen konstruksi gedung rawat inap kelas III
4. Dokumen Perencanaan Gedung rawat inap jiwa
5. Dokumen perencanaan gedung poliklinik dan pelayanan unggulan



Untuk indikator operasional rumah sakit pada sub bagian umum dan rumah tangga sudah direalisasikan sebesar 22,95%. Operasional ini sebagian bersifat rutinitas tiap bulan sehingga diharapkan akan terserap sempurna pada akhir tahun anggaran. Belanja rekening operasional tersebut meliputi:

1. Kegiatan operasional RSUD Brig. Jend. H. Hasan basry;
  - 1.1. Belanja bahan bakar minyak untuk genset
  - 1.2. Belanja pengisian tabung pemadam kebakaran
  - 1.3. Belanja pengisian tabung gas oksigen
  - 1.4. Belanja bahan rumah tangga
  - 1.5. Belanja telepon/pulsa
  - 1.6. Belanja air
  - 1.7. Belanja listrik
  - 1.8. Belanja dekorasi
  - 1.9. Belanja jasa kebersihan
  - 1.10. Belanja jasa keamanan/outsourcing satpam
  - 1.11. Belanja jasa pembayaran pajak air permukaan
  - 1.12. Biaya administrasi kantor
  - 1.13. Belanja perawatan kendaraan dinas/operasional
  - 1.14. Belanja-cetak rutin
  - 1.15. Belanja sewa rumah jabatan/rumah dinas, penginapan, hotel
  - 1.16. Belanja sewa sarana mobilitas darat
  - 1.17. Belanja sewa meja kursi
  - 1.18. Belanja perjalanan dinas dalam daerah
  - 1.19. Belanja perjalanan dinas luar daerah
2. Kegiatan pengadaan logistik pelayanan kesehatan
  - 2.1. Belanja pakaian kerja lapangan
  - 2.2. Belanja barang perlengkapan rumah tangga (logistik keperawatan)
3. Kegiatan pemeliharaan bangunan dan gedung RSUD Brig. Jend. H. Hasan basry
  - 3.1. Belanja bahan baku bangunan dan alat
  - 3.2. Belanja jasa upah/tukang bangunan
4. Kegiatan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor
  - 4.1. Belanja bahan permesinan
  - 4.2. Belanja jasa pemeliharaan peralatan/perlengkapan kantor
  - 4.3. Belanja jasa pemeliharaan genset listrik
  - 4.4. Belanja pemeliharaan listrik dan barang elektronik (suku cadang)
  - 4.5. Belanja pemeliharaan jaringan perpipaan.
  - 4.6. Belanja pemeliharaan instalasi gas sentral
5. Kegiatan pengadaan perlengkapan, peralatan dan barang elektronik
  - 5.1. Belanja alat listrik dan elektronik
  - 5.2. Pengadaan alat bantu
  - 5.3. Pengadaan alat ukur suhu dan kelembaban
  - 5.4. Pengadaan alat kantor lainnya
  - 5.5. Pengadaan meubeler

- 5.6. Pengadaan alat pendingin
- 5.7. Pengadaan alat dapur
- 5.8. Home us
- 5.9. Pengadaan personal komputer
- 5.10. Pengadaan alat komunikasi
- 5.11. Pengadaan bangunan rambu-rambu
- 6. Kegiatan pengadaan kendaraan dinas
  - 6.1. Kendaraan bermotor khusus
  - 6.2. Kendaraan bermotor roda dua

D. Rencana Tindak Lanjut

Selanjutnya pada triwulan 2, ditargetkan ada 3 dari 5 indikator sarana prasarana yang direalisasikan sedangkan untuk indikator operasional rumah sakit dapat direalisasikan 50%.

E. Tanggapan Atasan Langsung

<input type="checkbox"/>	Laporan kurang baik
<input checked="" type="checkbox"/>	Laporan sudah baik
<input type="checkbox"/>	Laporan diperbaiki
<input type="checkbox"/>	Realisasi diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Capaian diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Lain-lain

### BAB III PENUTUP

#### A. Kesimpulan

Capaian kinerja triwulan I, sudah sesuai dengan target. Jumlah persentase capaian indikator operasional rumah sakit sedikit melebihi target bulanan dalam rencana aksi (lebih 0,95%).


#### B. Permasalahan

Tidak ada permasalahan dalam pelaksanaan program/kegiatan


#### C. Saran/masukan

Mengingat begitu kompleksnya kegiatan dan nama jabatan di sub bagian umum dan rumah tangga yang sangat berpengaruh terhadap operasional rumah sakit maka sangat diperlukan SDM yang berkualitas dan berkompeten di jabatannya masing-masing serta mempunyai inisiatif yang tinggi dan inovatif. SDM yang ada saat ini dinilai cukup dari segi kualitas dan kuantitas namun tetap harus terus ditingkatkan kualitasnya. Hal ini dapat diwujudkan di samping dengan pembinaan dan pengawasan dari kepala sub bag, diperlukan juga pendidikan dan pelatihan kepada pegawai serta pengangkatan pegawai dan penempatan jabatan sesuai bidang keilmuannya.

**Mengetahui,**  
Atasan Langsung  
Kabag Umum dan Kepegawian

  
Muhammad Arifin, SE, MM  
NIP. 19790629 200501 1 013

Kandangan, 04 April 2019  
Kasubag Umum dan Rumah Tangga

  
Muhammad Nizwar, SKM  
NIP. 19860619 200904 1 003



# LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

**NAMA** : Hj. Pathul Jannah  
**NIP** : 19670815 198903 2 014  
**PANGKAT/GOL** : Penata Muda Tk.I / III / b  
**JABATAN** : Pranata Kearsipan  
**TRIWULAN** : I

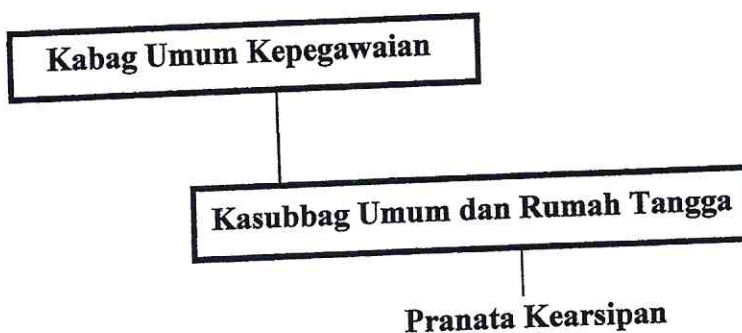
## BAB I PENDAHULUAN

### A. Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Perbub No. 188.45/200/kum/2016, Tentang Informasi Jabatan SRSUD Brigjend. H. Hasan Basry. Tugas Pokok dan Fungsi Pranata Kearsipan adalah sbb:

- 1.1 Menerima berkas yang berkaitan dengan penerimaan seluruh dokumen yang akan diarsipkan;
- 1.2 Melakukan kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan berkas ke dalam file kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku;
- 1.3 Membuat dokumen yang berkaitan dengan pembuatan surat verifikasi keaslian ijazah, STR, SIP, dan sebagainya kepada instansi yang mengeluarkan;
- 1.4 Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi secara berkala terhadap seluruh dokumen pegawai;
- 1.5 Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pemeliharaan kelengkapan berkas pegawai;
- 1.6 Membuat dokumen yang berkaitan dengan pembuatan surat pemberitahuan pemutakhiran data / berkas ke seluruh pegawai;
- 1.7 Membuat kegiatan yang berkaitan dengan pembuatan laporan data pengunjung ruang arsip / berkas;
- 1.8 Membuat laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian;
- 1.9 Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

### B. Struktur Jabatan





**BAB II**  
**AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN**

**A. Perjanjian Kinerja**

**Triwulan : I**

No	Sasaran	Indikator Kinerja		Satuan	Target
1	Terlaksananya kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengolahan, pelayanan, dan evaluasi hasil kerja dibidang kearsipan	1	Jumlah berkas yang berkaitan dengan penerimaan seluruh dokumen yang akan diarsipkan	Berkas	180
		2	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan berkas ke dalam file kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku	Kegiatan	180
		3	Jumlah dokumen yang berkaitan dengan pembuatan surat verifikasi keaslian ijazah, STR, SIP, dan sebagainya kepada instansi yang mengeluarkan	Dokumen	60
		4	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi secara berkala terhadap seluruh dokumen pegawai	Kegiatan	0
		5	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemeliharaan kelengkapan berkas pegawai	Kegiatan	180
		6	Jumlah dokumen yang berkaitan dengan pembuatan surat pemberitahuan pemutakhiran data / berkas ke seluruh pegawai	Dokumen	120
		7	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pembuatan laporan data pengujung ruang arsip / berkas	Kegiatan	3
		8	Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Laporan	3
		9	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	3

**B. Capaian Kinerja**

**Triwulan : I**

No	Sasaran	Indikator Kinerja		Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)
1	Terlaksananya kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengolahan, pelayanan, dan evaluasi hasil kerja dibidang kearsipan	1	Jumlah berkas yang berkaitan dengan penerimaan seluruh dokumen yang akan diarsipkan	Berkas	180	180	100
		2	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan berkas ke dalam file kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku	Kegiatan	180	180	100

		3	Jumlah dokumen yang berkaitan dengan pembuatan surat verifikasi keaslian ijazah, STR, SIP, dan sebagainya kepada instansi yang mengeluarkan	Dokumen	60	60	100	
		4	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi secara berkala terhadap seluruh dokumen pegawai	Kegiatan	0	0	0	
		5	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemeliharaan kelengkapan berkas pegawai	Kegiatan	180	180	100	
		6	Jumlah dokumen yang berkaitan dengan pembuatan surat pemberitahuan pemutakhiran data / berkas ke seluruh pegawai	Dokumen	120	120	100	
		7	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pembuatan laporan data pengunjung ruang arsip / berkas	Kegiatan	3	3	100	
		8	Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Laporan	3	3	100	
		9	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	3	3	100	
		Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan I Tahun 2019						100 %

**BAB III**  
**PENUTUP**

**A. Kesimpulan**

Capaian kinerja triwulan I, sudah sesuai dengan target. Jumlah laporan yang dibuat 9 laporan sesuai dengan target bulanan dalam rencana aksi.

**B. Permasalahan**

Tidak ada permasalahan dalam pelaksanaan program / kegiatan

**C. Saran/masukan**

-

**Mengetahui**

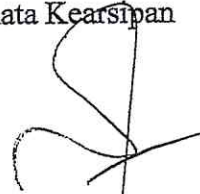
Atasan Langsung  
Kasubbag Umum & Rumah Tangga



**Muhammad Nizwar, S.KM**

Penata, III / c  
NIP. 19860619 200904 1 003

Kandangan, 4 April 2019  
Pranata Kearsipan



**Hj. Pathuj Jannah**

Penata Muda Tk. I / III / b  
NIP. 19670815 198903 2 014

## LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : Basmah.B  
NIP : 19660415 200901 2 001  
PANGKAT / GOLONGAN : Juru (I/c)  
JABATAN : Binatu RS  
TRIBUNAN :

### BAB I

#### PENDAHULUAN

##### A. Uraian Tugas

Berdasarkan hasil Analisis Jabatan di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bahwa tugas Binatu Rumah Sakit adalah sebagai berikut :

- a. Melakukan penerimaan/ pengambilan seluruh linen kotor dari setiap ruangan
- b. Melakukan pemisahan linen kotor berdasarkan klarifikasi
- c. Melakukan kegiatan yang berkaitan dengan memasukan seluruh linen ke dalam mesin pencucian
- d. Menyiapkan seluruh sarana dan prasarana yang diperlukan untuk linen
- e. Melakukan pengepakan/ pembungkusan seluruh linen berdasarkan klarifikasi yang telah ditentukan
- f. Menyiapkan seluruh sarana dan prasarana yang diperlukan untuk pengepakan/ pembungkusan linen
- g. Melakukan pengantaran seluruh linen dan sudah di binatu ke seluruh ruangan
- h. Membuat laporan berkala tentang jumlah dan klarifikasi linen yang telah dibersihkan
- i. Membuat laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis



## BAB II

### AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

#### A. Perjanjian Kinerja

Tribulan :

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Terlaksananya penerimaan/ pengambilan seluruh linen kotor dari seluruh ruangan	Jumlah linen kotor dari seluruh ruangan	Kegiatan 1.268	
2	Terlaksananya pemisahan linen berdasarkan klarifikasi	Jumlah pemisahan linen kotor berdasarkan klarifikasi	Kegiatan 81	
3	Terlaksananya kegiatan pencucian linen kotor	Jumlah linen kotor masuk mesin pencucian	Kegiatan 81	
4	Terlaksananya penyiapan seluruh linen ke mesin pencucian	Jumlah penyiapan semua sarana dan prasarana yang di perlukan untuk pencucian linen	Kegiatan 243	
5	Terlaksananya kegiatan pemasukan linen ke dalam mesin setrika	Jumlah kegiatan dengan memasukan linen bersih ke mesin setrika	Kegiatan 1.268	
6	Terlaksananya pelipatan linen berdasarkan klarifikasi	Jumlah kegiatan pelipatan linen berdasarkan klarifikasi yang telah ditentukan	Kegiatan 1.268	
7	Terlaksananya kegiatan pengelompokan linen yang telah di klarifikasi	Jumlah pengelompokan linen berdasarkan klarifikasi yang telah ditentukan	Kegiatan 81	
8	Terlaksananya pembuatan laporan berkala tentang jumlah dan	Jumlah pengantaran linen yang telah di bersihkan	Laporan 1.268	

	klasifikasi linen yang telah dibersihkan	keseluruh ruangan		
9	Terlaksananya pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Jumlah laporan yang dibuat	Laporan 3	
10	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Jumlah kegiatan yang terlaksanakan	Kegiatan	

B. Capaian Kinerja 2019

Tribulan :

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)
1	Melakukan penerimaan / pengambilan linen kotor dari setiap ruangan	Jumlah linen yang diterima	Kegiatan	1.268	1.268	100
2	Melakukan pemisahan linen kotor berdasar klasifikasi yang telah ditetapkan	Jumlah linen kotor yang diklasifikasi	Kegiatan	81	81	100
3	Melakukan Kegiatan yang berkaitan dengan memasukan linen kotor kedalam mesin pencucian	Jumlah linen kotor yang masuk mesin pencucian	Kegiatan	81	81	100
4	Melakukan kegiatan yang berkaitan dengan penyimpanan seluruh sarana dan prasarana yang diperlukan untuk pencucian linen	Penyiapan semua sarana dan prasarana untuk pencucian linen	Kegiatan	243	243	100
5	Melakukan kegiatan yang berkaitan dengan memasukan linen yang telah bersih ke mesin setrika	Memasukan linen bersih kedalam mesin setrika	Kegiatan	1.268	1.268	100
6	Melakukan kegiatan	Jumlah	Kegiatan	1.268	1.268	100

	yang berkaitan dengan melipat linen berdasarkan klarifikasi	penyiapan semua linen untuk melipat				
7	Melakukan kegiatan yang berkaitan dengan pengelompokan linen berdasarkan klarifikasi yang telah ditentukan	Melakukan pengelompokan linen	Kegiatan	81	81	100
8	Melakukan kegiatan yang berkaitan dengan pengantaran linen yang telah dibersihkan keseluruhan ruangan	Pengantaran linen bersih keseluruhan ruangan	Kegiatan	1.268	1.268	100
9	Melakukan jumlah pelaporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Jumlah laporan yang dibuat	Laporan	3	3	100
10	Melakukan jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Jumlah kegiatan yang terlaksanakan	Kegiatan			



C. Evaluasi dan Analisis Kerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sebagai berikut :

No	Capaian Kinerja	Interpretasi
1	>100 %	Melebihi Target
2	=100 %	Mencapai Target
3	<100 %	Tidak Mencapai Target

Berdasarkan table capaian kinerja tribulan tahun 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Binatu Rumah Sakit ( Alat Medis ) dari 10 sasaran dan 10 indikator sasaran dapat mencapai dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut :

1. Sasaran : Terlaksananya penerimaan/ pengambilan seluruh alat dan bahan medis dari seluruh ruangan, capaian kinerja  
Indikator kinerja : Jumlah alat dan bahan medis yang diterima, tercapai
2. Sasaran : Terlaksananya pemisahan alat dan bahan medis yang akan dibersihkan berdasar klasifikasi, capaian kinerja  
Indikator kinerja : Jumlah alat dan bahan medis yang diklasifikasi, tercapai
3. Sasaran : Terlaksananya kegiatan memasukan seluruh alat dan bahan medis dalam mesin sterilisasi, capaian kinerja  
Indikator kinerja : Jumlah alat dan bahan medis yang masuk mesin sterilisator, tercapai
4. Sasaran : Terlaksananya penyiapan seluruh sarana dan prasarana yang diperlukan untuk sterilisasi seluruh alat dan bahan medis, capaian kinerja  
Indikator kinerja : Jumlah penyiapan semua sarana dan prasarana untuk sterilisasi,tercapai
5. Sasaran : Terlaksananya kegiatan pengepakan / pembungkusan seluruh alat dan bahan medis berdasarkan klasifikasi yang ditentukan, capaian kinerja  
Indikator kinerja : Jumlah alat dan bahan medis yang dikemas, tercapai
6. Sasaran : Terlaksananya penyiapan seluruh sarana dan prasarana yang diperlukan untuk pengepakan/ pembungkusan alat dan bahan medis yang telah steril, capaian kinerja  
Indikator kinerja : Jumlah penyiapan semua sarana dan prasarana untuk pengemasan, tercapai

7. Sasaran : Terlaksananya kegiatan pengantaran seluruh alat dan bahan medis yang telah disterilkan ke seluruh ruangan, capaian kinerja  
Indikator kinerja : Jumlah alat atau bahan yang diantar ke seluruh ruang, tercapai
8. Sasaran : Terlaksananya pembuatan laporan berkala tentang jumlah dan klasifikasi alat yang telah disterilkan, capaian kinerja  
Indikator kinerja : Jumlah laporan yang dibuat, tercapai
9. Sasaran : Terlaksananya pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian, capaian kinerja  
Indikator kinerja : Jumlah laporan yang dibuat
10. Sasaran : Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis, capaian kinerja  
Indikator kinerja : Jumlah kegiatan yang terlaksanakan, tercapai

D. Rencana Tindak Lanjut

Mempertahankan dan Memperbaiki Kegiatan yang telah tercapai baik dari segi pelaporan maupun implementasi di lapangan agar setiap sasaran indikator kinerja terealisasi dengan baik.

E. Tanggapan Atasan Laundry

- |                                     |                          |
|-------------------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/>            | Laporan Kurang baik      |
| <input type="checkbox"/>            | Laporan Sudah Baik       |
| <input type="checkbox"/>            | Laporan diperbaiki       |
| <input type="checkbox"/>            | Realisasi diteliti ulang |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Capaian diteliti ulang   |
| <input type="checkbox"/>            | Lain –lain.....          |

Jumlah dan nama pilihan disposisi dapat diisi sesuai kebutuhan yang diperlukan dengan mencentang ( v )

### BAB III PENUTUP

#### A. Kesimpulan

Pada Tahun 2019 rata-rata kinerja sasaran 100 % (sesuai target) yang telah ditetapkan

#### B. Permasalahan

Dalam penerimaan linen kotor dari ruangan masih sering ditemukan sampah medis yang tercampur pada linen kotor seperti perban, pampers, dan lain –lain.

#### C. Saran // Masukan :

Sosialisasi terhadap petugas di ruangan yang menangani linen kotor sebelum dilakukan pengambilan oleh petugas laundry.

Mengetahui  
Atasan Langsung  
Kasubag Umum dan Rumah Tangga



Muhammad Nizwar, S.KM  
NIP. 19860619 200904 1 003

Kandangan, 18 Mei 2019

Binatu RS (Linen)



Basmah. B  
NIP. 19660415 200901 2 001

## LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : Fitriani  
NIP : 19761213 200801 2 013  
PANGKAT / GOLONGAN : Juru / (I/c)  
JABATAN : Binatu RS  
TRIBUNAN :

### BAB I PENDAHULUAN

#### A. Uraian Tugas

Berdasarkan hasil Analisis Jabatan di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bahwa tugas Binatu Rumah Sakit adalah sebagai berikut :

- a. Melakukan penerimaan/ pengambilan seluruh linen kotor dari setiap ruangan
- b. Melakukan pemisahan linen kotor berdasarkan klarifikasi
- c. Melakukan kegiatan yang berkaitan dengan memasukan seluruh linen ke dalam mesin pencucian
- d. Menyiapkan seluruh sarana dan prasarana yang diperlukan untuk linen
- e. Melakukan pengepakan/ pembungkusan seluruh linen berdasarkan klarifikasi yang telah ditentukan
- f. Menyiapkan seluruh sarana dan prasarana yang diperlukan untuk pengepakan/ pembungkusan linen
- g. Melakukan pengantaran seluruh linen dan sudah di binatu ke seluruh ruangan
- h. Membuat laporan berkala tentang jumlah dan klarifikasi linen yang telah dibersihkan
- i. Membuat laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis



## BAB II

### AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

#### A. Perjanjian Kinerja

Tribulan :

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Terlaksananya penerimaan/pengambilan seluruh linen kotor dari seluruh ruangan	Jumlah linen kotor dari seluruh ruangan	Kegiatan 1.268	
2	Terlaksananya pemisahan linen berdasarkan klarifikasi	Jumlah pemisahan linen kotor berdasarkan klarifikasi	Kegiatan 81	
3	Terlaksananya kegiatan pencucian linen kotor	Jumlah linen kotor masuk mesin pencucian	Kegiatan 81	
4	Terlaksananya penyiapan seluruh linen ke mesin pencucian	Jumlah penyiapan semua sarana dan prasarana yang di perlukan untuk pencucian linen	Kegiatan 243	
5	Terlaksananya kegiatan pemasukan linen ke dalam mesin setrika	Jumlah kegiatan dengan memasukan linen bersih ke mesin setrika	Kegiatan 1.268	
6	Terlaksananya pelipatan linen berdasarkan klarifikasi	Jumlah kegiatan pelipatan linen berdasarkan klarifikasi yang telah ditentukan	Kegiatan 1.268	
7	Terlaksananya kegiatan pengelompokan linen yang telah di klarifikasi	Jumlah pengelompokan linen berdasarkan klarifikasi yang telah ditentukan	Kegiatan 81	
8	Terlaksananya pembuatan laporan berkala tentang jumlah dan	Jumlah pengantaran linen yang telah di bersihkan	Laporan 1.268	

	klasifikasi linen yang telah dibersihkan	keseluruh ruangan		
9	Terlaksananya pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Jumlah laporan yang dibuat	Laporan 3	
10	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Jumlah kegiatan yang terlaksanakan	Kegiatan	

B. Capaian Kinerja 2019

Tribulan :

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)
1	Melakukan penerimaan / pengambilan linen kotor dari setiap ruangan	Jumlah linen yang diterima	Kegiatan	1.268	1.268	100
2	Melakukan pemisahan linen kotor berdasar klasifikasi yang telah ditetapkan	Jumlah linen kotor yang diklasifikasi	Kegiatan	81	81	100
3	Melakukan Kegiatan yang berkaitan dengan memasukan linen kotor kedalam mesin pencucian	Jumlah linen kotor yang masuk mesin pencucian	Kegiatan	81	81	100
4	Melakukan kegiatan yang berkaitan dengan penyimpanan seluruh sarana dan prasarana yang diperlukan untuk pencucian linen	Penyiapan semua sarana dan prasarana untuk pencucian linen	Kegiatan	243	243	100
5	Melakukan kegiatan yang berkaitan dengan memasukan linen yang telah bersih ke mesin setrika	Memasukan linen bersih kedalam mesin setrika	Kegiatan	1.268	1.268	100
6	Melakukan kegiatan	Jumlah	Kegiatan	1.268	1.268	100

	yang berkaitan dengan melipat linen berdasarkan klarifikasi	penyiapan semua linen untuk melipat				
7	Melakukan kegiatan yang berkaitan dengan pengelompokan linen berdasarkan klarifikasi yang telah ditentukan	Melakukan pengelompokan linen	Kegiatan	81	81	100
8	Melakukan kegiatan yang berkaitan dengan pengantaran linen yang telah dibersihkan keseluruhan ruangan	Pengantaran linen bersih keseluruhan ruangan	Kegiatan	1.268	1.268	100
9	Melakukan jumlah pelaporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Jumlah laporan yang dibuat	Laporan	3	3	100
10	Melakukan jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Jumlah kegiatan yang terlaksanakan	Kegiatan			



C. Evaluasi dan Analisis Kerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sebagai berikut :

No	Capaian Kinerja	Interpretasi
1	>100 %	Melebihi Target
2	=100 %	Mencapai Target
3	<100 %	Tidak Mencapai Target

Berdasarkan table capaian kinerja tribulan tahun 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Binatu Rumah Sakit ( Alat Medis ) dari 10 sasaran dan 10 indikator sasaran dapat mencapai dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut :

1. Sasaran : Terlaksananya penerimaan/ pengambilan seluruh alat dan bahan medis dari seluruh ruangan, capaian kinerja  
Indikator kinerja : Jumlah alat dan bahan medis yang diterima, tercapai
2. Sasaran : Terlaksananya pemisahan alat dan bahan medis yang akan dibersihkan berdasar klasifikasi, capaian kinerja  
Indikator kinerja : Jumlah alat dan bahan medis yang diklasifikasi, tercapai
3. Sasaran : Terlaksananya kegiatan memasukan seluruh alat dan bahan medis dalam mesin sterilisasi, capaian kinerja  
Indikator kinerja : Jumlah alat dan bahan medis yang masuk mesin sterilisator, tercapai
4. Sasaran : Terlaksananya penyiapan seluruh sarana dan prasarana yang diperlukan untuk sterilisasi seluruh alat dan bahan medis, capaian kinerja  
Indikator kinerja : Jumlah penyiapan semua sarana dan prasarana untuk sterilisasi,tercapai
5. Sasaran : Terlaksananya kegiatan pengepakan / pembungkusan seluruh alat dan bahan medis berdasarkan klasifikasi yang ditentukan, capaian kinerja  
Indikator kinerja : Jumlah alat dan bahan medis yang dikemas, tercapai
6. Sasaran : Terlaksananya penyiapan seluruh sarana dan prasarana yang diperlukan untuk pengepakan/ pembungkusan alat dan bahan medis yang telah steril, capaian kinerja  
Indikator kinerja : Jumlah penyiapan semua sarana dan prasarana untuk pengemasan, tercapai

7. Sasaran : Terlaksananya kegiatan pengantaran seluruh alat dan bahan medis yang telah disterilkan ke seluruh ruangan, capaian kinerja  
Indikator kinerja : Jumlah alat atau bahan yang diantar ke seluruh ruang, tercapai
8. Sasaran : Terlaksananya pembuatan laporan berkala tentang jumlah dan klasifikasi alat yang telah disterilkan, capaian kinerja  
Indikator kinerja : Jumlah laporan yang dibuat, tercapai
9. Sasaran : Terlaksananya pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian, capaian kinerja  
Indikator kinerja : Jumlah laporan yang dibuat
10. Sasaran : Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis, capaian kinerja  
Indikator kinerja : Jumlah kegiatan yang terlaksanakan, tercapai

D. Rencana Tindak Lanjut

Mempertahankan dan Memperbaiki Kegiatan yang telah tercapai baik dari segi pelaporan maupun implementasi di lapangan agar setiap sasaran indikator kinerja terealisasi dengan baik.

E. Tanggapan Atasan Laundry

- |                                     |                          |
|-------------------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/>            | Laporan Kurang baik      |
| <input type="checkbox"/>            | Laporan Sudah Baik       |
| <input type="checkbox"/>            | Laporan diperbaiki       |
| <input type="checkbox"/>            | Realisasi diteliti ulang |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Capaian diteliti ulang   |
| <input type="checkbox"/>            | Lain –lain.....          |

Jumlah dan nama pilihan disposisi dapat diisi sesuai kebutuhan yang diperlukan dengan mencentang ( v )

### BAB III PENUTUP

#### A. Kesimpulan

Pada Tahun 2019 rata-rata kinerja sasaran 100 % (sesuai target) yang telah ditetapkan

#### B. Permasalahan

Dalam penerimaan linen kotor dari ruangan masih sering ditemukan sampah medis yang tercampur pada linen kotor seperti perban, pampers, dan lain –lain.

#### C. Saran // Masukan :

Sosialisasi terhadap petugas di ruangan yang menangani linen kotor sebelum dilakukan pengambilan oleh petugas laundry.

Mengetahui  
Atasan Langsung  
Kasubag Umum dan Rumah Tangga



Muhammad Nizwar, S.KM  
NIP. 19860619 200904 1 003

Kandangan, 18 Mei 2019

Binatu RS (Linen)



Fitriani  
NIP. 19761213 200801 2013

## LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : Tri Minarti  
NIP : 19790120 200604 2 021  
PANGKAT / GOLONGAN : Pengatur Tk. I / (II/d )  
JABATAN : Binatu RS  
TRIBULAN :

### BAB I PENDAHULUAN

#### A. Uraian Tugas

Berdasarkan hasil Analisis Jabatan di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bahwa tugas Binatu Rumah Sakit adalah sebagai berikut :

- a. Melakukan penerimaan/ pengambilan seluruh linen kotor dari setiap ruangan
- b. Melakukan pemisahan linen kotor berdasarkan klarifikasi
- c. Melakukan kegiatan yang berkaitan dengan memasukan seluruh linen ke dalam mesin pencucian
- d. Menyiapkan seluruh sarana dan prasarana yang diperlukan untuk linen
- e. Melakukan pengepakan/ pembungkusan seluruh linen berdasarkan klarifikasi yang telah ditentukan
- f. Menyiapkan seluruh sarana dan prasarana yang diperlukan untuk pengepakan/ pembungkusan linen
- g. Melakukan pengantaran seluruh linen dan sudah di binatu ke seluruh ruangan
- h. Membuat laporan berkala tentang jumlah dan klarifikasi linen yang telah dibersihkan
- i. Membuat laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis



## BAB II

### AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

#### A. Perjanjian Kinerja

Tribulan :

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Terlaksananya penerimaan/pengambilan seluruh linen kotor dari seluruh ruangan	Jumlah linen kotor dari seluruh ruangan	Kegiatan 1.268	
2	Terlaksananya pemisahan linen berdasarkan klarifikasi	Jumlah pemisahan linen kotor berdasarkan klarifikasi	Kegiatan 81	
3	Terlaksananya kegiatan pencucian linen kotor	Jumlah linen kotor masuk mesin pencucian	Kegiatan 81	
4	Terlaksananya penyiapan seluruh linen ke mesin pencucian	Jumlah penyiapan semua sarana dan prasarana yang di perlukan untuk pencucian linen	Kegiatan 243	
5	Terlaksananya kegiatan pemasukan linen ke dalam mesin setrika	Jumlah kegiatan dengan memasukan linen bersih ke mesin setrika	Kegiatan 1.268	
6	Terlaksananya pelipatan linen berdasarkan klarifikasi	Jumlah kegiatan pelipatan linen berdasarkan klarifikasi yang telah ditentukan	Kegiatan 1.268	
7	Terlaksananya kegiatan pengelompokan linen yang telah di klarifikasi	Jumlah pengelompokan linen berdasarkan klarifikasi yang telah ditentukan	Kegiatan 81	
8	Terlaksananya pembuatan laporan berkala tentang jumlah dan	Jumlah pengantaran linen yang telah di bersihkan	Laporan 1.268	

	klasifikasi linen yang telah dibersihkan	keseluruh ruangan		
9	Terlaksananya pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Jumlah laporan yang dibuat	Laporan 3	
10	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Jumlah kegiatan yang terlaksanakan	Kegiatan	

	yang berkaitan dengan melipat linen berdasarkan klarifikasi	penyiapan semua linen untuk melipat				
7	Melakukan kegiatan yang berkaitan dengan pengelompokan linen berdasarkan klarifikasi yang telah ditentukan	Melakukan pengelompokan linen	Kegiatan	81	81	100
8	Melakukan kegiatan yang berkaitan dengan pengantaran linen yang telah dibersihkan keseluruhan ruangan	Pengantaran linen bersih keseluruhan ruangan	Kegiatan	1.268	1.268	100
9	Melakukan jumlah pelaporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Jumlah laporan yang dibuat	Laporan	3	3	100
10	Melakukan jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Jumlah kegiatan yang terlaksanakan	Kegiatan			

### C. Evaluasi dan Analisis Kerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sebagai berikut :

No	Capaian Kinerja	Interpretasi
1	>100 %	Melebihi Target
2	=100 %	Mencapai Target
3	<100 %	Tidak Mencapai Target

Berdasarkan table capaian kinerja tribulan tahun 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Binatu Rumah Sakit ( Alat Medis ) dari 10 sasaran dan 10 indikator sasaran dapat mencapai dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut :

1. Sasaran : Terlaksananya penerimaan/ pengambilan seluruh alat dan bahan medis dari seluruh ruangan, capaian kinerja  
Indikator kinerja : Jumlah alat dan bahan medis yang diterima, tercapai
2. Sasaran : Terlaksananya pemisahan alat dan bahan medis yang akan dibersihkan berdasar klasifikasi, capaian kinerja  
Indikator kinerja : Jumlah alat dan bahan medis yang diklasifikasi, tercapai
3. Sasaran : Terlaksananya kegiatan memasukan seluruh alat dan bahan medis dalam mesin sterilisasi, capaian kinerja  
Indikator kinerja : Jumlah alat dan bahan medis yang masuk mesin sterilisator, tercapai
4. Sasaran : Terlaksananya penyiapan seluruh sarana dan prasarana yang diperlukan untuk sterilisasi seluruh alat dan bahan medis, capaian kinerja  
Indikator kinerja : Jumlah penyiapan semua sarana dan prasarana untuk sterilisasi,tercapai
5. Sasaran : Terlaksananya kegiatan pengepakan / pembungkusan seluruh alat dan bahan medis berdasarkan klasifikasi yang ditentukan, capaian kinerja  
Indikator kinerja : Jumlah alat dan bahan medis yang dikemas, tercapai
6. Sasaran : Terlaksananya penyiapan seluruh sarana dan prasarana yang diperlukan untuk pengepakan/ pembungkusan alat dan bahan medis yang telah steril, capaian kinerja  
Indikator kinerja : Jumlah penyiapan semua sarana dan prasarana untuk pengemasan, tercapai



7. Sasaran : Terlaksananya kegiatan pengantaran seluruh alat dan bahan medis yang telah disterilkan ke seluruh ruangan, capaian kinerja  
Indikator kinerja : Jumlah alat atau bahan yang diantar ke seluruh ruang, tercapai
8. Sasaran : Terlaksananya pembuatan laporan berkala tentang jumlah dan klasifikasi alat yang telah disterilkan, capaian kinerja  
Indikator kinerja : Jumlah laporan yang dibuat, tercapai
9. Sasaran : Terlaksananya pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian, capaian kinerja  
Indikator kinerja : Jumlah laporan yang dibuat
10. Sasaran : Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis, capaian kinerja  
Indikator kinerja : Jumlah kegiatan yang terlaksanakan, tercapai

D. Rencana Tindak Lanjut

Mempertahankan dan Memperbaiki Kegiatan yang telah tercapai baik dari segi pelaporan maupun implementasi di lapangan agar setiap sasaran indikator kinerja terealisasi dengan baik.

E. Tanggapan Atasan Laundry

- |                                     |                          |
|-------------------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/>            | Laporan Kurang baik      |
| <input type="checkbox"/>            | Laporan Sudah Baik       |
| <input type="checkbox"/>            | Laporan diperbaiki       |
| <input type="checkbox"/>            | Realisasi diteliti ulang |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Capaian diteliti ulang   |
| <input type="checkbox"/>            | Lain –lain.....          |

Jumlah dan nama pilihan disposisi dapat diisi sesuai kebutuhan yang diperlukan dengan mencentang ( v )

### BAB III PENUTUP

#### A. Kesimpulan

Pada Tahun 2019 rata-rata kinerja sasaran 100 % (sesuai target) yang telah ditetapkan

#### B. Permasalahan

Dalam penerimaan linen kotor dari ruangan masih sering ditemukan sampah medis yang tercampur pada linen kotor seperti perban, pampers, dan lain –lain.

#### C. Saran // Masukan :

Sosialisasi terhadap petugas di ruangan yang menangani linen kotor sebelum dilakukan pengambilan oleh petugas laundry.

Mengetahui  
Atasan Langsung  
Kasubag Umum dan Rumah Tangga



Muhammad Nizwar, S.KM  
NIP. 19860619 200904 1 003

Kandangan, 18 Mei 2019

Binatu RS (Linen)



Tri Minarti  
NIP. 19790120 200604 2 021

## LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

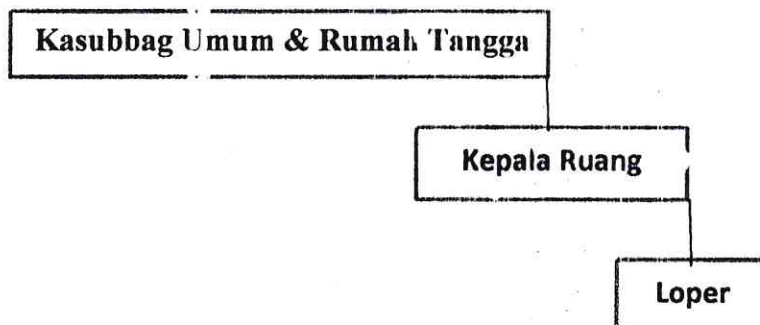
**NAMA** : Muhammad Sa'dillah  
**NIP** : 19850308 201001 1 001  
**PANGKAT/GOL** : Juru I/c  
**JABATAN** : Loper  
**TRIWULAN** : I

### BAB I PENDAHULUAN

A. Tugas Pokok dan Fungsi  
Berdasarkan Perbub No. 188.45/200/kum/2016, Tentang Informasi Jabatan di RSUD Brigjend. H Hasan Basry. Tugas Pokok dan Fungsi Loper adalah sebagai berikut:

1. Menyusun rencana kerja sesuai dengan program subag. Agar kegiatan berjalan sesuai rencana.
2. Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan yang ada untuk memperlancar tugas.
3. Melakukan pelayanan dalam mengantar pasien yang datang berobat ke RSUD sesuai peraturan yang ditetapkan untuk kelancaran tugas.
4. Memberikan layanan pengantaran pasien sesuai dengan pedoman kerja, untuk kenyamanan pasien di RSUD.
5. Memberikan informasi tugas layanan, yang sesuai dengan pedoman kerja agar kenyamanan pasien dapat terlaksana dengan baik di lingkungan Rumah Sakit.
6. Mencatat setiap pengguna layanan mengantar pasien ke dalam buku sesuai dengan pedoman kerja untuk tertib administrasi dan bahan laporan.
7. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai pertanggungjawaban.
8. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

B. Struktur Jabatan



## LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : Basmah.A  
NIP : 19660504 200701 2 023  
PANGKAT / GOLONGAN : Juru TK.I (I/d )  
JABATAN : Binatu RS  
TRIBULAN :

### BAB I

#### PENDAHULUAN

##### A. Uraian Tugas

Berdasarkan hasil Analisis Jabatan di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bahwa tugas Binatu Rumah Sakit adalah sebagai berikut :

- a. Melakukan penerimaan/ pengambilan seluruh linen kotor dari setiap ruangan
- b. Melakukan pemisahan linen kotor berdasarkan klarifikasi
- c. Melakukan kegiatan yang berkaitan dengan memasukan seluruh linen ke dalam mesin pencucian
- d. Menyiapkan seluruh sarana dan prasarana yang diperlukan untuk linen
- e. Melakukan pengepakan/ pembungkusan seluruh linen berdasarkan klarifikasi yang telah ditentukan
- f. Menyiapkan seluruh sarana dan prasarana yang diperlukan untuk pengepakan/ pembungkusan linen
- g. Melakukan pengantaran seluruh linen dan sudah di binatu ke seluruh ruangan
- h. Membuat laporan berkala tentang jumlah dan klarifikasi linen yang telah dibersihkan
- i. Membuat laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis



## BAB II

### AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

#### A. Perjanjian Kinerja

Tribulan :

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Terlaksananya penerimaan/pengambilan seluruh linen kotor dari seluruh ruangan	Jumlah linen kotor dari seluruh ruangan	Kegiatan 1.268	
2	Terlaksananya pemisahan linen berdasarkan klarifikasi	Jumlah pemisahan linen kotor berdasarkan klarifikasi	Kegiatan 81	
3	Terlaksananya kegiatan pencucian linen kotor	Jumlah linen kotor masuk mesin pencucian	Kegiatan 81	
4	Terlaksananya penyiapan seluruh linen ke mesin pencucian	Jumlah penyiapan semua sarana dan prasarana yang di perlukan untuk pencucian linen	Kegiatan 243	
5	Terlaksananya kegiatan memasukan linen ke dalam mesin setrika	Jumlah kegiatan dengan memasukan linen bersih ke mesin setrika	Kegiatan 1.268	
6	Terlaksananya pelipatan linen berdasarkan klarifikasi	Jumlah kegiatan pelipatan linen berdasarkan klarifikasi yang telah ditentukan	Kegiatan 1.268	
7	Terlaksananya kegiatan pengelompokan linen yang telah di klarifikasi	Jumlah pengelompokan linen berdasarkan klarifikasi yang telah ditentukan	Kegiatan 81	
8	Terlaksananya pembuatan laporan berkala tentang jumlah dan	Jumlah pengantaran linen yang telah di bersihkan	Laporan 1.268	

	klasifikasi linen yang telah dibersihkan	keseluruh ruangan		
9	Terlaksananya pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Jumlah laporan yang dibuat	Laporan 3	
10	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Jumlah kegiatan yang terlaksanakan	Kegiatan	

B. Capaian Kinerja 2019

Tribulan :

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)
1	Melakukan penerimaan / pengambilan linen kotor dari setiap ruangan	Jumlah linen yang diterima	Kegiatan	1.268	1.268	100
2	Melakukan pemisahan linen kotor berdasar klasifikasi yang telah ditetapkan	Jumlah linen kotor yang diklasifikasi	Kegiatan	81	81	100
3	Melakukan Kegiatan yang berkaitan dengan memasukan linen kotor kedalam mesin pencucian	Jumlah linen kotor yang masuk mesin pencucian	Kegiatan	81	81	100
4	Melakukan kegiatan yang berkaitan dengan penyimpanan seluruh sarana dan prasarana yang diperlukan untuk pencucian linen	Penyiapan semua sarana dan prasarana untuk pencucian linen	Kegiatan	243	243	100
5	Melakukan kegiatan yang berkaitan dengan memasukan linen yang telah bersih ke mesin setrika	Memasukan linen bersih kedalam mesin setrika	Kegiatan	1.268	1.268	100
6	Melakukan kegiatan	Jumlah	Kegiatan	1.268	1.268	100

	yang berkaitan dengan melipat linen berdasarkan klarifikasi	penyiapan semua linen untuk melipat				
7	Melakukan kegiatan yang berkaitan dengan pengelompokan linen berdasarkan klarifikasi yang telah ditentukan	Melakukan pengelompokan linen	Kegiatan	81	81	100
8	Melakukan kegiatan yang berkaitan dengan pengantaran linen yang telah dibersihkan keseluruhan ruangan	Pengantaran linen bersih keseluruhan ruangan	Kegiatan	1.268	1.268	100
9	Melakukan jumlah pelaporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Jumlah laporan yang dibuat	Laporan	3	3	100
10	Melakukan jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Jumlah kegiatan yang terlaksanakan	Kegiatan			



C. Evaluasi dan Analisis Kerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sebagai berikut :

No	Capaian Kinerja	Interpretasi
1	>100 %	Melebihi Target
2	=100 %	Mencapai Target
3	<100 %	Tidak Mencapai Target

Berdasarkan table capaian kinerja tribulan tahun 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Binatu Rumah Sakit ( Alat Medis ) dari 10 sasaran dan 10 indikator sasaran dapat mencapai dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut :

1. Sasaran : Terlaksananya penerimaan/ pengambilan seluruh alat dan bahan medis dari seluruh ruangan, capaian kinerja  
Indikator kinerja : Jumlah alat dan bahan medis yang diterima, tercapai
2. Sasaran : Terlaksananya pemisahan alat dan bahan medis yang akan dibersihkan berdasar klasifikasi, capaian kinerja  
Indikator kinerja : Jumlah alat dan bahan medis yang diklasifikasi, tercapai
3. Sasaran : Terlaksananya kegiatan memasukan seluruh alat dan bahan medis dalam mesin sterilisasi, capaian kinerja  
Indikator kinerja : Jumlah alat dan bahan medis yang masuk mesin sterilisator, tercapai
4. Sasaran : Terlaksananya penyiapan seluruh sarana dan prasarana yang diperlukan untuk sterilisasi seluruh alat dan bahan medis, capaian kinerja  
Indikator kinerja : Jumlah penyiapan semua sarana dan prasarana untuk sterilisasi,tercapai
5. Sasaran : Terlaksananya kegiatan pengepakan / pembungkusan seluruh alat dan bahan medis berdasarkan klasifikasi yang ditentukan, capaian kinerja  
Indikator kinerja : Jumlah alat dan bahan medis yang dikemas, tercapai
6. Sasaran : Terlaksananya penyiapan seluruh sarana dan prasarana yang diperlukan untuk pengepakan/ pembungkusan alat dan bahan medis yang telah steril, capaian kinerja  
Indikator kinerja : Jumlah penyiapan semua sarana dan prasarana untuk pengemasan, tercapai

7. Sasaran : Terlaksananya kegiatan pengantaran seluruh alat dan bahan medis yang telah disterilkan ke seluruh ruangan, capaian kinerja  
Indikator kinerja : Jumlah alat atau bahan yang diantar ke seluruh ruang, tercapai
8. Sasaran : Terlaksananya pembuatan laporan berkala tentang jumlah dan klasifikasi alat yang telah disterilkan, capaian kinerja  
Indikator kinerja : Jumlah laporan yang dibuat, tercapai
9. Sasaran : Terlaksananya pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian, capaian kinerja  
Indikator kinerja : Jumlah laporan yang dibuat
10. Sasaran : Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis, capaian kinerja  
Indikator kinerja : Jumlah kegiatan yang terlaksanakan, tercapai

D. Rencana Tindak Lanjut

Mempertahankan dan Memperbaiki Kegiatan yang telah tercapai baik dari segi pelaporan maupun implementasi di lapangan agar setiap sasaran indikator kinerja terealisasi dengan baik.

E. Tanggapan Atasan Laundry

- |                                     |                          |
|-------------------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/>            | Laporan Kurang baik      |
| <input type="checkbox"/>            | Laporan Sudah Baik       |
| <input type="checkbox"/>            | Laporan diperbaiki       |
| <input type="checkbox"/>            | Realisasi diteliti ulang |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Capaian diteliti ulang   |
| <input type="checkbox"/>            | Lain –lain.....          |

Jumlah dan nama pilihan disposisi dapat diisi sesuai kebutuhan yang diperlukan dengan mencentang ( v )

### BAB III PENUTUP

#### A. Kesimpulan

Pada Tahun 2019 rata-rata kinerja sasaran 100 % (sesuai target) yang telah ditetapkan

#### B. Permasalahan

Dalam penerimaan linen kotor dari ruangan masih sering ditemukan sampah medis yang tercampur pada linen kotor seperti perban, pampers, dan lain –lain.

#### C. Saran // Masukan :

Sosialisasi terhadap petugas di ruangan yang menangani linen kotor sebelum dilakukan pengambilan oleh petugas laundry.

Mengetahui  
Atasan Langsung  
Kasubag Umum dan Rumah Tangga



Muhammad Nizwar, S.KM  
NIP. 19860619 200904 1 003

Kandangan, 18 Mei 2019

Binatu RS (Linen)



Basmah. A  
NIP. 19660504 200701 2 023

## LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : SYAIFUL ANUAR  
NIP : 19770527 200701 1 011  
PANGKAT / GOL : II/c  
JABATAN : TEKNISI LISTRIK, TELEPON, AC DAN LIFT  
TRIBUNAN : I

---

### BAB I

#### PENDAHULUAN

##### A. Uraian Tugas

Berdasarkan hasil Analisis Jabatan di Bagian Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Rumah Sakit Umum Brigjend H. Hasan Basry Kandangan, bahwa tugas Sub Teknisi Listrik, Telepon, AC dan Lift adalah sebagai berikut :

- a. Jumlah berkas yang berkaitan dengan penerimaan dan inventarisasi laporan kerusakan serta memelihara sistem listrik, telepon, AC, air dan bangunan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan
- b. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemeriksaan kerusakan sistem listrik, telepon, AC, air dan bangunan berdasarkan laporan perbaikan
- c. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan perbaikan sistem listrik, telepon AC, air dan bangunan yang rusak berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan
- d. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan perawatan secara khusus suatu sistem listrik, telepon, AC, air dan bangunan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak
- e. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan draft laporan kegiatan
- f. Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian
- g. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis

##### B. Struktur Jabatan (Peta Jabatan)



## BAB II

### AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kerja :  
Tribulan : I

No	Sasaran	Irdikator Kinerja		Satuan	Target
1	Terlaksananya kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan listrik, telepon, AC dan lift	1	Jumlah berkas yang berkaitan dengan penerimaan dan inventarisasi laporan kerusakan serta memelihara sistem listrik, telepon, AC, air dan bangunan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan	Berkas	270
		2	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemeriksaan kerusakan sistem listrik, telepon, AC, air dan bangunan berdasarkan laporan perbaikan	Kegiatan	270
		3	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan perbaikan sistem listrik, telepon AC, air dan bangunan yang rusak berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan	Kegiatan	270
		4	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan perawatan secara khusus suatu sistem listrik, telepon, AC, air dan bangunan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak	Kegiatan	135
		5	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan draft laporan kegiatan	Kegiatan	5
		6	Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Laporan	3
		7	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	0

B. Capaian Kinerja 2019

Tribulan : I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)
1	Terlaksananya kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan listrik, telepon, AC dan lift	Jumlah berkas yang berkaitan dengan penerimaan dan inventarisasi laporan kerusakan serta memelihara sistem listrik, telepon, AC, air dan bangunan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan	Berkas	270	270	100
		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemeriksaan kerusakan sistem listrik, telepon, AC, air dan bangunan berdasarkan laporan perbaikan	Kegiatan	270	270	100
		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan perbaikan sistem listrik, telepon AC, air dan bangunan yang rusak berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan	Kegiatan	270	260	96
		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan perawatan secara khusus suatu sistem listrik, telepon, AC, air dan bangunan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak	Kegiatan	135	160	118,5
		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan draft laporan kegiatan	Kegiatan	3	3	100
		Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Laporan	3	3	100
		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	0	0	0
		<b>Rata-rata Capaian Kinerja Tribulan I 2019</b>				



### C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb :

No	Capaian Kinerja	Interpretasi
1.	>100%	Melebihi Target
2	=100%	Mencapai Target
3	<100%	Tidak Mencapai Target

Berdasarkan tabel capaian kinerja tribulan I tahun 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Rumah Sakit Umum Brigjend H. Hasan Basry Kandungan dari 1 (satu) Sasaran dan 7 (tujuh) Indikator Kinerja Sasaran dapat mencapai 102,41 % atau melebihi target dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut :

□ Sasaran : Terlaksananya kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan listrik, telepon, AC dan lift

Indikator Kinerja :

1. Jumlah berkas yang berkaitan dengan penerimaan dan inventarisasi laporan kerusakan serta memelihara sistem listrik, telepon, AC, air dan bangunan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan , capaian kinerja (100%)
2. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemeriksaan kerusakan sistem listrik, telepon, AC, air dan bangunan berdasarkan laporan perbaikan , capaian kinerja (100%)
3. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan perbaikan sistem listrik, telepon AC, air dan bangunan yang rusak berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan , capaian kinerja (96%)
4. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan perawatan secara khusus suatu sistem listrik, telepon, AC, air dan bangunan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak , capaian kinerja (118,5%)
5. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan draft laporan kegiatan , capaian kinerja (100%)
6. Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian , capaian kinerja (100%)
7. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis , capaian kinerja (0%)

### D. Rencana Tindak Lanjut

Langkah-langkah atau tindak lanjut untuk mengatasi sasaran dan indikator sasaran yang tidak tercapai diatas adalah sebagai berikut :

Sasaran yang tidak tercapai adalah : Kegiatan perbaikan sistem listrik, telepon, AC air dan bangunan yang rusak tidak mencapai target karena kurangnya suku cadang.

E. Tanggapan Atasan Langsung

Laporan kurang baik

Laporan sudah baik

Laporan diperbaiki

Realisasi diteliti ulang

Capaian diteliti ulang

Lain-lain .....(ditulis tangan bila ada).

Jumlah dan nama pilihan disposisi dapat diisi sesuai kebutuhan yang diperlukan dengan mencentang (✓)



**BAB III**  
**PENUTUP**

A. Kesimpulan

Pada tahun I tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran 102,41 % (melebihi target) yang telah ditetapkan

B. Permasalahan

Permasalahan yang dihadapi dalam pencapaian sasaran dan target indikator kinerja, antara lain :

Kurangnya suku cadang untuk memenuhi kegiatan perbaikan sistem listrik, telepon, AC air dan bangunan yang rusak.

C. Saran / Musukan

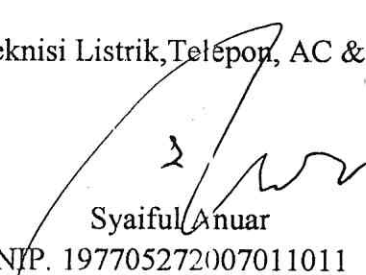
- 1.
- 2.

Tanggal, 17 Mei 2019

Mengetahui,  
Atasan Langsung  
Kasubag Umum & Rumah Tangga

Muhammad Nizwar, SKM  
NIP. 198606192009041003

Teknisi Listrik, Telepon, AC & Lift

  
Syaiful Anuar  
NIP. 197705272007011011

## LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : SUPRAPTO  
NIP : 197907062007011008  
PANGKAT / GOL : II/d  
JABATAN : TEKNISI LISTRIK, TELEPON, AC DAN LIFT  
TRIBUNAN : I

---

### BAB I

#### PENDAHULUAN

##### A. Uraian Tugas

Berdasarkan hasil Analisis Jabatan di Bagian Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Rumah Sakit Umum Brigjend H. Hasan Basry Kandungan, bahwa tugas Sub Teknisi Listrik, Telepon, AC dan Lift adalah sebagai berikut :

- a. Jumlah berkas yang berkaitan dengan penerimaan dan inventarisasi laporan kerusakan serta memelihara sistem listrik, telepon, AC, berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan
- b. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemeriksaan kerusakan sistem listrik, telepon, AC berdasarkan laporan perbaikan
- c. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan perbaikan sistem listrik, telepon AC yang rusak berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan
- d. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan perawatan secara khusus suatu sistem listrik, telepon, AC yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak
- e. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan draft laporan kegiatan
- f. Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian
- g. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis

##### B. Struktur Jabatan (Peta Jabatan)

## BAB II

### AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kerja :  
Tribulan : I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	
1	Terlaksananya kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan listrik, telepon, AC dan lift	1	Jumlah berkas yang berkaitan dengan penerimaan dan inventarisasi laporan kerusakan serta memelihara sistem listrik, telepon, AC berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan	Berkas	150
		2	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemeriksaan kerusakan sistem listrik, telepon, AC berdasarkan laporan perbaikan	Kegiatan	140
		3	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan perbaikan sistem listrik, telepon AC yang rusak berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan	Kegiatan	134
		4	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan perawatan secara khusus suatu sistem listrik, telepon, AC yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak	Kegiatan	65
		5	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan draft laporan kegiatan	Kegiatan	3
		6	Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Laporan	3
		7	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	0



B. Capaian Kinerja 2019

Tribulan : I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)
1	Terlaksananya kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan listrik, telepon, AC dan lift	Jumlah berkas yang berkaitan dengan penerimaan dan inventarisasi laporan kerusakan serta memelihara sistem listrik, telepon, AC berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan	Berkas	150	150	100
		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemeriksaan kerusakan sistem listrik, telepon, AC berdasarkan laporan perbaikan	Kegiatan	140	140	100
		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan perbaikan sistem listrik, telepon AC yang rusak berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan	Kegiatan	134	124	96
		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan perawatan secara khusus suatu sistem listrik, telepon, AC yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak	Kegiatan	65	105	118,5
		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan draft laporan kegiatan	Kegiatan	3	3	100
		Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Laporan	3	3	100
		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	0	0	0
		<b><i>Rota-rata Capaian Kinerja Tribulan I 2019</i></b>				

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja



No	Capaian Kinerja	Interpretasi
1	>100%	Melebihi Target
2	=100%	Mencapai Target
3	<100%	Tidak Mencapai Target

Berdasarkan tabel capaian kinerja tribulan I tahun 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Rumah Sakit Umum Brigjend H. Hasan Basry Kandungan dari 1 (satu) Sasaran dan 7 (tujuh) Indikator Kinerja Sasaran dapat mencapai 102,41 % atau melebihi target dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut :

- Sasaran : Terlaksananya kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan listrik, telepon, AC dan lift
- Indikator Kinerja :
1. Jumlah berkas yang berkaitan dengan penerimaan dan inventarisasi laporan kerusakan serta memelihara sistem listrik, telepon, AC berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan , capaian kinerja (100%)
  2. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemeriksaan kerusakan sistem listrik, telepon, AC berdasarkan laporan perbaikan , capaian kinerja (100%)
  3. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan perbaikan sistem listrik, telepon AC yang rusak berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan , capaian kinerja (96%)
  4. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan perawatan secara khusus suatu sistem listrik, telepon, AC yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak , capaian kinerja (118,5%)
  5. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan draft laporan kegiatan , capaian kinerja (100%)
  6. Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian , capaian kinerja (100%)
  7. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis , capaian kinerja (0%)

D. Rencana Tindak Lanjut

Langkah-langkah atau tindak lanjut untuk mengatasi sasaran dan indikator sasaran yang tidak tercapai diatas adalah sebagai berikut :

Sasaran yang tidak tercapai adalah : Kegiatan perbaikan sistem listrik, telepon, AC yang rusak tidak mencapai target karena kurangnya suku cadang.

## LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : ABDURRAHMAN  
NIP : 198402012008011011  
PANGKAT / GOL : I/d  
JABATAN : TEKNISI LISTRIK, TELEPON, AC DAN LIFT  
TRIBUNAN : I

---

### BAB I

#### PENDAHULUAN

##### A. Uraian Tugas

Berdasarkan hasil Analisis Jabatan di Bagian Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Rumah Sakit Umum Brigjend H. Hasan Basry Kandungan, bahwa tugas Sub Teknisi Listrik, Telepon, AC dan Lift adalah sebagai berikut :

- a. Jumlah berkas yang berkaitan dengan penerimann dan inventarisasi laporan kerusakan serta memelihara sistem listrik, telepon, AC, berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan
- b. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemeriksaan kerusakan sistem listrik, telepon, AC berdasarkan laporan perbaikan
- c. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan perbaikan sistem listrik, telepon AC yang rusak berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan
- d. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan perawatan secara khusus suatu sistem listrik, telepon, AC yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak
- e. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan draft laporan kegiatan
- f. Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian
- g. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis

##### B. Struktur Jabatan (Peta Jabatan)

## BAB II

### AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kerja :  
Tribulan : I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Terlaksananya kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan listrik, telepon, AC dan lift	1 Jumlah berkas yang berkaitan dengan penerimaan dan inventarisasi laporan kerusakan serta memelihara sistem listrik, telepon, AC berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan	Berkas	150
		2 Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemeriksaan kerusakan sistem listrik, telepon, AC berdasarkan laporan perbaikan	Kegiatan	140
		3 Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan perbaikan sistem listrik, telepon AC yang rusak berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan	Kegiatan	134
		4 Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan perawatan secara khusus suatu sistem listrik, telepon, AC yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak	Kegiatan	65
		5 Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan draft laporan kegiatan	Kegiatan	3
		6 Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Laporan	3
		7 Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	0



B. Capaian Kinerja 2019

Tribulan : I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)
1	Terlaksananya kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan listrik, telepon, AC dan lift	Jumlah berkas yang berkaitan dengan penerimaan dan inventarisasi laporan kerusakan serta memelihara sistem listrik, telepon, AC berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan	Berkas	150	150	100
		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemeriksaan kerusakan sistem listrik, telepon, AC berdasarkan laporan perbaikan	Kegiatan	140	140	100
		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan perbaikan sistem listrik, telepon AC yang rusak berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan	Kegiatan	134	124	96
		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan perawatan secara khusus suatu sistem listrik, telepon, AC yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak	Kegiatan	65	105	118,5
		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan draft laporan kegiatan	Kegiatan	3	3	100
		Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Laporan	3	3	100
		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	0	0	0
		<b>Rata-rata Capaian Kinerja Tribulan I 2019</b>				

C. Eyaluasi dan Analisis Kinerja

Metode pengumpulan capaian kinerja oleh :



No	Capaian Kinerja	Interpretasi
1	>100%	Melebihi Target
2	=100%	Mencapai Target
3	<100%	Tidak Mencapai Target

Berdasarkan tabel capaian kinerja tribulan I tahun 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Rumah Sakit Umum Brigjend H. Hasan Basry Kandangan dari 1 (satu) Sasaran dan 7 (tujuh) Indikator Kinerja Sasaran dapat mencapai 102,41 % atau melebihi target dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut :

□ Sasaran : Terlaksananya kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan listrik, telepon, AC dan lift

Indikator Kinerja :

1. Jumlah berkas yang berkaitan dengan penerimaan dan inventarisasi laporan kerusakan serta memelihara sistem listrik, telepon, AC berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan , capaian kinerja (100%)
2. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemeriksaan kerusakan sistem listrik, telepon, AC berdasarkan laporan perbaikan , capaian kinerja (100%)
3. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan perbaikan sistem listrik, telepon AC yang rusak berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan , capaian kinerja (96%)
4. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan perawatan secara khusus suatu sistem listrik, telepon, AC yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak , capaian kinerja (118,5%)
5. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan draft laporan kegiatan , capaian kinerja (100%)
6. Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian , capaian kinerja (100%)
7. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas keclinisan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis , capaian kinerja (0%)

#### D. Rencana Tindak Lanjut

Langkah-langkah atau tindak lanjut untuk mengatasi sasaran dan indikator sasaran yang tidak tercapai diatas adalah sebagai berikut :

Sasaran yang tidak tercapai adalah : Kegiatan perbaikan sistem listrik, telepon, AC yang rusak tidak mencapai target karena kurangnya suku cadang.

E. Tanggapan Atasan Langsung

Laporan kurang baik

Laporan sudah baik

Laporan diperbaiki

Realisasi diteliti ulang

Capaian diteliti ulang

Lain-lain .....(ditulis tangan bila ada).

Jumlah dan nama pilihan disposisi dapat diisi sesuai kebutuhan yang diperlukan dengan mencentang (√)

**BAB III**  
**PENUTUP**

**A. Kesimpulan**

Pada tahun I tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran 102,41 % (melebihi target) yang telah ditetapkan

**B. Permasalahan**

Permasalahan yang dihadapi dalam pencapaian sasaran dan target indikator kinerja, antara lain :

Kurangnya suku cadang untuk memenuhi kegiatan perbaikan sistem listrik, telepon, AC yang rusak.

**C. Saran / Masukan**

- 1.
- 2.

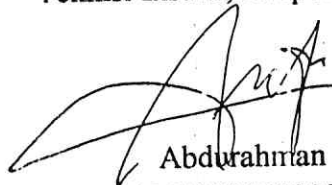
Tanggal, 17 Mei 2019

Mengetahui,  
Atasan Langsung  
Kasubag Umum & Rumah Tangga



Muhammad Nizwar, SKM  
NIP. 198606192009041003

Teknisi Listrik, Telepon, AC & Lift



Abdurrahman  
NIP. 198402012008011011

## LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

**NAMA** : Buyung Lissa Rakhmatulla  
**NIP** : 19700924 200604 1 006  
**PANGKAT/GOL** : Pengtatur Tk.I (II/d)  
**JABATAN** : Pengelola Barang Milik Negara  
**TRIWULAN** : I

### BAB I PENDAHULUAN

#### A. Tugas Pokok dan Fungsip

Berdasarkan Perbub No. 188.45/200/kum/2016, Tentang Informasi Jabatan RSUD Brigjend.H.Hasan Basry. Tugas Pokok dan Fungsi Pengelola Barang Milik Negara adalah sbb:

- 1.1 Menghimpun dan mempelajari peraturan/pedoman yang berhubungan dengan pengelolaan sebagai pedoman kerja.
- 1.2 Menyusun rencana kebutuhan barang dan pemeliharaan barang sesuai prioritas kebutuhan untuk kemudahan dalam penyusunan program kerja pengadaan barang agar tersedia data yang akurat.
- 1.3 Melayani kebutuhan alat tulis kantor dan barang habis pakai lainnya serta melakukan pemeliharaan/maintenance terhadap barang sesuai prioritas untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 1.4 Membuat daftar inventaris barang, Kartu Inventaris Barang (KIB) dan Kartu Inventaris Ruangan (KIR) dan melaporkannya sesuai juklak/juknis untuk pertanggungjawaban dan tertib administrasi.
- 1.5 Memeriksa, menerima dan mencatat penerimaan barang/mutasi/perubahan jumlah barang kedalam buku inventaris barang dan aplikasi SIMDA untuk tertib administrasi.
- 1.6 Menyimpan barang milik pemerintah daerah sesuai prosedur penyimpan barang untuk memudahkan pemeliharaan dan pengambilan untuk distribusi barang.
- 1.7 Melakukan pendistribusian kepada masing-masing unit/bagian pemakai sesuai dengan kebutuhan/permintaan agar tepat sasaran.
- 1.8 Membuat label barang inventaris barang untuk tertib administrasi.
- 1.9 Membuat usulan penghapusan barang inventaris kantor sesuai juklak/juknis untuk tertib administrasi barang.
- 1.10 Mengarsipkan setiap bukti dokumen, BAP penerimaan, pendistribusian, mutasi dan penghapusan barang sesuai juklak/juknis untuk tertib administrasi barang.
- 1.11 Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai pertanggungjawaban.
- 1.12 Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas.



**B. Struktur Jabatan**

**Kabag Umum Kepegawaian**

**Kasubbag  
Kpeg.Peng.SDM&  
DIKLAT**

**Kasubbag Umum dan  
Rumah Tangga**

**Kasubbag Hukum  
dan Humas**

**Pengelola Barang Milik  
Negara**

**Pengadministrasi Persuratan**

**Pranata Kearsipan**

**Pengadministrasi Umum**





## B. Capaian Kinerja

No	Sasaran Kegiatan	Indi.Kinerja	Target	Realisasi	% capaian	Program	Keg.	anggaran
1	Terlaksananya kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang barang milik negara	1. Jumlah dokumen yang berkaitan dengan penerimaan dan verifikasi usulan kebutuhan Barang Milik Negara.	12 Dok	3 Dok	25%			
		2. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan Penyelenggaraan Akuntansi Barang Milik Negara di lingkungan Satuan Kerja.	12 Keg	3 Keg	25%			
		3. Jumlah laporan yang berkaitan dengan penyusunan dan penyampaian Laporan Barang Milik Negara secara berkala.	12 Lapora n	3 laporan	25%			
		4. Jumlah laporan yang berkaitan dengan penyampaian laporan Barang Milik Negara setiap semester dan akhir tahun anggaran baik tingkat Unit Akuntansi Pengguna Barang maupun Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang.	2 Lapora n	0	0%			
		5. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemberian tanda registrasi pada Barang Milik Negara	4 Keg	1 keg	25%			
		6. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pembuatan Daftar Inventaris Ruangan, Kartu Inventaris Barang, dan Daftar Inventaris lainnya.	1 Keg	1 keg	100%			



		7. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan pencocokan data antara laporan Barang Milik Negara dengan laporan keuangan yang disusun oleh petugas akuntansi keuangan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan.	4 Keg	1 keg	25%			
		8. Jumlah laporan yang berkaitan dengan penyusunan laporan Barang Milik Negara setiap semester dan laporan Barang Milik Negara beserta Laporan Kondisi Barang setiap akhir tahun anggaran.	2 Lapora n	0	0%			
		9. Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	2 Lapora n	0	0%			
		10. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	12 Keg	3 keg	25%			

### C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Tidak ada permasalahan/kendala yang berarti dalam pelaksanaan program/kegiatan selama triwulan I, pada Pengelola Barang Milik Negara. Capaian kinerja, sesuai dengan rencana aksi.

Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara yang ditargetkan 3 laporan bisa terpenuhi. Laporan-laporan tersebut adalah:

1. Daftar Pengadaan Barang Bulan Januari dan Kertas Kerja
2. Daftar Pengadaan Barang Bulan Februari dan Kertas Kerja
3. Daftar Pengadaan Barang Bulan Maret dan Kertas Kerja

### D. Rencana Tindak Lanjut

### E. Tanggapan Atasan Langsung

<input type="checkbox"/>	Laporan kurang baik
<input checked="" type="checkbox"/>	Laporan sudah baik
<input type="checkbox"/>	Laporan diperbaiki
<input type="checkbox"/>	Realisasi diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Capaian diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Lain-lain

## **BAB III PENUTUP**

### **A. Kesimpulan**

Capaian kinerja triwulan I, sudah sesuai dengan target. Jumlah laporan yang dibuat 3 laporan sesuai dengan target bulanan dalam rencana aksi.

### **B. Permasalahan**

Tidak ada permasalahan dalam pelaksanaan program/kegiatan

### **C. Saran/masukan**

-

Kandangan, 4 April 2019

#### **Mengetahui**

Atasan Langsung  
Kabag Umum dan Rumah Tangga



Muhammad Nizwar, S.KM  
NIP. 19860619 200904 1 003

Pengelola Barang Milik Negara



Buyung Lissa Rakhmatullah  
NIP. 19700924 200604 1 006

## LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

**NAMA** : Arifin  
**NIP** : 19760807 200701 1 014  
**PANGKAT/GOL** : Juru Tk.I I/d  
**JABATAN** : Loper  
**TRIWULAN** : I

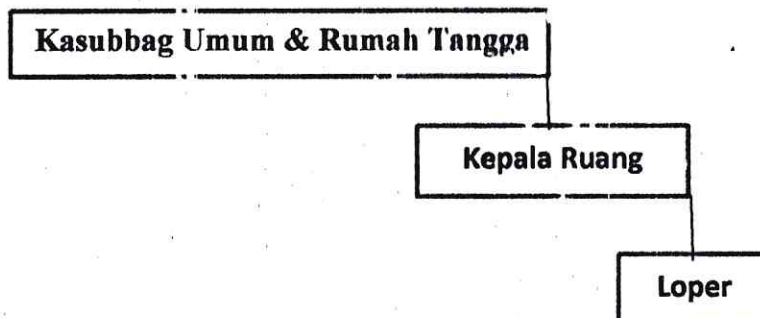
### BAB I PENDAHULUAN

#### A. Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Perbub No. 188.45/200/kum/2016, Tentang Informasi Jabatan di RSUD Brigjend. H. Hasan Basry. Tugas Pokok dan Fungsi Loper adalah sebagai berikut:

1. Menyusun rencana kerja sesuai dengan program subag. Agar kegiatan berjalan sesuai rencana.
2. Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan yang ada untuk memperlancar tugas.
3. Melakukan pelayanan dalam mengantar pasien yang datang berobat ke RSUD sesuai peraturan yang ditetapkan untuk kelancaran tugas.
4. Memberikan layanan pengantaran pasien sesuai dengan pedoman kerja, untuk kenyamanan pasien di RSUD.
5. Memberikan informasi tugas layanan, yang sesuai dengan pedoman kerja agar kenyamanan pasien dapat terlaksana dengan baik di lingkungan Rumah Sakit.
6. Mencatat setiap pengguna layanan mengantar pasien ke dalam buku sesuai dengan pedoman kerja untuk tertib administrasi dan bahan laporan.
7. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai pertanggungjawaban.
8. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### B. Struktur Jabatan





**BAB II**  
**AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN**

**A. Perjanjian Kinerja**

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA SASARAN	SATUAN	TARGET PERBULAN													
				JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUN	JUL	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		
1	Terlaksananya kegiatan penyediaan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor.	1	Jumlah kegiatan berkaitan dengan mempelajari peraturan/SOP yang berhubungan dengan tugas pramu bakti sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas dan untuk mencegah terjadinya kesalahan.	Kegiatan	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
		2	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyediaan alat kerja sebagai sarana mengantar pasien.	Kegiatan	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90
		3	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan menyambut pasien yang akan masuk IGD.	Kegiatan	300	300	300	390	390	390	360	360	360	360	390	390	390
		4	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan memindahkan/membawa pasien masuk ke IGD dengan kursi roda/membantu berjalan.	Kegiatan	300	300	300	390	390	390	360	360	360	360	390	390	390
		5	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan membawa dan mengembalikan pasien dengan kursi roda/bod pasien untuk melakukan pemeriksaan penunjang.	Kegiatan	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60
		6	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan mengantar pasien menuju dan dari ruang rawat inap.	Kegiatan	300	300	300	390	390	390	360	360	360	360	390	390	390
		7	Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian.	Kegiatan	3	3	3	5	5	5	4	4	4	4	5	5	5
		8	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.	Laporan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

**B. Capaian Kinerja**

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA SASARAN	SATUAN	TARGET	Realisasi	Capaian Kinerja 100%	
1	2	3	4	5	6	7	
1	Terlaksananya kegiatan penyediaan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor.	1	Jumlah kegiatan berkaitan dengan mempelajari peraturan/SOP yang berhubungan dengan tugas pramu bakti sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas dan untuk mencegah terjadinya kesalahan.	Kegiatan	9	9	100%
		2	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyediaan alat kerja sebagai sarana mengantar pasien.	Kegiatan	270	270	100%
		3	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan menyambut pasien yang akan masuk IGD.	Kegiatan	900	1170	100%

4	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan memindahkan/membawa/pasien masuk ke IGD dengan kursi roda/membantu berjalan.	Kegiatan	900	1170	100%
5	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan membawa dan mengembalikan pasien dengan kursi roda/bed pasien untuk melakukan pemeriksaan penunjang.	Kegiatan	180	180	100%
6	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan mengantar pasien menuju dan dari ruang rawat inap.	Kegiatan	900	1170	100%
7	Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian.	Kegiatan	9	15	100%
8	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan melaksanakan tugas kadinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.	Laporan	-	-	0%

### C. Tanggapan Atasan Langsung

<input type="checkbox"/>	Laporan kurang baik
<input checked="" type="checkbox"/>	Laporan sudah baik
<input type="checkbox"/>	Laporan diperbaiki
<input type="checkbox"/>	Realisasi diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Capaian diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Lain-lain

**BAB III  
PENUTUP**

**A. Kesimpulan**

Capaian kinerja triwulan I sudah sesuai dengan target. Jumlah laporan yang dibuat 8 laporan sesuai dengan target bulanan dalam rencana aksi.


**B. Permasalahan**

Tidak ada permasalahan dalam pelaksanaan program/kegiatan

**C. Saran/masukan**

Kandangan, 4 April 2019

Mengetahui,  
Kasubbag Umum & Rumah Tangga

  
Muhammad Nizwar, Skm  
NIP. 198606192009041003

Pramu Bakti,

  
Arifin  
NIP.197608072007011014

## LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : Hj ELLY MURIATI  
N I P : 19660114 198703 2 009  
PANGKAT / GOL : Penata Muda Tk.I / IIIb  
JABATAN : Pengadministrasi Persuratan  
TRIWULAN : I Tahun 2019

---

### B A B I PENDAHULUAN

#### A. Uraian Tugas

Berdasarkan Perbub No.188.45/200/Kum/2016, Tentang Informasi Jabatan RSUD Brig.Jend. H.Hasan Basry Sebagai Pengadministrasi Persuratan sbb :

1. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk, sesuai dengan dengan prosedur yang berlaku, agar memudahkan pencarian
2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian.
3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.
4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
5. Membuka surat masuk dan meneliti nomor, tanggal dan perihal serta member lembaran disposisi untuk diedarkan sesuai dengan maksud dan tujuan surat
6. Mencatat dan member nomor, tanggal dan perihal surat pada buku agenda surat masuk maupun keluar untuk diberi disposisi
7. Mencatat surat masuk ke dalam buku ekspedisi unit sesuai dengan disposisi pimpinan untuk diserahkan kepada yang bersangkutan
8. Memantau dan mengecek surat yang diproses berdasarkan catatan pada buku agenda pada unit yang bersangkutan
9. Mencatat surat yang akan disimpan atau keluar pada buku ekspedisi serta menyerahkan kepada pengadministrasi umum/pengantar surat untuk disampaikan kepada yang bersangkutan
10. Mencatat nomor dan tanggal surat keluar sesuai dengan nomor dan tanggal pada buku agenda untuk memudahkan pengecekan sewaktu-waktu diperlukan
11. Membuat laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis

#### B. Struktur jabatan { peta jabatan }





## BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

### A. PERJANJIAN KINERJA

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET TRIWULAN I			JUML
				1	2	3	
1	Terlaksananya Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk	Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar memudahkan pencarian	BERKAS	248	248	248	744
2	Terlaksananya Memberi lembar pengantar pada surat	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian.	KEGIATAN	248	248	248	744
3	Terlaksananya Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.	KEGIATAN	248	248	248	744
4	Terlaksananya Mendokumentasikan surat	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	KEGIATAN	125	125	125	375
5	Terlaksananya Membuka surat masuk dan meneliti nomor, tanggal dan perihal serta member lembar disposisi untuk diedarkan	Membuka surat masuk dan meneliti nomor, tanggal dan perihal serta member lembar disposisi untuk diedarkan sesuai dengan maksud dan tujuan surat	KEGIATAN	248	248	248	744
6	Terlaksananya Mencatat dan member nomor, tanggal dan perihal surat	Mencatat dan member nomor, tanggal dan perihal surat pada buku agenda surat masuk maupun keluar untuk diberi disposisi	KEGIATAN	248	248	248	744
7	Terlaksananya Mencatat surat masuk ke dalam buku ekspedisi unit	Mencatat surat masuk ke dalam buku ekspedisi unit sesuai dengan disposisi pimpinan untuk diserahkan kepada yang bersangkutan	KEGIATAN	248	248	248	744
8	Terlaksananya Memantau dan mengecek surat yang diproses	Memantau dan mengecek surat yang diproses berdasarkan catatan pada buku agenda pada unit yang bersangkutan	KEGIATAN	248	248	248	744
9	Terlaksananya Mencatat surat yang akan disimpan atau keluar	Mencatat surat yang akan disimpan atau keluar pada buku ekspedisi serta menyerahkan kepada pengadministrasi umum/pengantar surat untuk disampaikan kepada yang bersangkutan	KEGIATAN	82	83	83	248
10	Terlaksananya Mencatat nomor dan tanggal surat keluar sesuai dengan nomor dan tanggal	Mencatat nomor dan tanggal surat keluar sesuai dengan nomor dan tanggal pada buku agenda untuk memudahkan pengecekan sewaktu-waktu diperlukan	KEGIATAN	270	270	270	810
11	Terlaksananya Membuat laporan kepada atasan	Membuat laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	LAPORAN	1	1	1	3
12	Terlaksananya Melaksanakan tugas kedinasan lain	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	KEGIATAN	1	1	1	3

B. CAPAIAN KINERJA 2019 TRIWULAN I

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	REALISASI	CAPAIAN KERJA (%)
1	Terlaksananya Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk	Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar memudahkan pencarian	BERKAS	744	744	100
2	Terlaksananya Memberi lembar pengantar pada surat	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian.	KEGIATAN	744	744	100
3	Terlaksananya Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.	KEGIATAN	744	744	100
4	Terlaksananya Mendokumentasikan surat	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	KEGIATAN	375	375	100
5	Terlaksananya Membuka surat masuk dan meneliti nomor, tanggal dan perihal serta member lembar disposisi untuk diedarkan	Membuka surat masuk dan meneliti nomor, tanggal dan perihal serta member lembar disposisi untuk diedarkan sesuai dengan maksud dan tujuan surat	KEGIATAN	744	744	100
6	Terlaksananya Mencatat dan member nomor, tanggal dan perihal surat	Mencatat dan member nomor, tanggal dan perihal surat pada buku agenda surat masuk maupun keluar untuk diberi disposisi	KEGIATAN	744	744	100
7	Terlaksananya Mencatat surat masuk ke dalam buku ekspedisi unit	Mencatat surat masuk ke dalam buku ekspedisi unit sesuai dengan disposisi pimpinan untuk diserahkan kepada yang bersangkutan	KEGIATAN	744	744	100
8	Terlaksananya Memantau dan mengecek surat yang diproses	Memantau dan mengecek surat yang diproses berdasarkan catatan pada buku agenda pada unit yang bersangkutan	KEGIATAN	744	744	100
9	Terlaksananya Mencatat surat yang akan disimpan atau keluar	Mencatat surat yang akan disimpan atau keluar pada buku ekspedisi serta menyerahkan kepada pengadministrasi umum/pengantar surat untuk disampaikan kepada yang bersangkutan	KEGIATAN	248	248	100
10	Terlaksananya Mencatat nomor dan tanggal surat keluar sesuai dengan nomor dan tanggal	Mencatat nomor dan tanggal surat keluar sesuai dengan nomor dan tanggal pada buku agenda untuk memudahkan pengecekan sewaktu-waktu diperlukan	KEGIATAN	810	810	100
11	Terlaksananya Membuat laporan kepada atasan	Membuat laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	LAPORAN	3	3	100
12	Terlaksananya Melaksanakan tugas kedinasan lain	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	KEGIATAN	3	3	100
<b>Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan I Tahun 2019</b>						100

### C. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Metode Penyimpulan capaian kinerja sbb :

No	Capaian Kinerja	Interpretasi
1	> 100%	Melebihi target
2	= 100%	Mencapai target
3	< 100%	Tidak mencapai target

Berdasarkan table capaian kinerja Tribulan I Tahun 2019 untuk rata-rata capaian kinerja Analisis Akuntabilitas Kinerja Aparatur dari 12 ( dua belas ) Sasaran dan 12 ( dua belas ) Indikator Sasaran sudah dapat mencapai 100%

### D. Tanggapan Atasan Langsung

Laporan kurang baik

Laporan sudah baik

Laporan diperbaiki

Realisasi diteliti ulang

Capaian diteliti ulang



### BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan :

Pada tahun 2019 rata-rata sasaran 100% yang telah ditetapkan

B. Permasalahan :

- Tidak ada

C. Saran / Masukan :

- Sudah sesuai dengan petunjuk teknis Penyusunan laporan kinerja Pejabat Pelaksana

Mengetahui,  
Atasan Langsung  
Kasubbag Umum & Rumah Tangga



MUHAMMAD NIZWAR, SKM  
NIP.19860619192009041003

Kandangan, 4 April 2019

Pengadministrasi Persuratan



Hj. Elly Muriati  
NIP.196601141987032009



## LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

**NAMA** : Abdul Halim  
**NIP** : 19780622 201001 1 003  
**PANGKAT/GOL** : Pengatur II/c  
**JABATAN** : Loper  
**TRIWULAN** : I

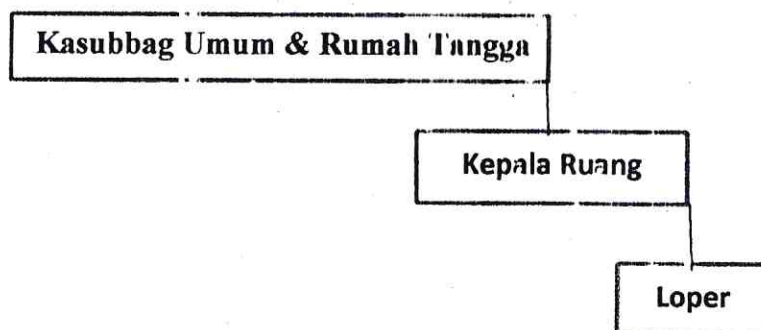
### BAB I PENDAHULUAN

#### A. Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Perbub No. 188.45/200/kum/2016, Tentang Informasi Jabatan di RSUD Brigjend. H. Hasan Basry. Tugas Pokok dan Fungsi Loper adalah sebagai berikut:

1. Menyusun rencana kerja sesuai dengan program subag. Agar kegiatan berjalan sesuai rencana.
2. Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan yang ada untuk memperlancar tugas.
3. Melakukan pelayanan dalam mengantar pasien yang datang berobat ke RSUD sesuai peraturan yang ditetapkan untuk kelancaran tugas.
4. Memberikan layanan pengantaran pasien sesuai dengan pedoman kerja, untuk kenyamanan pasien di RSUD.
5. Memberikan informasi tugas layanan, yang sesuai dengan pedoman kerja agar kenyamanan pasien dapat terlaksana dengan baik di lingkungan Rumah Sakit.
6. Mencatat setiap pengguna layanan mengantar pasien ke dalam buku sesuai dengan pedoman kerja untuk tertib administrasi dan bahan laporan.
7. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai pertanggungjawaban.
8. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### B. Struktur Jabatan



**BAB II**  
**AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN**

**A. Perjanjian Kinerja**

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA SASARAN	SATUAN	TARGET PERBUJAN													
				JANUARI	FEBRUARI	MARSI	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		
1	Terlaksananya kegiatan penyediaan peralatan dan penyediaan kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor.	1	Jumlah kegiatan berkaitan dengan mempelajari peraturan/SOP yang berhubungan dengan tugas pramu bakti sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas dan untuk mencegah terjadinya kesalahan.	Kegiatan	3	3	1	3	3	3	3	3	3	3	1	1	
		2	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyediaan alat kerja sebagai sarana mengantar pasien.	Kegiatan	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90
		3	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan menyambut pasien yang akan masuk IGD.	Kegiatan	300	300	300	390	390	390	360	360	360	360	390	390	390
		4	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan memindahkan/membawa pasien masuk ke IGD dengan kursi roda/membantu berjalan.	Kegiatan	300	300	300	390	390	390	360	360	360	360	390	390	390
		5	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan membawa dan mengembalikan pasien dengan kursi roda/bed pasien untuk melakukan pemeriksaan penunjang.	Kegiatan	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60
		6	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan mengantar pasien menuju dan dari ruang rawat inap.	Kegiatan	300	300	300	390	390	390	360	360	360	360	390	390	390
		7	Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian.	Kegiatan	3	3	3	5	5	5	4	4	4	4	5	5	5
		8	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kodinasian lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.	Laporan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

**B. Capaian Kinerja**

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA SASARAN	SATUAN	TARGET I	Realisasi II	Capaian kinerja 100%	
1	2	3	4	5	6	7	
1	Terlaksananya kegiatan penyediaan peralatan dan penyediaan kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor.	1	Jumlah kegiatan berkaitan dengan mempelajari peraturan/SOP yang berhubungan dengan tugas pramu bakti sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas dan untuk mencegah terjadinya kesalahan.	Kegiatan	9	9	100%
		2	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyediaan alat kerja sebagai sarana mengantar pasien.	Kegiatan	270	270	100%
		3	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan menyambut pasien yang akan masuk IGD.	Kegiatan	900	1170	100%

4	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan memindahkan/membawa pasien masuk ke IGD dengan kursi roda/membantu berjalan.	Kegiatan	900	1170	100%
5	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan membawa dan mengembalikan pasien dengan kursi roda/bed pasien untuk melakukan pemeriksaan per. unjang.	Kegiatan	180	180	100%
6	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan mengantar pasien menuju dan dari ruang rawat Inap.	Kegiatan	900	1170	100%
7	Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian.	Kegiatan	9	15	100%
8	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan melaksanakan tugas keulnasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.	Laporan	-	-	0%

### C. Tanggapan Atasan Langsung

<input type="checkbox"/>	Laporan kurang baik
<input checked="" type="checkbox"/>	Laporan sudah baik
<input type="checkbox"/>	Laporan diperbaiki
<input type="checkbox"/>	Realisasi diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Capaian diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Lain-lain

### **BAB III PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Capaian kinerja triwulan I sudah sesuai dengan target. Jumlah laporan yang dibuat 8 laporan sesuai dengan target bulanan dalam rencana aksi.


#### **B. Permasalahan**

Tidak ada permasalahan dalam pelaksanaan program/kegiatan

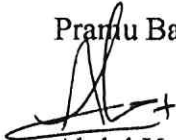
#### **C. Saran/masukan**

Kandangan, 4 April 2019

Mengetahui,  
Kasubbag Umum & Rumah Tangga

  
Muhammad Nizwar, Skm  
NIP. 198606192009041003

Pramu Bakti,

  
Abdul Halim  
NIP.197806222010011003



## LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : SAIDINA  
NIP :19830615 201001 1 004  
PANGKAT/GOL :JURU/1.C  
JABATAN :Pembantu Pengurus Barang Pengguna  
TRIWULAN : I

---

### BAB I PENDAHULUAN

#### A.Uraian Tugas

Berdasarkan hasil Pengelola Barang Milik Negara di Bagian Gudang logistik RSUD Brigjend H.Hasan Basry  
Bahwa tugas pengelola barang milik negara adalah sebagai berikut:

- 1.1 Menjumlah dokumen yang berkaitan dengan penerimaan dan verifikasi usulan kebutuhan barang milik negara
- 1.2 Menjumlah dokumen yang berkaitan pembuatan rekap kebutuhan seluruh barang milik negara secara berkala
- 1.3 Menjumlah kegiatan yang berkaitan dengan pendistribusian seluruh barang milik negara yang telah tersedia kepada; setiap bidang/bagian /unit /ruangan/instalasi yang memerlukan;
- 1.4 Menjumlah kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan barang milik negara hasil pengadaan dengan berita acara serah terima;
- 1.5 Menjumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemeliharaan dokumen sumber dan dokumen akuntansi milik negara
- 1.6 Menjumlah dokumen yang berkaitan dengan pembukuan barang milik negara kedalam buku inventaris ,buku barang bersejarah,dan buku persediaan berdasarkan dokumen sumber
- 1.7 Menjumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemberian tanda registrasi pada barang milik negara.
- 1.8 Menjumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan data transaksi barang milik negara pada setiap ahir bulan

#### B.Struktur jabatan (peta jabatan)



BAB II  
AKUNTABILITAS KENERJA JABATAN

A. Perjanjian kinerja :

TRIWULAN I

No	Sasaran	Indikator kinerja	Satuan	Target
1	Terlaksananya kegiatan pengeluaran yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang barang milik negara	Jumlah dokumen yang berkaitan dengan penerimaan dan verifikasi usulan kebutuhan barang milik negara	Dokumen	75
2		Jumlah dokumen yang berkaitan pembuatan rekap kebutuhan seluruh barang milik negara secara berkala.	Dokumen	75
3		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pendistribusian seluruh barang milik negara yang telah tersedia kepada setiap bidang/bagian /unit/ruangan/instalansi yang memerlukan	Kegiatan	75
4		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan barang milik negara hasil pengadaan dengan berita acara serah terima.	Kegiatan	200
5		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemeliharaan dokumen sumber dan dokumen akutansi milik negara.	Kegiatan	250
6		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pembukuan barang milik negara kedalam buku inventaris, buku barang bersejarah, dan buku persediaan berdasarkan dokumen sumber	Kegiatan	120
7		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemberian tanda registrasi pada barang milik negara	Kegiatan	60
8		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan data transaksi barang milik negara pada setiap ahir bulan	Kegiatan	81

B. Capaian Kinerja 2019

Triwulan I

No	Sasaran	Indikator kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja
1	Terlaksananya kegiatan pengeluaran yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang barang milik negara	Jumlah dokumen yang berkaitan dengan penerimaan dan verifikasi usulan kebutuhan barang milik negara	Dokumen	75	125	167%
2		Jumlah dokumen yang berkaitan pembuatan rekap kebutuhan seluruh barang milik negara secara berkala.	Dokumen	75	84	112%
3		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pendistribusian seluruh barang milik negara yang telah tersedia kepada setiap bidang/bagian /unit/ruangan/instalansi yang memerlukan	Kegiatan	75	125	166%
4		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan barang milik negara hasil pengadaan dengan berita acara serah terima.	Kegiatan	200	200	100%
5		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemeliharaan dokumen sumber dan dokumen akutansi milik negara.	Kegiatan	250	250	100%
6		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pembukuan barang milik negara kedalam buku inventaris, buku barang bersejarah, dan buku persediaan berdasarkan dokumen sumber	Kegiatan	120	120	100%
7		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemberian tanda registrasi pada barang milik negara	Kegiatan	60	30	50%
8		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan data transaksi barang milik negara pada setiap ahir bulan	Kegiatan	81	21	25%
<b>Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan I Tahun 2019</b>						<b>102,66%</b>

### C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb:

No	Capaian Kinerja	Interpretasi
1	>100%	Melebihi Target
2	100%	Mencapai Target
3	< 100%	Tidak Mencapai Target

Berdasarkan tabel capaian kinerja triwulan I tahun 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Pengelola barang milik negara dari 1(satu) sasaran dan 8(delapan) indikator sasaran dapat mencapai 102,66% atau melebihi target dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut:

Sasaran :Terlaksananya kegiatan pengelulaan yang meliputi penyimpanan bahan,koordinasi dan penyusunan laporan di bidang milik negara

Indikator kinerja :

- .Jumlah dokumen yang berkaitan dengan penerimaan dan verifikasi usulan kebutuhan barang milik negara dengan melebihi target capaian 167% dari 100%
- . Jumlah dokumen yang berkaitan pembuatan rekap kebutuhan seluruh barang milik negara secara berkala dengan melebihi target capaian 112% dari 100%
- . Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pendistribusian seluruh barang milik negara yang telah tersedia kepada setiap bidang/bagian/unit/ruangan/instalasi yang memerlukan dengan melebihi target capaian 166% dari 100%
- . Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan barang milik negara hasil pengadaan dengan berita acara serah terima Mencapai target 100%
- . Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pembukuan barang milik negara kedalam buku inventaris ,buku barang bersejarah, dan buku persediaan berdasarkan dokumen sumber Mencapai target 100%
- . Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemberian tanda registrasi pada barang milik negara dengan capaian kurang dari target 100% ter Realisasi Cuma 50%
- . Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan data transaksi barang milik negara pada setiap ahir bulan dengan capaian 25% kurang dari target 100%



D. Rencana tindak lanjut :

Langkah-langkah atau tindak lanjut untuk mengatasi sasaran dan indikator sasaran yang tidak tercapai di atas adalah sebagai berikut :

- Sasaran yang tidak tercapai adalah:
1. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemberian tanda registrasi pada barang milik negara, dikarenakan tidak teragendakan kegiatan itu kedalam buku harian kerja.
  2. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan data transaksi barang milik negara pada setiap ahir bulan, dikarenakan salah memahami ,menghitung target didalam kegiatan.

E. Tanggapan Atasan Langsung

Laporan kurang baik

Laporan sudah baik

Laporan di perbaiki

Realisasi diteliti ulang

Capaian diteliti ulang

Lain-lain.....



BAB III  
PENUTUP

A. Kesimpulan

Pada Triwulan I tahun 2019 Rata-rata capaian kinerja sasaran 102,66% (melebihi target) yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan:

C. Saran / masukan:

Data capaian kinerja yang dikirimkan harus dikoordinasikan terlebih dahulu kepada pejabat yang membidangi dan dengan pihak-pihak yang terkait

Tanggal 20 Mei 2019

Mengetahui  
Atasan Langsung  
Kabag umum & Kepegawaian



M. Arifin, SE.MM.

Pembina IV /a

Nip. 197906292005011013

Pengelola Barang Milik Negara



Sa'idirja

Juru I/c

Nip. 198306152010011004

## LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

**NAMA** : DEDY RIJANI RAHMAN  
**NIP** : 1985013 200701 1 003  
**PANGKAT/GOL** : Pengatur Tk.I/II d  
**JABATAN** : Pengelola Administrasi Umum RSUD BRIG. JEND H.Hasan  
BaseriKandangan  
**TRIWULAN** : ITahun 2019

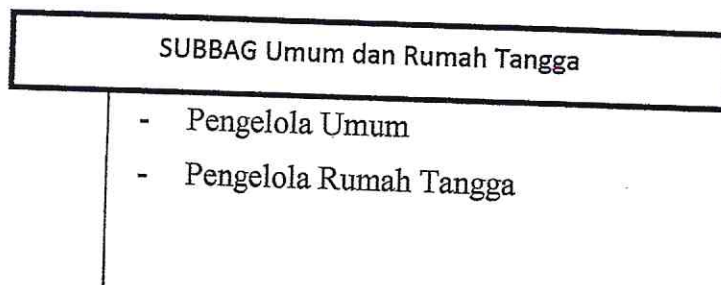
### BAB I PENDAHULUAN

#### A. Uraian Tugas

Berdasarkan PERBUB No.188.45/200/Kum/2016, Tentang Informasi Jabatan RSUD Brigjend H. Hasan Basry. Tugas Pokok dan Fungsi Pengadministrasi Umum, adalah sebagai berikut:

- a. Membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas
- b. Membuat Surat Tugas
- c. Melaksanakan Tugas Tambahan

#### B. Struktur Jabatan (Peta Jabatan)



**BAB II**  
**AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN**

**A. Perjanjian Kinerja**  
Tribulan : I

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Terlaksananya tugas yang meliputi penyiapan dan penerimaan bahan dan pencatatan serta pendokumentasian dibidang administrasi umum pada sub bagian umum dan rumah tangga (Surat Tugas, SPPD dan Pengantar Surat).	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan mempelajari peraturan dan ketentuan terkait tugas yang dilaksanakan.	Kegiatan	270
2		Jumlah berkas yang berkaitan dengan penerimaan bahan kerja berupa data pegawai yang akan berangkat.	Berkas	450
3		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan melakukan konfirmasi kepada yang bersangkutan dan bidang/bagian terkait perihal administrasi apa saja yang perlu dibuatkan.	Kegiatan	450
4		Jumlah berkas yang berkaitan dengan pembuatan surat tugas pegawai yang akan berangkat.	Berkas	630
5		Jumlah berkas yang berkaitan dengan pembuatan lembar SPPD pegawai yang akan berangkat.	Berkas	630
6		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan meminta paraf secara berjenjang untuk surat tugas dan SPPD.	Kegiatan	450
7		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan meminta tanda tangan pimpinan pada surat tugas dan SPPD.	Kegiatan	450

8		Jumlah Kegiatan yang berkaitan dengan koordinasi dengan bidang/bagian terkait untuk perlu tidaknya memberikan uang lumpsum kepada pegawai yang ditugaskan.	Kegiatan	200
9		Jumlah berkas yang berkaitan dengan pembuatan form uang lumpsum SPPD pegawai yang ditugaskan.	Kegiatan	450
10		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan meminta tanda tangan pejabat terkait untuk form uang lumpsum.	Kegiatan	180
11		Jumlah Kegiatan yang berkaitan dengan penyerahan form lumpsum SPPD ke bagian keuangan.	Kegiatan	270
12		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyerahan uang lumpsum yang telah disetujui kepada pegawai yang ditugaskan dengan tanda terima.	Kegiatan	450
13		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pengumpulan kelengkapan berkas untuk pembuatan kwitansi SPJ Surat Tugas dan SPPD pegawai yang ditugaskan.	Laporan	270
14		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemberitahuan kekurangan lampiran berkas kepada pegawai yang ditugaskan.	Kegiatan	180



15		Jumlah berkas berkaitan dengan pembuatan kwitansi SPJ Surat Tugas dan SPPD.	Berkas	450
16		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan meminta tanda tangan kwitansi SPJ kepada PPTK terkait dan pegawai yang ditugaskan.	Kegiatan	270
17		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyerahan kwitansi SPJ yang telah lengkap ke bagian keuangan.	Kegiatan	36
18		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan dan penyerahan uang pembayaran kekurangan SPPD kepada pegawai yang ditugaskan.	Kegiatan	36
19		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pengantaran surat-surat ke bagian/bidang dan OPD lain.	Kegiatan	20
20		Jumlah Laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian.	Laporan	3
21		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan atau tertulis.	Kegiatan	7

**B. Capaian Kinerja 2019**

Tribulan : I

No	Sasaran	Indikator.Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)
1	Terlaksananya tugas yang meliputi penyiapan dan penerimaan bahan dan pencatatan serta pendokumentasian dibidang administrasi umum pada sub bagian umum dan rumah tangga (Surat Tugas,SPPD dan Pengantar Surat).	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan mempelajari peraturan dan ketentuan terkait tugas yang dilaksanakan.	Kegiatan	270	270	100%
2		Jumlah berkas yang berkaitan dengan penerimaan bahan kerja berupa data pegawai yang akan berangkat.	Berkas	450	450	100%
3		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan melakukan konfirmasi kepada yang bersangkutan dan bidang/bagian terkait perihal administrasi apa saja yang perlu dibuatkan.	Kegiatan	450	450	100%
4		Jumlah berkas yang berkaitan dengan pembuatan surat tugas pegawai yang akan berangkat.	Berkas	630	630	100%
5		Jumlah berkas yang berkaitan dengan pembuatan lembar SPPD pegawai yang akan berangkat.	Berkas	630	630	100%
6		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan meminta paraf secara berjenjang untuk surat tugas dan SPPD.	Kegiatan	450	450	100%

7		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan meminta tanda tangan pimpinan pada surat tugas dan SPPD.	Kegiatan	450	450	100%
8		Jumlah Kegiatan yang berkaitan dengan koordinasi dengan bidang/bagian terkait untuk perlu tidaknya memberikan uang lumpsum kepada pegawai yang ditugaskan.	Kegiatan	200	200	100%
9		Jumlah berkas yang berkaitan dengan pembuatan form uang lumpsum SPPD pegawai yang ditugaskan.	Kegiatan	450	450	100%
10		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan meminta tanda tangan pejabat terkait untuk form uang lumpsum.	Kegiatan	180	180	100%
11		Jumlah Kegiatan yang berkaitan dengan penyerahan form lumpsum SPPD ke bagian keuangan.	Kegiatan	270	270	100%
12		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyerahan uang lumpsum yang telah disetujui kepada pegawai yang ditugaskan dengan tanda terima.	Kegiatan	450	450	100%



13		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pengumpulan kelengkapan berkas untuk pembuatan kwitansi SPJ Surat Tugas dan SPPD pegawai yang ditugaskan.	Laporan	270	270	100%
14		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemberitahuan kekurangan lampiran berkas kepada pegawai yang ditugaskan.	Kegiatan	180	180	100%
15		Jumlah berkas berkaitan dengan pembuatan kwitansi SPJ Surat Tugas dan SPPD.	Berkas	450	450	100%
16		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan meminta tanda tangan kwitansi SPJ kepada PPTK terkait dan pegawai yang ditugaskan.	Kegiatan	270	270	100%
17		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyerahan kwitansi SPJ yang telah lengkap ke bagian keuangan.	Kegiatan	36	36	100%
18		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan dan penyerahan uang pembayaran kekurangan SPPD kepada pegawai yang ditugaskan.	Kegiatan	36	36	100%
19		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pengantaran surat-surat ke bagian/bidang dan OPD lain.	Kegiatan	20	20	100%



20		Jumlah Laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian.	Laporan	3	3	100%
21		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan atau tertulis.	Kegiatan	7	7	100%
<b>Rata-rata capaian Kinerja Tribunal I Tahun 2019</b>						

### C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sb :

No	Capaian Kinerja	interpretasi
1.	= 100 %	Mencapai Target

Berdasarkan table capaian, kinerja Tribunal I tahun 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Kepegawaian sasaran dapat mencapai 100% atau melebihi target dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut :

1. Sasaran : Terlaksananya Membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas  
Indikator kinerja :
  - Jumlah Membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas yang dibuat, tercapai (100%)
2. Sasaran : Terlaksananya Membuat Surat Tugas  
Indikator kinerja :
  - Jumlah Membuat Surat Tugas yang dibuat, tercapai (100%)
3. Sasaran : Terlaksananya Melaksanakan Tugas Tambahan  
Indikator Kerja :

- Jumlah Melaksanakan Tugas Tambahan yang dibuat, tercapai (100%)

Jumlah instansi Kabupaten yang dikirim dokumen laporan kinerja BRIG. JEND H. Hasan Basri Kandungan tercapai 100 %.

#### D. Rencana Tindak Lanjut

Langkah-langkah atau tindak lanjut untuk mengatasi sasaran dan indikator sasaran yang tidak tercapai adalah sebagai berikut :

Sasaran yang tidak tercapai adalah

: terlaksananya pengiriman dokumen laporan kinerja pemerintah daerah kepada instansi terkait baik di tingkat Kabupaten, dengan indikator kerja yang tidak tercapai adalah jumlah instansi Kabupaten yang dikirim dokumen laporan kinerja pemerintah daerah, dikarenakan ada perubahan kebijakan dalam pengiriman dokumen LKJP.

#### E. Tanggapan Atasan Langsung

<input type="checkbox"/>	Laporan kurang baik
<input checked="" type="checkbox"/>	Laporan sudah baik
<input type="checkbox"/>	Laporan diperbaiki
<input type="checkbox"/>	Realisasi diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Capaian diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Lain-lain

### **BAB III PENUTUP**

#### **F. Kesimpulan**

Padatahun I tahun 2019 rata-rata capaiankinerjasasaran 100% (melebihi target) yang telahditetapkan.

#### **G. Permasalahan**

Permasalahan yang dihadapidalampencapaianasaran dan target indicator kinerja, antarlain : Pengiriman data capaiankinerjaolehbeberapa SKPD ada yang terlambatdankurang valid.

#### **H. Saran/masukan**

3. Ada percepatandalampengiriman data kinerja;
4. Data capaiankinerja yang dikirimkanharusdikoordinasikanterlebihdahulukepadapejabat membidangidandenganpihak-pihak yang terkait. yang yang


#### **Mengetahui**

Atasan Langsung  
KASUBBAG UMUM,  
DAN RUMAH TANGGA



MUHAMMAD NIZWAR, SKM  
NIP. 198606192009041003

Kandangan, 20 Mei 2019  
PENGELOLA KEPEGAWAIAN



DEDY RIJANI RAHMAN  
NIP.198501312007011003

# LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : ZAINAL ARIFIN  
NIP : 197511116 200801 1 016  
PANGKAT / GOL : Juru / I/c  
JABATAN : PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA  
TRIBUNAL : I Tahun 2019

---

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Uraian Tugas

Melaksanakan tugas mengelola urusan gas medik dan non medik lingkungan RSUD sesuai juklak/juknis untuk kelancaran tugas.

- a. Menyusun rencana kerja sesuai dengan program subag. Agar kegiatan berjalan sesuai rencana;
- b. Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan yang ada untuk memperlancar tugas;
- c. Melakukan pengelolaan dan layanan gas medik dan non medik sesuai peraturan yang ditetapkan untuk kelancaran pekerjaan;
- d. Memberikan layanan penyediaan gas medik dan non medik sesuai pedoman kerja, untuk kelancaran tugas;
- e. Melakukan evaluasi, apabila ada hal – hal kekosongan gas yang sesuai dengan pedoman kerja agar kegiatan berjalan lancar;
- f. Mencatat setiap permasalahan yang terjadi atau yang mencurigakan kedalam buku sesuai dengan pedoman kerja untuk tertib administrasi dan bahan laporan;
- g. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai pertanggungjawaban.
- h. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

KASUBBAG UMUM & RUMAH TANGGA

PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA



**BAB II**  
**AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN**

**A. Perjanjian Kinerja :**  
Tribulan : I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Terlaksananya kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang milik negara	Jumlah dokumen yang berkaitan dengan penerimaan dan verifikasi usulan kebutuhan Barang Milik Negara	Dokumen	3
2	Terlaksananya kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang milik negara	Jumlah dokumen yang berkaitan dengan pembuatan rekap kebutuhan seluruh Barang Milik Negara secara berkala	Dokumen	0
3	Terlaksananya kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang milik negara	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pendistribusian seluruh Barang Milik Negara yang telah tersedia kepada setiap bidang/bagian/unit/ruang/instansi yang memerlukan	Kegiatan	2700
4	Terlaksananya kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang milik negara	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan Akuntansi Barang Milik Negara di lingkungan Satuan Kerja	Kegiatan	0
5	Terlaksananya kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang milik negara	Jumlah laporan yang berkaitan dengan penyusunan dan penyampaian Laporan Barang Milik Negara secara berkala	Laporan	1
6	Terlaksananya kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang milik negara	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan Barang Milik Negara hasil pengaduan dengan Berita Acara Serah Terima	Kegiatan	1
7	Terlaksananya kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang milik negara	Jumlah laporan yang berkaitan dengan penyampaian laporan Barang Milik Negara setiap semester dan akhira tahun anggaran baik tingkat Unit Akuntansi Pengguna Barang maupun Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang	Laporan	0
8	Terlaksananya kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang milik negara	Jumlah Kegiatan yang berkaitan dengan pemeliharaan dokumen sumber dan sokumen akuntansi Barang Milik Negara	Kegiatan	0
9	Terlaksananya kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang milik negara	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pembukuan Barang Milik Negara ke dalam Buku Inventaris, Buku Barang Bersejarah, dan Buku Persediaan berdasarkan dokumen sumber	Kegiatan	3

10	Terlaksananya kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang milik negara	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemberian tanda registrasi pada Barang Milik Negara	Kegiatan	3
11	Terlaksananya kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang milik negara	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pembuatan Daftar Inventaris Ruangan, Kartu Inventaris Barang, dan Daftar Inventaris lainnya	Kegiatan	0
12	Terlaksananya kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang milik negara	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan data transaksi Barang Milik Negara pada setiap akhir bulan	Kegiatan	1
13	Terlaksananya kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang milik negara	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan pencocokan data antara laporan Barang Milik Negara dengan laporan keuangan yang disusun oleh petugas akuntansi keuangan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan	Kegiatan	1
14	Terlaksananya kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang milik negara	Jumlah laporan yang berkaitan dengan penyusunan laporan Barang Milik Negara setiap semester dan laporan Barang Milik Negara beserta Laporan Kondisi Barang setiap akhir tahun anggaran	Laporan	3
15	Terlaksananya kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang milik negara	Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Laporan	0
16	Terlaksananya kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang milik negara	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	0

B. Capaian kinerja 2019  
Tribulan : I

No	Sasaran	Indikator kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)
1	Terlaksananya kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang milik negara	Jumlah dokumen yang berkaitan dengan penerimaan dan verifikasi usulan kebutuhan Barang Milik Negara	Dokumen	3	3	100
2	Terlaksananya kegiatan	Jumlah dokumen yang berkaitan	Dokumen	0	0	0

### BAB III PENUTUP

#### A. Kesimpulan :

Pada tahun I tahun 2019 rata – rata capaian kinerja sasaran 100 % (mencapai target) yang telah ditetapkan.

#### B. Saran / Masukan

1. Ada percepatan dalam pengiriman data kinerja;
2. Data capaian kinerja yang dikirimkan harus dikoordinasikan terlebih dahulu kepada pejabat yang membidangi dan dengan pihak-pihak yang terkait.

Tanggal, 04 April 2019

Mengetahui,  
Atasan Langsung  
Kasubbag Umum dan Rumah Tangga



Muhammad Nizwar, SKM  
Penata/IIIc  
Nip. 19860619 200904 1 003

Pengelola Barang Milik Negara



ZAINAL ARIFIN  
Juru/Ic  
Nip. 197511116 200801 1 016



## LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : RAHMI  
NIP : 197509142010012008  
PANGKAT / GOL : JURU MUDA TK I, I/c  
JABATAN : PRANATA JAMUAN  
TRIBUNAN : IV Tahun 2019

---

### BAB I

#### PENDAHULUAN

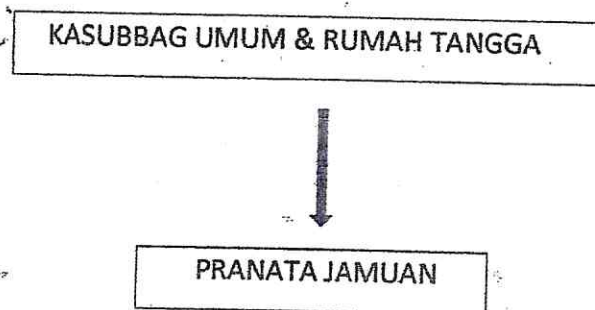
##### A. Uraian Tugas

Berdasarkan hasil Analisis Jabatan di bagian Pranata Jamuan, bahwa tugas Pranata Jamuan adalah sebagai berikut:

- a. Jumlah dokumen yang berkaitan dengan pembuatan daftar kebutuhan bahan untuk pembuatan menu;
- b. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan dan verifikasi kelengkapan bahan-bahan baku;
- c. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pencucian, pemotongan, pembersihan, pengelompokan dan memasak menu berdasarkan daftar diet pasien;
- d. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyiapan sarana dan prasarana peralatan untuk penyajian menu;
- e. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan memasukkan hasil masakan ke dalam tempat yang telah disediakan berdasarkan daftar diet pasien;
- f. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemberian label identitas pasien dan jenis diet pasien pada setiap tempat/wadah makanan;



- g. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan pelayanan penyajian makanan kepada pasien dengan ramah dan bersahabat;
  - h. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan tempat/wadah makanan kotor;
  - i. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pembersihan, penyusunan dan pemeliharaan seluruh sarana dan prasarana peralatan yang telah digunakan;
  - j. Jumlah dokumen yang berkaitan dengan pembuatan rekap bahan-bahan yang telah digunakan sebagai bahan evaluasi;
  - k. Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian;
  - l. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
- B. Struktur jabatan (peta jabatan)



## BAB II

### AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja :

Tribun : IV

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Terlaksananya pembuatan dokumen yang berkaitan dengan pembuatan daftar kebutuhan bahan untuk pembuatan menu	Jumlah dokumen yang berkaitan dengan pembuatan daftar kebutuhan bahan untuk pembuatan menu	Dokumen	108
2	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan dan verifikasi kelengkapan bahan-bahan baku	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan dan verifikasi kelengkapan bahan-bahan baku	Kegiatan	205
3	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pencucian, pemotongan, pembersihan, pengelompokan dan memasak menu berdasarkan daftar diet pasien	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pencucian, pemotongan, pembersihan, pengelompokan dan memasak menu berdasarkan daftar diet pasien	Kegiatan	777
4	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penyiapan sarana dan prasarana peralatan untuk penyajian menu	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyiapan sarana dan prasarana peralatan untuk penyajian menu	Kegiatan	140
5	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan memasukkan hasil masakan ke dalam tempat yang telah disediakan berdasarkan daftar diet pasien	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan memasukkan hasil masakan ke dalam tempat yang telah disediakan berdasarkan daftar diet pasien	Kegiatan	108
6	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pemberian label identitas pasien dan	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemberian label	Kegiatan	108

BAB III  
PENUTUP

A. Kesimpulan :

Pada tahun IV tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran 100% (mencapai target) yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

Tidak ada permasalahan dalam pelaksanaan program/kegiatan.

C. Saran / masukan :

KANDANGAN, 15 MEI 2019

Mengetahui,

Atasan Langsung

KASUBBAG UMUM & RUMAH TANGGA

MUHAMMAD NIZWAR, SKM

NIP. 198606192009041003

PRANATA JAMUAN



RAHMI

NIP. 197509142010012008



	jenis diet pasien pada setiap tempat/wadah makanan	identitas pasien dan jenis diet pasien pada setiap tempat/wadah makanan		
7	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan pelayanan penyajian makanan kepada pasien dengan ramah dan bersahabat	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan pelayanan penyajian makanan kepada pasien dengan ramah dan bersahabat	Kegiatan	0
8	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan tempat/wadah makanan kotor	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan tempat/wadah makanan kotor	Kegiatan	0
9	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pembersihan, penyusunan dan pemeliharaan seluruh sarana dan prasarana peralatan yang telah digunakan	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pembersihan, penyusunan dan pemeliharaan seluruh sarana dan prasarana peralatan yang telah digunakan	Kegiatan	108
10	Terlaksananya pembuatan dokumen yang berkaitan dengan pembuatan rekap bahan-bahan yang telah digunakan sebagai bahan evaluasi	Jumlah dokumen yang berkaitan dengan pembuatan rekap bahan-bahan yang telah digunakan sebagai bahan evaluasi	Dokumen	108
11	Terlaksananya pembuatan laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Laporan	108
12	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	12



B. Capaian kinerja 2019

Tribun : IV

No.	Sasaran	Indikator kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)
1	Terlaksananya pembuatan dokumen yang berkaitan dengan pembuatan daftar kebutuhan bahan untuk pembuatan menu	Jumlah dokumen yang berkaitan dengan pembuatan daftar kebutuhan bahan untuk pembuatan menu	Dokumen	108	108	100%
2	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan dan verifikasi kelengkapan bahan-bahan baku	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan dan verifikasi kelengkapan bahan-bahan baku	Kegiatan	205	205	100%
3	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pencucian, pemotongan, pembersihan, pengelompokan dan memasak menu berdasarkan daftar diet pasien	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pencucian, pemotongan, pembersihan, pengelompokan dan memasak menu berdasarkan daftar diet pasien	Kegiatan	777	777	100%
4	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penyiapan sarana dan prasarana peralatan untuk penyajian menu	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyiapan sarana dan prasarana peralatan untuk penyajian menu	Kegiatan	140	140	100%
5	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan	Kegiatan	108	108	100%

	memasukkan hasil masakan ke dalam tempat yang telah disediakan berdasarkan daftar diet pasien	memasukkan hasil masakan ke dalam tempat yang telah disediakan berdasarkan daftar diet pasien				
6	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pemberian label identitas pasien dan jenis diet pasien pada setiap tempat/wadah makanan	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemberian label identitas pasien dan jenis diet pasien pada setiap tempat/wadah makanan	Kegiatan	108	108	100%
7	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan pelayanan penyajian makanan kepada pasien dengan ramah dan bersahabat	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan pelayanan penyajian makanan kepada pasien dengan ramah dan bersahabat	Kegiatan	0	0	0%
8	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan tempat/wadah makanan kotor	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan tempat/wadah makanan kotor	Kegiatan	0	0	0%
9	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pembersihan, penyusunan dan pemeliharaan seluruh sarana dan prasarana peralatan yang telah digunakan	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pembersihan, penyusunan dan pemeliharaan seluruh sarana dan prasarana peralatan yang telah digunakan	Kegiatan	108	108	100%
10	Terlaksananya pembuatan	Jumlah dokumen yang berkaitan	Dokumen	108	108	100%

	dokumen yang berkaitan dengan pembuatan rekap bahan-bahan yang telah digunakan sebagai bahan evaluasi	dengan pembuatan rekap bahan-bahan yang telah digunakan sebagai bahan evaluasi				
11	Terlaksananya pembuatan laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Laporan	108	108	100%
12	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	12	12	100%
Rata-rata Capaian Kinerja Tribunal IV 2019						100%

### C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb :

No	Capaian Kinerja	Interpretasi
1	>100%	Melebihi Target
2	=100%	Mencapai Target
3	<100%	Tidak Mencapai Target

Berdasarkan tabel capaian kinerja tribun IV tahun 2109 di atas rata-rata capaian kinerja Pranata Jamuan dari 12 (dua belas) Sasaran dan 12 (dua belas) Indikator Sasaran dapat mencapai 100%.



D. Tanggapan Atasan Langsung

- Laporan kurang baik
- Laporan sudah baik
- Laporan diperbaiki
- Realisasi diteliti ulang
- Capaian diteliti ulang
- Lain-lain . . . . . (ditulis tangan bila ada).

Jumlah dan nama pilihan disposisi dapat diisi sesuai kebutuhan yang diperlukan dengan mencentang (√).



RSUD BRIGJEND H. HASAN BASRY KANDANGAN  
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

TARGET

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA SASARAN	SALINAN	TARGET PERBULAN											
				JANUARI	FEBRUARI	MAREK	APRIL	MAY	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	
1	Tertindakannya kegiatan yang meliputi pengaturan dan penyajian konsumsi, kenyamanan ruangan, serta pemeliharaan peralatan/ perlengkapan makan.	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1	Jumlah dokumen yang berkaitan dengan pembuatan daftar kebutuhan bahan untuk pembuatan menu	1	Dokumen	36	36	36	39	39	39	38	38	39	41	42	
2	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan dan verifikasi kelengkapan bahan-bahan baku	2	Kegiatan	68	68	69	51	51	52	50	50	50	97	97	
3	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pencucian, penotongan, pembrosihan, pengelompokan dan memasak menu berdasarkan daftar diet pasien	3	Kegiatan	259	259	259	272	272	272	301	302	302	268	269	
4	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyediaan peralatan untuk penyajian menu	4	Kegiatan	46	47	47	51	52	51	50	50	50	51	51	
5	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan memasukkan hasil masakan ke dalam tempat yang telah disediakan berdasarkan daftar diet pasien	5	Kegiatan	36	36	36	39	39	39	38	38	39	38	38	
6	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemberian label identitas pasien dan jenis diet pasien pada setiap tempat/wadah makanan	6	Kegiatan	36	36	36	39	39	39	38	38	39	38	38	
7	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan pelayanan penyajian makanan kepada pasien dengan rumah dan bersahabat	7	Kegiatan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
8	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan tempat/wadah makanan kotor	8	Kegiatan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
9	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pembersihan, penyusutan dan pemeliharaan seluruh sarana dan prasarana peralatan yang telah digunakan	9	Kegiatan	36	36	36	39	39	39	38	38	39	38	38	
10	Jumlah dokumen yang berkaitan dengan pembuatan rekap bahan-bahan yang telah digunakan sebagai bahan evaluasi	10	Dokumen	36	36	36	39	39	39	38	38	39	38	38	
11	Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	11	Laporan	36	36	36	39	39	39	38	38	39	38	38	
12	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	12	Kegiatan	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	

PIHAK KEDUA,  
KASUBBAG UNUM & RUMAH TANGGA  
MUHAMMAD NIZWAR, SKM  
NIP. 198606192009041003

KANDANGAN, MARET 2019  
PIHAK PERTAMA,  
PRAYATA JAMUAN  
RAHMI  
NIP. 197509142010012008

## LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : NORNEKMAH  
NIP : 198206172010012002  
PANGKAT / GOL : PENGATUR MUDA, II/a  
JABATAN : PRANATA JAMUAN  
TRIBUNAN : IV Tahun 2019

---

### BAB I

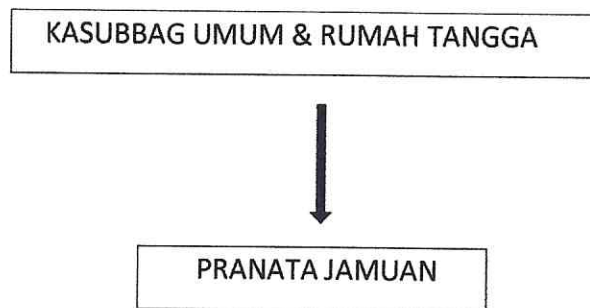
#### PENDAHULUAN

##### A. Uraian Tugas

Berdasarkan hasil Analisis Jabatan di bagian Pranata Jamuan, bahwa tugas Pranata Jamuan adalah sebagai berikut:

- a. Jumlah dokumen yang berkaitan dengan pembuatan daftar kebutuhan bahan untuk pembuatan menu;
- b. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan dan verifikasi kelengkapan bahan-bahan baku;
- c. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pencucian, pemotongan, pembersihan, pengelompokan dan memasak menu berdasarkan daftar diet pasien;
- d. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyiapan sarana dan prasarana peralatan untuk penyajian menu;
- e. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan memasukkan hasil masakan ke dalam tempat yang telah disediakan berdasarkan daftar diet pasien;
- f. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemberian label identitas pasien dan jenis diet pasien pada setiap tempat/wadah makanan;

- g. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan pelayanan penyajian makanan kepada pasien dengan ramah dan bersahabat;
  - h. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan tempat/wadah makanan kotor;
  - i. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pembersihan, penyusunan dan pemeliharaan seluruh sarana dan prasarana peralatan yang telah digunakan;
  - j. Jumlah dokumen yang berkaitan dengan pembuatan rekap bahan-bahan yang telah digunakan sebagai bahan evaluasi;
  - k. Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian;
  - l. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
- B. Struktur jabatan (peta jabatan)





## BAB II

### AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

#### A. Perjanjian Kinerja :

Tribun : IV

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Terlaksananya pembuatan dokumen yang berkaitan dengan pembuatan daftar kebutuhan bahan untuk pembuatan menu	Jumlah dokumen yang berkaitan dengan pembuatan daftar kebutuhan bahan untuk pembuatan menu	Dokumen	117
2	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan dan verifikasi kelengkapan bahan-bahan baku	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan dan verifikasi kelengkapan bahan-bahan baku	Kegiatan	150
3	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pencucian, pemotongan, pembersihan, pengelompokan dan memasak menu berdasarkan daftar diet pasien	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pencucian, pemotongan, pembersihan, pengelompokan dan memasak menu berdasarkan daftar diet pasien	Kegiatan	1158
4	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penyiapan sarana dan prasarana peralatan untuk penyajian menu	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyiapan sarana dan prasarana peralatan untuk penyajian menu	Kegiatan	972
5	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan memasukkan hasil masakan ke dalam tempat yang telah disediakan berdasarkan daftar diet pasien	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan memasukkan hasil masakan ke dalam tempat yang telah disediakan berdasarkan daftar diet pasien	Kegiatan	351
6	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pemberian label identitas pasien dan jenis diet pasien pada setiap tempat/wadah makanan	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemberian label identitas pasien dan jenis diet pasien pada	Kegiatan	351



		setiap tempat/wadah makanan		
7	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan pelayanan penyajian makanan kepada pasien dengan ramah dan bersahabat	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan pelayanan penyajian makanan kepada pasien dengan ramah dan bersahabat	Kegiatan	0
8	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan tempat/wadah makanan kotor	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan tempat/wadah makanan kotor	Kegiatan	0
9	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pembersihan, penyusunan dan pemeliharaan seluruh sarana dan prasarana peralatan yang telah digunakan	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pembersihan, penyusunan dan pemeliharaan seluruh sarana dan prasarana peralatan yang telah digunakan	Kegiatan	234
10	Terlaksananya pembuatan dokumen yang berkaitan dengan pembuatan rekap bahan-bahan yang telah digunakan sebagai bahan evaluasi	Jumlah dokumen yang berkaitan dengan pembuatan rekap bahan-bahan yang telah digunakan sebagai bahan evaluasi	Dokumen	117
11	Terlaksananya pembuatan laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Laporan	3
12	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	12

B. Capaian kinerja 2019

Tribun : IV

No	Sasaran	Indikator kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)
1	Terlaksananya pembuatan dokumen yang berkaitan dengan pembuatan daftar kebutuhan bahan untuk pembuatan menu	Jumlah dokumen yang berkaitan dengan pembuatan daftar kebutuhan bahan untuk pembuatan menu	Dokumen	117	117	100%
2	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan dan verifikasi kelengkapan bahan-bahan baku	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan dan verifikasi kelengkapan bahan-bahan baku	Kegiatan	150	150	100%
3	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pencucian, pemotongan, pembersihan, pengelompokan dan memasak menu berdasarkan daftar diet pasien	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pencucian, pemotongan, pembersihan, pengelompokan dan memasak menu berdasarkan daftar diet pasien	Kegiatan	1158	1158	100%
4	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penyiapan sarana dan prasarana peralatan untuk penyajian menu	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyiapan sarana dan prasarana peralatan untuk penyajian menu	Kegiatan	972	972	100%
5	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan memasukkan hasil masakan ke dalam tempat yang telah	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan memasukkan hasil masakan ke dalam tempat yang telah	Kegiatan	351	351	100%

	disediakan berdasarkan daftar diet pasien	disediakan berdasarkan daftar diet pasien				
6	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pemberian label identitas pasien dan jenis diet pasien pada setiap tempat/wadah makanan	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemberian label identitas pasien dan jenis diet pasien pada setiap tempat/wadah makanan	Kegiatan	351	351	100%
7	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan pelayanan penyajian makanan kepada pasien dengan ramah dan bersahabat	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan pelayanan penyajian makanan kepada pasien dengan ramah dan bersahabat	Kegiatan	0	0	0%
8	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan tempat/wadah makanan kotor	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan tempat/wadah makanan kotor	Kegiatan	0	0	0%
9	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pembersihan, penyusunan dan pemeliharaan seluruh sarana dan prasarana peralatan yang telah digunakan	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pembersihan, penyusunan dan pemeliharaan seluruh sarana dan prasarana peralatan yang telah digunakan	Kegiatan	234	234	100%
10	Terlaksananya pembuatan dokumen yang berkaitan dengan pembuatan rekap	Jumlah dokumen yang berkaitan dengan pembuatan rekap bahan-bahan yang telah	Dokumen	117	117	100%



	bahan-bahan yang telah digunakan sebagai bahan evaluasi	digunakan sebagai bahan evaluasi				
11	Terlaksananya pembuatan laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Laporan	3	3	100%
12	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	12	12	100%
Rata-rata Capaian Kinerja Tribunal IV 2019						100%

### C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb :

No	Capaian Kinerja	Interpretasi
1	>100%	Melebihi Target
2	=100%	Mencapai Target
3	<100%	Tidak Mencapai Target

Berdasarkan tabel capaian kinerja tribun IV tahun 2109 di atas rata-rata capaian kinerja Pranata Jamuan dari 12 (dua belas) Sasaran dan 12 (dua belas) Indikator Sasaran dapat mencapai 100%.



D. Tanggapan Atasan Langsung

Laporan kurang baik

Laporan sudah baik

Laporan diperbaiki

Realisasi diteliti ulang

Capaian diteliti ulang

Lain-lain . . . . . (ditulis tangan bila ada).

Jumlah dan nama pilihan disposisi dapat diisi sesuai kebutuhan yang diperlukan dengan mencentang (√).

**BAB III**  
**PENUTUP**

**A. Kesimpulan :**

Pada tahun IV tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran 100% (mencapai target) yang telah ditetapkan.

**B. Permasalahan :**

Tidak ada permasalahan dalam pelaksanaan program/kegiatan.

**C. Saran/masukan**

-

KANDANGAN, 15 MEI 2019

Mengetahui,

Atasan Langsung

KASUBBAG UMUM & RUMAH TANGGA



MUHAMMAD NIZWAR, SKM

NIP. 198606192009041003

PRANATA JAMUAN



NORNEKMAH

NIP. 198206172010012002

## LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

**NAMA** : RIDHA HARTINI  
**NIP** : 197511112007012016  
**PANGKAT / GOL** : PENGATUR MUDA TK. I, II/b  
**JABATAN** : PRANATA JAMUAN  
**TRIBULAN** : IV Tahun 2019

---

### BAB I

#### PENDAHULUAN

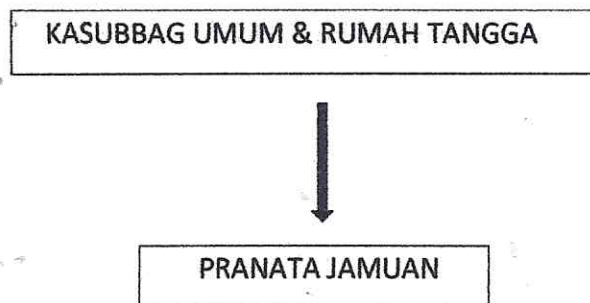
##### A. Uraian Tugas

Berdasarkan hasil Analisis Jabatan di bagian Pranata Jamuan, bahwa tugas Pranata Jamuan adalah sebagai berikut:

- a. Jumlah dokumen yang berkaitan dengan pembuatan daftar kebutuhan bahan untuk pembuatan menu;
- b. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan dan verifikasi kelengkapan bahan-bahan baku;
- c. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pencucian, pemotongan, pembersihan, pengelompokan dan memasak menu berdasarkan daftar diet pasien;
- d. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyiapan sarana dan prasarana peralatan untuk penyajian menu;
- e. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan memasukkan hasil masakan ke dalam tempat yang telah disediakan berdasarkan daftar diet pasien;
- f. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemberian label identitas pasien dan jenis diet pasien pada setiap tempat/wadah makanan;

- g. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan pelayanan penyajian makanan kepada pasien dengan ramah dan bersahabat;
- h. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan tempat/wadah makanan kotor;
- i. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pembersihan, penyusunan dan pemeliharaan seluruh sarana dan prasarana peralatan yang telah digunakan;
- j. Jumlah dokumen yang berkaitan dengan pembuatan rekap bahan-bahan yang telah digunakan sebagai bahan evaluasi;
- k. Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas-sebagai bahan penilaian;
- l. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

B. Struktur jabatan (peta jabatan)





## BAB II

### AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

#### A. Perjanjian Kinerja :

Tribun : IV

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Terlaksananya pembuatan dokumen yang berkaitan dengan pembuatan daftar kebutuhan bahan untuk pembuatan menu	Jumlah dokumen yang berkaitan dengan pembuatan daftar kebutuhan bahan untuk pembuatan menu	Dokumen	114
2	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan dan verifikasi kelengkapan bahan-bahan baku	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan dan verifikasi kelengkapan bahan-bahan baku	Kegiatan	146
3	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pencucian, pemotongan, pembersihan, pengelompokan dan memasak menu berdasarkan daftar diet pasien	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pencucian, pemotongan, pembersihan, pengelompokan dan memasak menu berdasarkan daftar diet pasien	Kegiatan	1241
4	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penyiapan sarana dan prasarana peralatan untuk penyajian menu	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyiapan sarana dan prasarana peralatan untuk penyajian menu	Kegiatan	428
5	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan memasukkan hasil masakan ke dalam tempat yang telah disediakan berdasarkan daftar diet pasien	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan memasukkan hasil masakan ke dalam tempat yang telah disediakan berdasarkan daftar diet pasien	Kegiatan	548
6	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pemberian label identitas pasien dan jenis diet pasien pada setiap tempat/wadah makanan	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemberian label identitas pasien dan jenis diet pasien pada	Kegiatan	548

		setiap tempat/wadah makanan		
7	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan pelayanan penyajian makanan kepada pasien dengan ramah dan bersahabat	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan pelayanan penyajian makanan kepada pasien dengan ramah dan bersahabat	Kegiatan	0
8	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan tempat/wadah makanan kotor	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan tempat/wadah makanan kotor	Kegiatan	0
9	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pembersihan, penyusunan dan pemeliharaan seluruh sarana dan prasarana peralatan yang telah digunakan	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pembersihan, penyusunan dan pemeliharaan seluruh sarana dan prasarana peralatan yang telah digunakan	Kegiatan	428
10	Terlaksananya pembuatan dokumen yang berkaitan dengan pembuatan rekap bahan-bahan yang telah digunakan sebagai bahan evaluasi	Jumlah dokumen yang berkaitan dengan pembuatan rekap bahan-bahan yang telah digunakan sebagai bahan evaluasi	Dokumen	146
11	Terlaksananya pembuatan laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Laporan	146
12	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	12



B. Capaian kinerja 2019

Tribun : IV

No	Sasaran	Indikator kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)
1	Terlaksananya pembuatan dokumen yang berkaitan dengan pembuatan daftar kebutuhan bahan untuk pembuatan menu	Jumlah dokumen yang berkaitan dengan pembuatan daftar kebutuhan bahan untuk pembuatan menu	Dokumen	114	114	100%
2	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan dan verifikasi kelengkapan bahan-bahan baku	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan dan verifikasi kelengkapan bahan-bahan baku	Kegiatan	146	146	100%
3	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pencucian, pemotongan, pembersihan, pengelompokan dan memasak menu berdasarkan daftar diet pasien	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pencucian, pemotongan, pembersihan, pengelompokan dan memasak menu berdasarkan daftar diet pasien	Kegiatan	1241	1241	100%
4	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penyiapan sarana dan prasarana peralatan untuk penyajian menu	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyiapan sarana dan prasarana peralatan untuk penyajian menu	Kegiatan	428	428	100%
5	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan memasukkan hasil masakan ke dalam tempat yang telah	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan memasukkan hasil masakan ke dalam tempat yang telah	Kegiatan	548	548	100%

	disediakan berdasarkan daftar diet pasien	disediakan berdasarkan daftar diet pasien				
6	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pemberian label identitas pasien dan jenis diet pasien pada setiap tempat/wadah makanan	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemberian label identitas pasien dan jenis diet pasien pada setiap tempat/wadah makanan	Kegiatan	548	548	100%
7	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan pelayanan penyajian makanan kepada pasien dengan ramah dan bersahabat	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan pelayanan penyajian makanan kepada pasien dengan ramah dan bersahabat	Kegiatan	0	0	0%
8	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan tempat/wadah makanan kotor	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan tempat/wadah makanan kotor	Kegiatan	0	0	0%
9	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pembersihan, penyusunan dan pemeliharaan seluruh sarana dan prasarana peralatan yang telah digunakan	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pembersihan, penyusunan dan pemeliharaan seluruh sarana dan prasarana peralatan yang telah digunakan	Kegiatan	428	428	100%
10	Terlaksananya pembuatan dokumen yang berkaitan dengan pembuatan rekam	Jumlah dokumen yang berkaitan dengan pembuatan rekam bahan-bahan yang telah	Dokumen	146	146	100%



	bahan-bahan yang telah digunakan sebagai bahan evaluasi	digunakan sebagai bahan evaluasi				
11	Terlaksananya pembuatan laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Laporan	146	146	100%
12	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	12	12	100%
Rata-rata Capaian Kinerja Tribunal IV 2019						100%

### C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb :

No	Capaian Kinerja	Interpretasi
1	>100%	Melebihi Target
2	=100%	Mencapai Target
3	<100%	Tidak Mencapai Target

Berdasarkan tabel capaian kinerja tribunal IV tahun 2109 di atas rata-rata capaian kinerja Pranata Jamuan dari 12 (dua belas) Sasaran dan 12 (dua belas) Indikator Sasaran dapat mencapai 100%.

**D. Tanggapan Atasan Langsung**

Laporan kurang baik

Laporan sudah baik

Laporan diperbaiki

Realisasi diteliti ulang

Capaian diteliti ulang

Lain-lain . . . . . (ditulis tangan bila ada).

Jumlah dan nama pilihan disposisi dapat diisi sesuai kebutuhan yang diperlukan dengan mencentang (✓).

**BAB III**  
**PENUTUP**

**A. Kesimpulan :**

Pada tahun IV tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran 100% (mencapai target) yang telah ditetapkan.

**B. Permasalahan :**


Tidak ada permasalahan dalam pelaksanaan program/kegiatan.

**C. Saran / masukan :**

Mengetahui,

Atasan Langsung

KASUBBAG UMUM & RUMAH TANGGA

  
MUHAMMAD NIZWAR, SKM

NIP. 198606192009041003

KANDANGAN, 15 MEI 2019

PRANATA JAMUAN

  
RIDHA HARTINI

NIP. 197511112007012016

## LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : RUSMIATI  
NIP : 197406202010012001  
PANGKAT / GOL : JURU MUDA TK I, I/b  
JABATAN : PRANATA JAMUAN  
TRIBUNAN : IV Tahun 2019

---

### BAB I

#### PENDAHULUAN

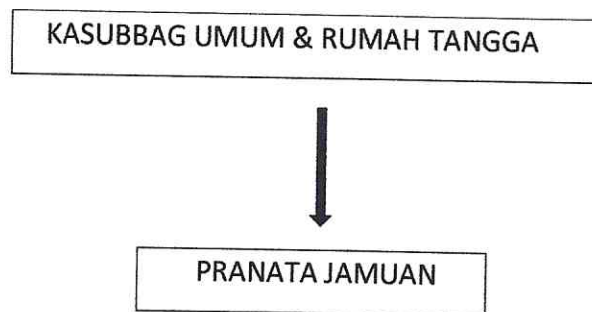
##### A. Uraian Tugas

Berdasarkan hasil Analisis Jabatan di bagian Pranata Jamuan, bahwa tugas Pranata Jamuan adalah sebagai berikut:

- a. Jumlah dokumen yang berkaitan dengan pembuatan daftar kebutuhan bahan untuk pembuatan menu;
- b. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan dan verifikasi kelengkapan bahan-bahan baku;
- c. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pencucian, pemotongan, pembersihan, pengelompokan dan memasak menu berdasarkan daftar diet pasien;
- d. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyiapan sarana dan prasarana peralatan untuk penyajian menu;
- e. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan memasukkan hasil masakan ke dalam tempat yang telah disediakan berdasarkan daftar diet pasien;
- f. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemberian label identitas pasien dan jenis diet pasien pada setiap tempat/wadah makanan;



- g. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan pelayanan penyajian makanan kepada pasien dengan ramah dan bersahabat;
  - h. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan tempat/wadah makanan kotor;
  - i. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pembersihan, penyusunan dan pemeliharaan seluruh sarana dan prasarana peralatan yang telah digunakan;
  - j. Jumlah dokumen yang berkaitan dengan pembuatan rekap bahan-bahan yang telah digunakan sebagai bahan evaluasi;
  - k. Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian;
  - l. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
- B. Struktur jabatan (peta jabatan)



## BAB II

### AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

#### A. Perjanjian Kinerja :

Tribun : IV

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Terlaksananya pembuatan dokumen yang berkaitan dengan pembuatan daftar kebutuhan bahan untuk pembuatan menu	Jumlah dokumen yang berkaitan dengan pembuatan daftar kebutuhan bahan untuk pembuatan menu	Dokumen	146
2	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan dan verifikasi kelengkapan bahan-bahan baku	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan dan verifikasi kelengkapan bahan-bahan baku	Kegiatan	150
3	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pencucian, pemotongan, pembersihan, pengelompokan dan memasak menu berdasarkan daftar diet pasien	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pencucian, pemotongan, pembersihan, pengelompokan dan memasak menu berdasarkan daftar diet pasien	Kegiatan	806
4	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penyiapan sarana dan prasarana peralatan untuk penyajian menu	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyiapan sarana dan prasarana peralatan untuk penyajian menu	Kegiatan	272
5	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan memasukkan hasil masakan ke dalam tempat yang telah disediakan berdasarkan daftar diet pasien	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan memasukkan hasil masakan ke dalam tempat yang telah disediakan berdasarkan daftar diet pasien	Kegiatan	214
6	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pemberian label identitas pasien dan jenis diet pasien pada setiap tempat/wadah makanan	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemberian label identitas pasien dan jenis diet pasien pada	Kegiatan	354

		setiap tempat/wadah makanan		
7	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan pelayanan penyajian makanan kepada pasien dengan ramah dan bersahabat	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan pelayanan penyajian makanan kepada pasien dengan ramah dan bersahabat	Kegiatan	0
8	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan tempat/wadah makanan kotor	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan tempat/wadah makanan kotor	Kegiatan	0
9	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pembersihan, penyusunan dan pemeliharaan seluruh sarana dan prasarana peralatan yang telah digunakan	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pembersihan, penyusunan dan pemeliharaan seluruh sarana dan prasarana peralatan yang telah digunakan	Kegiatan	224
10	Terlaksananya pembuatan dokumen yang berkaitan dengan pembuatan rekap bahan-bahan yang telah digunakan sebagai bahan evaluasi	Jumlah dokumen yang berkaitan dengan pembuatan rekap bahan-bahan yang telah digunakan sebagai bahan evaluasi	Dokumen	164
11	Terlaksananya pembuatan laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Laporan	108
12	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	12



B. Capaian kinerja 2019

Tribun : IV

No	Sasaran	Indikator kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)
1	Terlaksananya pembuatan dokumen yang berkaitan dengan pembuatan daftar kebutuhan bahan untuk pembuatan menu	Jumlah dokumen yang berkaitan dengan pembuatan daftar kebutuhan bahan untuk pembuatan menu	Dokumen	146	146	100%
2	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan dan verifikasi kelengkapan bahan-bahan baku	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan dan verifikasi kelengkapan bahan-bahan baku	Kegiatan	150	150	100%
3	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pencucian, pemotongan, pembersihan, pengelompokan dan memasak menu berdasarkan daftar diet pasien	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pencucian, pemotongan, pembersihan, pengelompokan dan memasak menu berdasarkan daftar diet pasien	Kegiatan	806	806	100%
4	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penyiapan sarana dan prasarana peralatan untuk penyajian menu	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyiapan sarana dan prasarana peralatan untuk penyajian menu	Kegiatan	272	272	100%
5	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan memasukkan hasil masakan ke dalam tempat yang telah	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan memasukkan hasil masakan ke dalam tempat yang telah	Kegiatan	214	214	100%



	disediakan berdasarkan daftar diet pasien	disediakan berdasarkan daftar diet pasien				
6	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pemberian label identitas pasien dan jenis diet pasien pada setiap tempat/wadah makanan	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemberian label identitas pasien dan jenis diet pasien pada setiap tempat/wadah makanan	Kegiatan	354	354	100%
7	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan pelayanan penyajian makanan kepada pasien dengan ramah dan bersahabat	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan pelayanan penyajian makanan kepada pasien dengan ramah dan bersahabat	Kegiatan	0	0	0%
8	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan tempat/wadah makanan kotor	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan tempat/wadah makanan kotor	Kegiatan	0	0	0%
9	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pembersihan, penyusunan dan pemeliharaan seluruh sarana dan prasarana peralatan yang telah digunakan	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pembersihan, penyusunan dan pemeliharaan seluruh sarana dan prasarana peralatan yang telah digunakan	Kegiatan	224	224	100%
10	Terlaksananya pembuatan dokumen yang berkaitan dengan pembuatan rekap	Jumlah dokumen yang berkaitan dengan pembuatan rekap bahan-bahan yang telah	Dokumen	164	164	100%

	bahan-bahan yang telah digunakan sebagai bahan evaluasi	digunakan sebagai bahan evaluasi				
11	Terlaksananya pembuatan laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Laporan	108	108	100%
12	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	12	12	100%
Rata-rata Capaian Kinerja Tribunal IV 2019						100%

### C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb :

No	Capaian Kinerja	Interpretasi
1	>100%	Melebihi Target
2	=100%	Mencapai Target
3	<100%	Tidak Mencapai Target

Berdasarkan tabel capaian kinerja tribun IV tahun 2109 di atas rata-rata capaian kinerja Pranata Jamuan dari 12 (dua belas) Sasaran dan 12 (dua belas) Indikator Sasaran dapat mencapai 100%.

**BAB III**  
**PENUTUP**

**A. Kesimpulan :**

Pada tahun IV tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran 100% (mencapai target) yang telah ditetapkan.

**B. Permasalahan :**

Tidak ada permasalahan dalam pelaksanaan program/kegiatan.

**C. Saran / masukan :**

-

KANDANGAN, 15 MEI 2019

Mengetahui,

Atasan Langsung

KASUBBAG UMUM & RUMAH TANGGA



MUHAMMAD NIZWAR, SKM

NIP. 198606192009041003

PRANATA JAMUAN



RUSMIATI

NIP. 197406202010012001

## LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : Hidayat, S.Kep  
NIP : 109841016 2001001 1 013  
PANGKAT / GOLONGAN : Penata( III/c )  
JABATAN : Binatu Rumah Sakit ( Alat Medis )  
TRIBUNAN : I Tahun 2019

### BAB I

#### PENDAHULUAN

##### A. Uraian Tugas

Berdasarkan hasil Analisis Jabatan di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bahwa tugas Binatu RumahSakit ( Alat Medis ) adalah sebagai berikut :

- a. Melakukan penerimaan/ pengambilan seluruh alat dan bahan medis yang telah digunakan dari setiap ruangan
- b. Melakukan pemisahan seluruh alat dan bahan medis yang akan dibersihkan
- c. Melakukan kegiatan yang berkaitan dengan memasukan seluruh alatdanbahan medis ke dalam mesin sterilisasi
- d. Menyiapkan seluruh sarana dan prasarana yang diperlukan untuk sterilisasi seluruh alat dan bahan medis
- e. Melakukan pengepakan/ pembungkusan seluruh alat dan bahan medis berdasarkan klarifikasi yang telah ditentukan
- f. Menyiapkan seluruh sarana dan prasarana yang diperlukan untuk pengepakan/ pembungkusan alatdan bahan medis yang telah steril
- g. Melakukan pengantaran seluruh alat medis dan bahan medis yang telah di sterilkan keseluruh ruangan
- h. Membuat laporan berkala tentang jumlah dan klarifikasi alat yang telah disterilkan
- i. Membuat laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis



## BAB II

### AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

#### A. Perjanjian Kinerja

Tribulan :

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Terlaksananya penerimaan/ pengambilan seluruh alat dan bahan medis dari seluruhruangan	Jumlah alat dan bahan medis yang diterima	Kegiatan	62
2	Terlaksananya pemisahan alat dan bahan medis yang akan dibersihkan berdasar klasifikasi	Jumlah alat dan bahan medis yang diklasifikasi	Kegiatan	65
3	Terlaksananya kegiatan memasukan seluruh alat dan bahan medis dalam mesin sterilisasi	Jumlah alat dan bahan medis yang masuk mesin sterilisator	Kegiatan	128
4	Terlaksananya penyiapan seluruh sarana dan prasarana yang diperlukan untuk sterilisasi seluruh alat dan bahan medis	Jumlah penyiapan semua sarana dan prasarana untuk sterilisasi	Kegiatan	60
5	Terlaksananya kegiatan pengepakan / pembungkusan seluruh alat dan bahan medis berdasarkan klasifikasi yang ditentukan	Jumlah alat dan bahan medis yang dikemas	Kegiatan	135
6	Terlaksananya penyiapan seluruh sarana dan prasarana yang diperlukan untuk pengepakan/ pembungkusan alat dan bahan medis yang telah steril	Jumlah penyiapan semua sarana dan prasarana untuk pengemasan	Kegiatan	65
7	Terlaksananya kegiatan pengantaran seluruh alat dan bahan medis yang telah disterilkan keseluruh ruangan	Jumlah alat atau bahan yang diantar keseluruh ruang	Kegiatan	60

8	Terlaksananya pembuatan laporan berkala tentang jumlah dan klasifikasi alat yang telah disterilkan	Jumlah laporan yang dibuat	Laporan	3
9	Terlaksananya pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Jumlah laporan yang dibuat	Laporan	3
10	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Jumlah kegiatan yang terlaksanakan	Kegiatan	1

B. Capaian Kinerja 2019

Tribulan :

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)
1	Terlaksananya penerimaan/pengambilan seluruh alat dan bahan medis dari seluruh ruangan	Jumlah alat dan bahan medis yang diterima	Kegiatan	62	60	97
2	Terlaksananya pemisahan alat dan bahan medis yang akan dibersihkan berdasar klasifikasi	Jumlah alat dan bahan medis yang diklasifikasi	Kegiatan	65	70	108
3	Terlaksananya kegiatan memasukan seluruh alat dan bahan medis dalam mesin sterilisasi	Jumlah alat dan bahan medis yang masuk mesin sterilisator	Kegiatan	128	140	109
4	Terlaksananya penyiapan seluruh sarana dan prasarana yang diperlukan untuk	Jumlah penyiapan semua sarana dan prasarana untuk	Kegiatan	60	60	100

	sterilisasi seluruh alat dan bahan medis	sterilisasi				
5	Terlaksananya kegiatan pengepakan / pembungkusan seluruh alat dan bahan medis berdasarkan klasifikasi yang ditentukan	Jumlah alat dan bahan medis yang dikemas	Kegiatan	135	145	107
6	Terlaksananya penyiapan seluruh sarana dan prasarana yang diperlukan untuk pengepakan/ pembungkusan alat dan bahan medis yang telah steril	Jumlah penyiapan semua sarana dan prasarana untuk pengemasan	Kegiatan	65	65	100
7	Terlaksananya kegiatan pengantaran seluruh alat dan bahan medis yang telah disterilkan keseluruh ruangan	Jumlah alat atau bahan yang diantar keseluruh ruangan	Kegiatan	60	80	133
8	Terlaksananya pembuatan laporan berkala tentang jumlah dan klasifikasi alat yang telah disterilkan	Jumlah laporan yang dibuat	Laporan	3	3	100
9	Terlaksananya pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Jumlah laporan yang dibuat	Laporan	3	3	100
10	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Jumlah kegiatan yang terlaksanakan	Kegiatan	1	1	100
Rata-rata capaian kinerja tribulan I tahun 2019						105,4



### C. Evaluasi dan Analisis Kerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sebagai berikut :

No	Capaian Kinerja	Interpretasi
1	>100 %	Melebihi Target
2	=100 %	Mencapai Target
3	<100 %	Tidak Mencapai Target

Berdasarkan table capaian kinerja tribulan tahun 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Binatu Rumah Sakit ( Alat Medis ) dari 10 sasaran dan 10 indikator sasaran dapat mencapai 105,4 atau melebihi target dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut :

1. Sasaran : Terlaksananya penerimaan/ pengambilan seluruh alat dan bahan medis dari seluruh ruangan, capaian kinerja 105%  
Indikator kinerja : Jumlah alat dan bahan medis yang diterima, tercapai 105%
2. Sasaran : Terlaksananya pemisahan alat dan bahan medis yang akan dibersihkan berdasar klasifikasi, capaian kinerja 108%  
Indikator kinerja :Jumlah alat dan bahan medis yang diklasifikasi, tercapai 108%
3. Sasaran : Terlaksananya kegiatan memasukan seluruh alat dan bahan medis dalam mesin sterilisasi, capaian kinerja 109%  
Indikator kinerja : Jumlah alat dan bahan medis yang masuk mesin sterilisator, tercapai 109%
4. Sasaran : Terlaksananya penyiapan seluruh sarana dan prasarana yang diperlukan untuk sterilisasi seluru alat dan bahan medis, capaian kinerja 100%  
Indikator kinerja : Jumlah penyiapan semua sarana dan prasarana untuk sterilisasi, tercapai 100%
5. Sasaran : Terlaksananya kegiatan pengepakan / pembungkusan seluruh alat dan bahan medis berdasarkan klasifikasi yang ditentukan, capaian kinerja 107%  
Indikator kinerja : Jumlah alat dan bahan medis yang dikemas, tercapai 107%
6. Sasaran : Terlaksananya penyiapan seluruh sarana dan prasarana yang diperlukan untuk pengepakan/ pembungkusan alat dan bahan medis yang telah steril, capaian kinerja 100%



Indikator kinerja : Jumlah penyiapan semua sarana dan prasarana untuk pengemasan, tercapai 100%

7. Sasaran : Terlaksananya kegiatan pengantaran seluruh alat dan bahan medis yang telah disterilkan keseluruh ruangan, capaian kinerja 133%

Indikator kinerja : Jumlah alat atau bahan yang diantar keseluruh ruang, tercapai 100%

8. Sasaran : Terlaksananya pembuatan laporan berkala tentang jumlah dan klasifikasi alat yang telah disterilkan, capaian kinerja 133%

Indikator kinerja : Jumlah laporan yang dibuat, tercapai 100%

9. Sasaran : Terlaksananya pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian, capaian kinerja 100%

Indikator kinerja : Jumlah laporan yang dibuat 100%

10. Sasaran : Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis, capaian kinerja 100%

Indikator kinerja : Jumlah kegiatan yang terlaksanakan, tercapai 100%

D. Tanggapan Atasan Langsung

Laporan kurang baik

Laporan sudah baik

Laporan diperbaiki

Realisasi diteliti ulang

Capaian diteliti ulan

Lain-lain .....

### BAB III

### PENUTUP

#### A. Kesimpulan

Pada tahun I tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran 105,4 ( melebihi target ) yang telah ditetapkan

#### B. Permasalahan

Permasalahan yang dihadapi dalam pencapaian sasaran dan target indikator kinerja belum ditemukan kendala yang cukup menghambat dalam pencapaian kinerja

#### C. Saran / Masukan

1. Ada penambahan pengantaran / pengambilan alat medis dari ruangan
2. Peningkatan koordinasi mengenai alat-alat yang dikerjakan

Kandangan, 18 Mei 2019

Mengetahui,

Atasan Langsung

Kasubbag Umum dan Rumah Tangga

Muhammad Nizwar, SKM

NIP. 19860619 200904 1 003

Binatu Rumah Sakit ( Alat Medis )



Hidayat, S.Kep

NIP. 19841016 201001 1 013

## LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

**NAMA** : Yulia Rahmawati, S.Psi  
**NIP** : 19841010 201101 2 019  
**PANGKAT/GOL** : Penata / III/c  
**JABATAN** : Kasubbag Kepegawaian, Pengembangan SDM dan Diklat  
**TRIWULAN** : I (Bulan Januari – Maret 2019)

### BAB I PENDAHULUAN

#### A. Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Perbub No. 188.45/200/kum/2016, Tentang Informasi Jabatan RSUD Brigjend.H.Hasan Basry. Tugas Pokok dan Fungsi Subbag Kepegawaian, Pengembangan SDM dan Diklat adalah sbb:

- 1.1 Merumuskan rencana kerja sub bagian sesuai rencana kerja bagian dan program tahun lalu sebagai pedoman kerja.
- 1.2 Mengadakan kerjasama dengan instansi/Unit Kerja terkait untuk memajukan peningkatan kualitas pengelolaan administrasi kepegawaian, SDM dan Diklat sesuai prosedur kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 1.3 Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memebrikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis.
- 1.4 Menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian DP3 sebagai bahan pengembangan karir pegawai.
- 1.5 Mengonsep juknis pengembangan SDM, pengelolaan administrasi kepegawaian dan Diklat dan sesuai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 1.6 Menyiapkan bahan dalam kegiatan pengembangan SDM dan pengelolaan administrasi kepegawaian, diklat dan sesuai juknis untuk kelancaran program
- 1.7 Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi berkenaan dengan rencana pengelenggaraan pengembangan SDM dan pengelolaan administrasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 1.8 Menganalisis data dan informasi pengelolaan administrasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan dan kesejahteraan pegawai sesuai data agar tersedianya data yang akurat.
- 1.9 Memberikan bimbingan teknis berkenaan kegiatan pengembangan SDM dan pengelolaan administrasi kepegawaian, diklat sesuai juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 1.10 Mengonsep rekomendasi/keputusan/edaran Bupati berkenaan dengan kegiatan pengembangan SDM dan pengelolaan administrasi kepegawaian, diklat serta pengendalian sesuai juknis untuk tertib administrasi.
- 1.11 Memantau dan mengevaluasi pengembangan SDM dan kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian, diklat dan sesuai program agar diketahui realisasi hambatan dan upaa pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 1.12 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban dan bahan masukan bagi atasan.

1.13 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian perencanaan program sesuai dengan bidang tugasnya.

**B. Struktur Jabatan**





**BAB II**  
**AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN**

**A. Perjanjian Kinerja**

No	Sasaran Kegiatan	Indi.Kinerja	Target	Target bulanan												Prog	Keg.	anggaran	
			1 th	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1	Tersedianya tenaga umum dan kepegawaian sesuai standar	Jumlah tenaga umpeg yang mengikuti diklat	76 orang		1			9	8	8	8	8	8	8	8		Program standarisasi pelayanan kesehatan (BLUD)	Kegiatan pelayanan kesehatan RSUD Brigjen d.H. Hasan Basry	1.023.880,00
2	Terlaksananya penilaian akreditasi RS SNARS	Penilaian akreditasi	3 kali							1					2				137.600,00
3	Terlaksananya penilaian RS Syariah	Penilaian RS Syariah	1 kali						1										55.600,00
4	Tersedianya pelaksana layanan dengan kompetensi sesuai jenis layanan	Jumlah Tenaga Medis dan Tenaga Paramedis	275 orang	217	22	21	23	20	20	20	20	20	20	21	21		Program pelayanan administrasi perkantoran	Kegiatan penyediaan jasa tenaga pendukung admnistrasi/teknis perkantoran	9.886.800,00
5	Terlaksananya operasional Rumah Sakit	Operasional rumah sakit pada sub bagian pengembangan SDM, Diklat dan pelatihan	100 %	88 %	88 %	88 %	88 %	88 %	88 %	88 %	88 %	88 %	88 %	88 %	88 %		Program standarisasi pelayanan kesehatan (BLUD)	Kegiatan pelayanan kesehatan di RSUD Brigjen d.H. Hasan Basry	5.027.940,20

**B. Capaian Kinerja**

No	Sasaran Kegiatan	Indi.Kinerja	Target	Realisasi	% capaian	Program	Keg.	Pagu anggaran (Rp)	Realisasi anggaran (Rp)	Serapan anggaran (%)
1	Tersedianya tenaga umum dan kepegawaian sesuai standar	Jumlah tenaga umpeg yang mengikuti diklat	76 orang	10 orang	13,16%	Program standarisasi pelayanan kesehatan (BLUD)	Kegiatan pelayanan kesehatan RSUD Brigjen d.H. Hasan Basry	1.023.880,00	18.800.000	1,84%
2	Terlaksananya penilaian akreditasi RS SNARS	Penilaian akreditasi	3 kali	0	0			137.600,00	10.500.000	7,63%
3	Terlaksananya penilaian RS Syariah	Penilaian RS Syariah	1 kali	0	0			55.600,000	0	0
4	Tersedianya pelaksana layanan dengan kompetensi sesuai jenis layanan	Jumlah Tenaga Medis dan Tenaga Paramedis	275 orang	213 orang	77,45%	Program pelayanan administrasi perkantoran	Kegiatan penyediaan jasa tenaga pendukung admnistrasi/teknis	9.886.800,00	1.616.650,00	16,35%

							perkantoran			
5	Terlaksananya operasional Rumah Sakit	Operasional rumah sakit pada sub bagian pengembangan SDM, Diklat dan pelatihan	100 %	19,40%	19,40%	Program standarisasi pelayanan kesehatan (BLUD)	Kegiatan pelayanan kesehatan di RSUD Brigjend H. Hasan Basry	5.027.942.120	975.433.630	19,40%

### C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Tidak ada permasalahan/kendala yang berarti dalam pelaksanaan program/kegiatan selama triwulan I, pada subbag Kepegawaian, Pengembangan SDM dan Diklat. Capaian kinerja, sesuai dengan rencana aksi.

Untuk indikator Jumlah tenaga umpeg yang mengikuti diklat belum tercapai maksimal sesuai rencana karena untuk jadwal-jadwal/penawaran diklat tidak dapat ditentukan rumah sakit, sebagian besar mengikuti jadwal penawaran yang masuk.

Untuk indikator penilaian akreditasi SNARS hanya tercapai dalam bentuk pelatihan mutu akreditasi, untuk pelaksanaan penilaian harus menyesuaikan dengan jadwal KARS.

Untuk indikator penilaian penilaian akreditasi RS Syariah belum dapat tercapai, karena harus menyesuaikan dengan jadwal penilaian RS Syariah, sehingga realisasi masih 0%.

Untuk indikator terpenuhinya Jumlah Tenaga Medis dan Tenaga Paramedis per 31 Maret 2019 berjumlah 213 orang. Hal tersebut tidak tetap tiap bulan dikarenakan adanya beberapa tenaga kontrak yang mengundurkan diri karena lulus CPNS maupun karena atas permintaan sendiri. Selain itu jumlah target belum terpenuhi karena untuk pemenuhan/penambahan tenaga kontrak belum dapat dilaksanakan dengan adanya PP Nomor 49 Tahun 2018.

Untuk indikator Operasional rumah sakit pada sub bagian pengembangan SDM, Diklat dan pelatihan sebanyak 19,40%, karena ada beberapa sub kegiatan yang bersifat kondisional dan adanya beberapa tenaga kontrak yang mengundurkan diri, lulus CPNS dan dialihkan ke pihak ke 3 (outsourcing).

### D. Rencana Tindak Lanjut

Selanjutnya pada triwulan 2, ditargetkan:

1. Jumlah tenaga umpeg yang mengikuti diklat sebanyak 25 orang
2. Penilaian akreditasi SNARS dan RS Syariah sebanyak 1 kali.
3. Jumlah Tenaga Medis dan Tenaga Paramedis sebanyak 213 orang
4. Operasional rumah sakit pada sub bagian pengembangan SDM, Diklat dan pelatihan sebanyak 19,40 %

E. Tanggapan Atasan Langsung

<input type="checkbox"/>	Laporan kurang baik
<input checked="" type="checkbox"/>	Laporan sudah baik
<input type="checkbox"/>	Laporan diperbaiki
<input type="checkbox"/>	Realisasi diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Capaian diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Lain-lain

**BAB III**  
**PENUTUP**

**A. Kesimpulan**

Capaian kinerja triwulan I, sebagian besar sudah sesuai dengan target.

**B. Permasalahan**

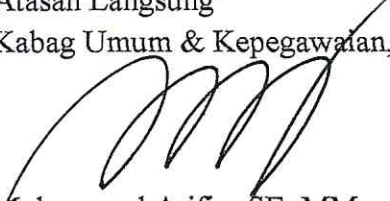
Tidak ada permasalahan dalam pelaksanaan program/kegiatan.

**C. Saran/masukan**

-

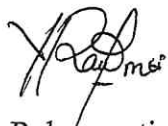
**Mengetahui:**

Atasan Langsung  
Kabag Umum & Kepegawaian,

  
Muhammad Arifin, SE, MM  
NIP. 197906292005011013

Kandangan, 20 April 2019

Kasubag Kepegawaian, Pengembangan SDM  
dan Diklat,

  
Yulia Rahmawati, S.Psi  
NIP. 198410102011012019



## LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : Akh. Nawawi  
NIP : 19670308 198603 1 004  
PANGKAT/GOL : Penata Muda Tk.I/III b  
JABATAN : Pengelola Kepegawaian RSUD BRIG. JEND H.Hasan Baseri  
Kandangan  
TRIWULAN : I Tahun 2019

### BAB I PENDAHULUAN

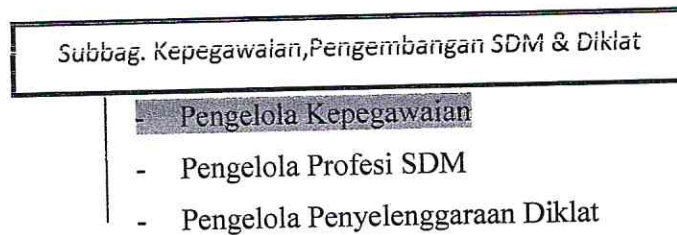
#### A. Uraian Tugas

Berdasarkan PERBUP No.188.45/200/kum/2016, Tentang Informasi Jabatan RSUD Brigjend.H.Hasan Basry. Tugas Pokok dan Fungsi Pengelola Kepegawaian, adalah sebagai berikut :

1. Membuat dukumen yang berkaitan dengan pengusulan kenaikan pangkat.
2. Membuat yang berkaitan dengan pengusulan Jabatan Fungsional (Pangkatan Pertama, Pemberhentian Sementara dan Pengangkatan Kembali)
3. Membuat dukumen yang berkaitan dengan pengusulan Ijin Belajar dan Tugas Belajar.
4. Melmbuat dukumen yang berkaitan dengan pengusulan Karis, Karsu, Karpeg dan Setya Lencana Karya Setya.
5. Membuat dukumen yang berkaitan dengan pengusulan Pencantuman Gelar/ Peningkatan Pendidikan.
6. Membuat dukumen yang berkaitan dengan pengusulan Ujian Dinas.
7. Membuat dukumen yang berkaitan dengan Cuti PNS dan Pegawai Kontrak.
8. Membuat dukumen yang berkaitan dengan pengusulan Kenaikan Gaji Berkala.
9. Membuat dukumen yang berkaitan dengan pengusulan Pensiun.
10. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (Nominatif) PNS dan Pegawai Kontrak sesuai dengan perubahan data perorangan guna mengetahui posisi pegawai yang bersangkutan.
11. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pelaporan Nominatif PNS dan Pegawai Kontrak ke instansi terkait.
12. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan memperbanyak lembar absensi seluruh ruang/unit/instalasi/bagian.
13. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan rekapetulasi absen seluruh PNS dan Pegawai Kontrak.

14. Membuat dukumen yang berkaitan dengan penyerahan rekapetulasi absen PNS kebagian ORPAD Setda dan meneruskan ke Bagian Keuangan Rumah Sakit.
15. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan rekapetulasi penilaian pegawai per bualan (OPPE dokter, Penilaian Kinerja Perawat, Bidan dan Tenaga Kesehatan Lainnya) dan pertahun.
16. Membuat dukumen yang berkaitan dengan pembuatan draft nota dinas dan mutasi PNS dan Pegawai Kontrak.
17. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pendistribusian SK mutasi kepada yang bersangkutan dan bidang terkait serta mencatat dibuku penjagaan mutasi.
18. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan meneliti dan mencatat dalam buku penjagaan data PNS yang mengalami perubahan, perubahan kenaikan gaji berkala, pelaksanaan cuti, dan SK Pensiun sebagai acuan pelaksanaan tugas.
19. Membuat laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian.
20. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### **B. Struktur Jabatan (Peta Jabatan)**



**BAB II**  
**AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN**

**A. Perjanjian Kinerja**  
Tribulan : I Tahun 2019

No	Sasaran Kegiatan	Indikator.Kinerja	Satuan	Target
1	Terlaksananya membuat dukumen yang berkaitan dengan pengusulan kenaikan pangkat	Jumlah dukumen yang berkaitan dengan pengusulan kenaikan pangkat	Dukumen	0
2	Terlaksananya membuat dukumen yang berkaitan dengan pengusulan Jabatan Fungsional (Pengangkatan Pertama, Pemberhentian Sementara dan Pengangkatan Kembali)	Jumlah dukumen yang berkaitan dengan pengusulan Jabatan Fungsional (Pengangkatan Pertama, Pemberhentian Sementara dan Pengangkatan Kembali)	Dukumen	0
3	Terlaksananya membuat dukumen yang berkaitan dengan pengusulan Ijin Belajar dan Tugas Belajar	Jumlah dukumen yang berkaitan dengan pengusulan Ijin Belajar dan Tugas Belajar.	Dukumen	3
4	Terlaksananya membuat dukumen yang berkaitan dengan pengusulan Karis, Karsu, Karpeg dan Setya Lencana Karya Setya	Jumlah dukumen yang berkaitan dengan pengusulan Karis, Karsu, Karpeg dan Setya Lencana Karya Setya.	Dukumen	0
5	Terlaksananya membuat dukumen yang berkaitan dengan pengusulan Pencantuman Gelar/ Peningkatan Pendidikan	Jumlah dukumen yang berkaitan dengan pengusulan Pencantuman Gelar/ Peningkatan Pendidikan	Dukumen	0
6	Terlaksananya membuat dukumen yang berkaitan dengan pengusulan Ujian Dinas	Jumlah dukumen yang berkaitan dengan pengusulan Ujian Dinas	Dukumen	0
7	Terlaksananya membuat dukumen yang berkaitan dengan Cuti PNS dan Pegawai Kontrak.	Jumlah dukumen yang berkaitan dengan Cuti PNS dan Pegawai Kontrak.	Dukumen	20
8	Terlaksananya membuat dukumen yang berkaitan dengan pengusulan Kenaikan Gaji Berkala.	Jumlah dukumen yang berkaitan dengan pengusulan	Dukumen	90



9	Terlaksananya membuat dukumen yang berkaitan dengan pengusulan Pensiun	Jumlah dukumen yang berkaitan dengan pengusulan Pensiun	Dukumen	2
10	Terlaksananya melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (Nominatif) PNS dan Pegawai Kontrak sesuai dengan perubahan data perorangan guna mengetahui posisi pegawai yang bersangkutan.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (Nominatif) PNS dan Pegawai Kontrak sesuai dengan perubahan data perorangan guna mengetahui posisi pegawai yang bersangkutan.	Kegiatan	6
11	Terlaksananya melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pelaporan Nominatif PNS dan Pegawai Kontrak ke instansi terkait.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaporan Nominatif PNS dan Pegawai Kontrak ke instansi terkait.	Kegiatan	6
12	Terlaksananya melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan memperbanyak lembar absensi seluruh ruang/unit/instalasi/bagian.	Jumlah melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan memperbanyak lembar absensi seluruh ruang/unit/instalasi/bagian	Kegiatan	6
13	Terlaksananya melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan rekapetulasi absen seluruh PNS dan Pegawai Kontrak.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan rekapetulasi absen seluruh PNS dan Pegawai Kontrak.	Kegiatan	6
14	Membuat dukumen yang berkaitan dengan penyerahan rekapetulasi absen PNS kebagian ORPAD Setda dan meneruskan ke Bagian Keuangan Rumah Sakit	Jumlah dukumen yang berkaitan dengan penyerahan rekapetulasi absen PNS kebagian ORPAD Setda dan meneruskan ke Bagian Keuangan Rumah Sakit	Dukumen	6
15	Terlaksananya melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan rekapetulasi penilaian pegawai per bualan (OPPE dokter, Penilaian Kinerja Perawat, Bidan dan Tenaga Kesehatan Lainnya) dan pertahun.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan rekapetulasi penilaian pegawai per bualan (OPPE dokter, Penilaian Kinerja Perawat, Bidan dan Tenaga Kesehatan Lainnya) dan pertahun.	Kegiatan	12



16	Terlaksananya membuat dukumen yang berkaitan dengan pembuatan draft nota dinas dan mutasi PNS dan Pegawai Kontrak.	Jumlah dukumen yang berkaitan dengan pembuatan draft nota dinas dan mutasi PNS dan Pegawai Kontrak.	Dukumen	4
17	Terlaksananya melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pendistribusian SK mutasi kepada yang bersangkutan dan bidang terkait serta mencatat dibuku penjagaan mutasi	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pendistribusian SK mutasi kepada yang bersangkutan dan bidang terkait serta mencatat dibuku penjagaan mutasi	Kegiatan	4
18	Terlaksananya melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan meneliti dan mencatat dalam buku penjagaan data PNS yang mengalami perubahan, perubahan kenaikan gaji berkala, pelaksanaan cuti, dan SK Pensiun sebagai acuan pelaksanaan tugas	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan meneliti dan mencatat dalam buku penjagaan data PNS yang mengalami perubahan, perubahan kenaikan gaji berkala, pelaksanaan cuti, dan SK Pensiun sebagai acuan pelaksanaan tugas	Kegiatan	115
19	Terlaksananya membuat laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Jumlah membuat laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Laporan	5
20	Terlaksananya melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	10

#### B. Capaian Kinerja 2019

Tribulan : I

No	Sasaran	Indikator.Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)
1	Terlaksananya membuat dukumen yang berkaitan dengan pengusulan kenaikan pangkat	Jumlah dukumen yang berkaitan dengan pengusulan kenaikan pangkat	Dukumen	0	0	0 %
2	Terlaksananya membuat dukumen yang berkaitan dengan pengusulan Jabatan	Jumlah dukumen yang berkaitan dengan pengusulan	Dukumen	0	0	0 %

	Fungsional (Pengangkatan Pertama, Pemberhentian Sementara dan Pengangkatan Kembali)	Jabatan Fungsional (Pengangkatan Pertama, Pemberhentian Sementara dan Pengangkatan Kembali)				
3	Terlaksananya membuat dukumen yang berkaitan dengan pengusulan Ijin Belajar dan Tugas Belajar	Jumlah dukumen yang berkaitan dengan pengusulan Ijin Belajar dan Tugas Belajar	Dukumen	3	3	100 %
4	Terlaksananya membuat dukumen yang berkaitan dengan pengusulan Karis, Karsu, Karpeg dan Setya Lencana Karya Setya	Jumlah dukumen yang berkaitan dengan pengusulan Karis, Karsu, Karpeg dan Setya Lencana Karya Setya	Dukumen	0	0	0 %
5	Terlaksananya membuat dukumen yang berkaitan dengan pengusulan Pencantuman Gelar/ Peningkatan Pendidikan	Jumlah dukumen yang berkaitan dengan pengusulan Pencantuman Gelar/ Peningkatan Pendidikan	Dukumen	0	0	0 %
6	Terlaksananya membuat dukumen yang berkaitan dengan pengusulan Ujian Dinas	Jumlah dukumen yang berkaitan dengan pengusulan Ujian Dinas	Dukumen	0	0	0 %
7	Terlaksananya membuat dukumen yang berkaitan dengan Cuti PNS dan Pegawai Kontrak	Jumlah dukumen yang berkaitan dengan Cuti PNS dan Pegawai Kontrak	Dukumen	20	20	100 %
8	Terlaksananya membuat dukumen yang berkaitan dengan pengusulan Kenaikan Gaji Berkala	Jumlah dukumen yang berkaitan dengan pengusulan Kenaikan Gaji Berkala	Dukumen	90	90	100 %
9	Terlaksananya membuat dukumen yang berkaitan dengan pengusulan Pensiun	dukumen yang berkaitan dengan pengusulan Pensiun	Dukumen	2	2	100 %



10	Terlaksananya melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (Nominatif) PNS dan Pegawai Kontrak sesuai dengan perubahan data perorangan guna mengetahui posisi pegawai yang bersangkutan	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (Nominatif) PNS dan Pegawai Kontrak sesuai dengan perubahan data perorangan guna mengetahui posisi pegawai yang bersangkutan	Kegiatan	6	6	100 %
11	Terlaksananya melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pelaporan Nominatif PNS dan Pegawai Kontrak ke instansi terkait	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaporan Nominatif PNS dan Pegawai Kontrak ke instansi terkait	Kegiatan	6	6	100 %
12	Terlaksananya melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan memperbanyak lembar absensi seluruh ruang/unit/instalasi/bagian	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan memperbanyak lembar absensi seluruh ruang/unit/instalasi/bagian	Kegiatan	6	6	100 %
13	Terlaksananya melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan rekapetulasi absen seluruh PNS dan Pegawai Kontrak	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan rekapetulasi absen seluruh PNS dan Pegawai Kontrak	Kegiatan	6	6	100 %
14	Terlaksananya membuat dukomen yang berkaitan dengan penyerahan rekapetulasi absen PNS kebagian ORPAD Setda dan meneruskan ke Bagian Keuangan Rumah Sakit	Jumlah dukomen yang berkaitan dengan penyerahan rekapetulasi absen PNS kebagian ORPAD Setda dan meneruskan ke Bagian Keuangan Rumah Sakit	Dukomen	6	6	100 %

15	Terlaksananya melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan rekapetulasi penilaian pegawai per bulan (OPPE dokter, Penilaian Kinerja Perawat, Bidan dan Tenaga Kesehatan Lainnya) dan pertahun	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan rekapetulasi penilaian pegawai per bulan (OPPE dokter, Penilaian Kinerja Perawat, Bidan dan Tenaga Kesehatan Lainnya) dan pertahun	Kegiatan	12	12	100 %
16	Terlaksananya membuat dokumen yang berkaitan dengan pembuatan draft nota dinas dan mutasi PNS dan Pegawai Kontrak.	Jumlah dokumen yang berkaitan dengan pembuatan draft nota dinas dan mutasi PNS dan Pegawai Kontrak.	Dokumen	4	4	100 %
17	Terlaksananya melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pendistribusian SK mutasi kepada yang bersangkutan dan bidang terkait serta mencatat dibuku penjagaan mutasi	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pendistribusian SK mutasi kepada yang bersangkutan dan bidang terkait serta mencatat dibuku penjagaan mutasi	Kegiatan	4	4	100 %
18	Terlaksananya melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan meneliti dan mencatat dalam buku penjagaan data PNS yang mengalami perubahan; perubahan kenaikan gaji berkala, pelaksanaan cuti, dan SK Pensiun sebagai acuan pelaksanaan tugas	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan meneliti dan mencatat dalam buku penjagaan data PNS yang mengalami perubahan; perubahan kenaikan gaji berkala, pelaksanaan cuti, dan SK Pensiun sebagai acuan pelaksanaan tugas	Kegiatan	115	115	100 %
19	Terlaksananya membuat laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Laporan	5	5	100 %



20	Terlaksananya melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	10	10	100 %
<i>Rata-rata capaian Kinerja Tribulan I Tahun 2019</i>						<i>100 %</i>

### C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb :

No	Capaian Kinerja	Interpretasi
1.	= 100 %	Mencapai Target

Berdasarkan tabel capaian, kinerja Tribulan I tahun 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Kepegawaian sasaran dapat mencapai 100% dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut :

1. **Sasaran** : Terlaksananya membuat dukumen yang berkaitan dengan pengusulan kenaikan pangkat  
**Indikator kinerja** :
  - Jumlah dukumen yang berkaitan dengan pengusulan kenaikan pangkat, tidak tercapai (0%)
2. **Sasaran** : Terlaksananya Terlaksananya membuat dukumen yang berkaitan dengan pengusulan Jabatan Fungsional (Pengangkatan Pertama, Pemberhentian Sementara dan Pengangkatan Kembali)  
**Indikator Kerja** :
  - Jumlah dukumen yang berkaitan dengan pengusulan Jabatan Fungsional (Pengangkatan Pertama, Pemberhentian Sementara dan Pengangkatan Kembali), tidak tercapai (0%)
3. **Sasaran** : Terlaksananya dukumen yang berkaitan dengan pengusulan Jabatan Fungsional (Pengangkatan Pertama, Pemberhentian Sementara dan Pengangkatan Kembali)
4. **Indikator Kerja** :
  - Jumlah dukumen yang berkaitan dengan pengusulan Jabatan Fungsional (Pengangkatan Pertama, Pemberhentian Sementara dan Pengangkatan Kembali), tercapai (100%)

5. **Sasaran** : Terlaksananya membuat dukomen yang berkaitan dengan pengusulan Pencantuman Gelar/ Peningkatan Pendidikan.

**Indikator Kerja :**

- Jumlah dukomen yang berkaitan dengan pengusulan Pencantuman Gelar/ Peningkatan Pendidikan, tercapai (100%)

6. **Sasaran** : Terlaksananya membuat dukomen yang berkaitan dengan pengusulan Ujian Dinas

**Indikator Kerja :**

- Jumlah dukomen yang berkaitan dengan pengusulan Ujian Dinas, tercapai (100 %).

7. **Sasaran** : Terlaksananya membuat dukomen yang berkaitan dengan Cuti PNS dan Pegawai Kontrak

**Indikator Kerja :**

- Jumlah dukomen yang berkaitan dengan Cuti PNS dan Pegawai Kontrak, tercapai (100 %)

8. **Sasaran** : Terlaksananya membuat dukomen yang berkaitan dengan pengusulan Kenaikan Gaji Berkala

**Indikator Kerja :**

- Jumlah dukomen yang berkaitan dengan pengusulan Kenaikan Gaji Berkala, tercapai (100 %)

9. **Sasaran** : Terlaksananya membuat dukomen yang berkaitan dengan pengusulan Pensiun

**Indikator Kerja :**

- Jumlah dukomen yang berkaitan dengan pengusulan Pensiun, tercapai (100 %)

10. **Sasaran** : Terlaksananya melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (Nominatif) PNS dan Pegawai Kontrak sesuai dengan perubahan data perorangan guna mengetahui posisi pegawai yang bersangkutan

**Indikator Kerja :**

- Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (Nominatif) PNS dan Pegawai Kontrak sesuai dengan perubahan data perorangan guna mengetahui posisi pegawai yang bersangkutan, tercapai (100 %).

11. **Sasaran** : Terlaksananya melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pelaporan Nominatif PNS dan Pegawai Kontrak ke instansi terkait

**Indikator Kerja :**

- Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaporan Nominatif PNS dan Pegawai Kontrak ke instansi terkait, tercapai (100 %).

12. **Sasaran :** Terlaksananya melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan memperbanyak lembar absensi seluruh ruang/unit/instalasi/bagian

**Indikator Kerja :**

- Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan memperbanyak lembar absensi seluruh ruang/unit/instalasi/bagian, tercapai (100 %).

13. **Sasaran :** Terlaksananya membuat dukumen yang berkaitan dengan penyerahan rekapetulasi absen PNS kebagian ORPAD Setda dan meneruskan ke Bagian Keuangan Rumah Sakit.

**Indikator Kerja :**

- Jumlah dukumen yang berkaitan dengan penyerahan rekapetulasi absen PNS kebagian ORPAD Setda dan meneruskan ke Bagian Keuangan Rumah Sakit, tercapai (100 %).

14. **Sasaran :** Terlaksananya membuat dukumen yang berkaitan dengan penyerahan rekapetulasi absen PNS kebagian ORPAD Setda dan meneruskan ke Bagian Keuangan Rumah Sakit.

**Indikator Kerja :**

- Jumlah dukumen yang berkaitan dengan penyerahan rekapetulasi absen PNS kebagian ORPAD Setda dan meneruskan ke Bagian Keuangan Rumah Sakit, tercapai (100 %).

15. **Sasaran :** Terlaksananya melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan rekapetulasi penilaian pegawai per bulan (OPPE dokter, Penilaian Kinerja Perawat, Bidan dan Tenaga Kesehatan Lainnya) dan pertahun.

**Indikator Kerja :**

- Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan rekapetulasi penilaian pegawai per bulan (OPPE dokter, Penilaian Kinerja Perawat, Bidan dan Tenaga Kesehatan Lainnya) dan pertahun, tercapai (100 %).

16. **Sasaran :** Terlaksananya membuat dukumen yang berkaitan dengan pembuatan draft nota dinas dan mutasi PNS dan Pegawai Kontrak.

**Indikator Kerja :**

- Jumlah dukumen yang berkaitan dengan pembuatan draft nota dinas dan mutasi PNS dan Pegawai Kontrak, tercapai (100 %).



18. **Sasaran** : Terlaksananya melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan meneliti dan mencatat dalam buku penjagaan data PNS yang mengalami perubahan, perubahan kenaikan gaji berkala, pelaksanaan cuti, dan SK Pensiun sebagai acuan pelaksanaan tugas, tercapai.

**Indikator Kerja :**

- Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan meneliti dan mencatat dalam buku penjagaan data PNS yang mengalami perubahan, perubahan kenaikan gaji berkala, pelaksanaan cuti, dan SK Pensiun sebagai acuan pelaksanaan tugas, tercapai (100 %).

19. **Sasaran** : Terlaksananya membuat laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian.

**Indikator Kerja :**

- Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian, tercapai (100 %).

20. **Sasaran** : Terlaksananya melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

**Indikator Kerja :**

- Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis, tercapai (100 %).

**D. Rencana Tindak Lanjut**

Langkah-langkah atau tindak lanjut selanjutnya akan terus ditingkatkan, agar semua proses pengelolaan kepegawaian lebih cepat dan transparan.

**E. Tanggapan Atasan Langsung**

<input type="checkbox"/>	Laporan kurang baik
<input checked="" type="checkbox"/>	Laporan sudah baik
<input type="checkbox"/>	Laporan diperbaiki
<input type="checkbox"/>	Realisasi diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Capaian diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Lain-lain



### **BAB III PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Pada Triwulan I tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran 100% (sesuai dengan target) yang telah ditetapkan.

#### **B. Permasalahan**

Tidak ada permasalahan yang dihadapi dalam pencapaian sasaran dan target indicator kinerja.

#### **C. Saran/masukan**

#### **Mengetahui**

Atasan Langsung

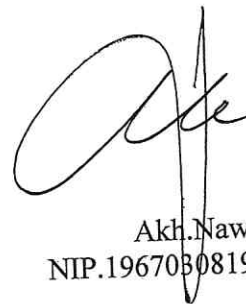
KASUBBAG KEPEGAWAIAN,  
PENGEMBANGAN SDM & DIKLAT,



Yulia Rahmawati. S.Psi  
NIP. 198410102011012019

Kandangan, 20 Mei 2019

PENGELOLA KEPEGAWAIAN,



Akh. Nawawi  
NIP.196703081986031004

## LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : Muhamad Normijani, SKM,MH  
NIP : 19710814 199803 1010  
PANGKAT/GOL : Pembina /IVa  
JABATAN : Kepala Sub Bagian Hukum dan Humas  
TRIWULAN : I

### BAB I PENDAHULUAN

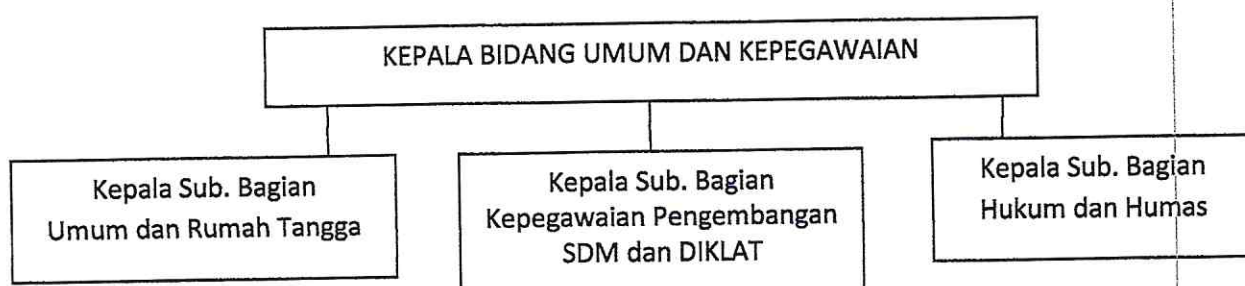
#### A. Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Perbub No. 188.45/200/kum/2016, Tentang Informasi Jabatan RSUD Brigjend. H. Hasan Basry Kandangan. Tugas Pokok dan Fungsi Kasub bagian Hukum dan Humas adalah:

1. Merumuskan rencana kerja Sub. Bagian sesuai rencana kerja bagian dan program sebagai pedoman kerja;
2. Memberikan telaahan dan pertimbangan dari aspek hukum seluruh produk hukum serta bantuan atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;
3. 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;
4. Menyelenggarakan promosi kesehatan rumah sakit, yang bekerjasama dengan pihak terkait sesuai dengan visi dan misi operasional dan beberapa pelayanan medik yang sesuai dengan program yang ditetapkan;
5. Melakukan advokasi promosi mengenai kegiatan atau jenis pelayanan kesehatan kepada masyarakat sesuai dengan potensi yang ada guna terwujud rumah sakit menjadi rujukan sebanua anam;

6. Melakukan pembinaan, penataan dan pemantauan terhadap kegiatan pelayanan di ruang informasi sesuai SOP agar tercipta layanan yang nyaman, sejuk dan memuaskan;
7. Bekerjasama dengan unit kerja/ SKPD terkait atau organisasi kemasyarakatan dalam hal kegiatan promosi layanan sesuai program kerja agar sasaran kerja dapat tercapai;
8. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan mengarahkan/ medistribusikan surat sesuai bidang agar pekerjaan terbagi habis;
9. Memantau dan melakukan evaluasi pengelolaan surat menyurat, mobilitas gedung kantor, rumah dinas berdasarkan juklak dan program untuk mengetahui realisasi, permasalahan dan upaya pemecahan masalah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja dan petunjuk teknis penilaian sebagai bahan pengembangan karir pegawai;
11. Memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
12. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai pertanggungjawaban; dan
13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai bidang tugas.

## B. Struktur Jabatan



**BAB II**  
**AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN**

**A. Perjanjian Kinerja**

NO	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Target Bulanan												Program	Kegiatan	Anggaran	
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1	Tersedianya Pendampingan Hukum RSUD	Pendampingan Hukum RSUD	Tahun	1									1					Program Standarisasi Pelayanan Kesehatan (BLUD)	Kegiatan Pelayanan Kesehatan RSUD B. H. Hasan Basry Kandungan	15.000.000
2	Tertelaksananya operasinya Rumah Sakit	Operasional Rumah Sakit Pada Sub Bag. Hukum & Humas	Persen	100	7%	8%	9%	8%	8%	9%	8%	8%	9%	9%	8%	9%				330.750.000

Kandangan, Januari 2019

**Pihak Kedua**  
**Kepala Bag. Umum Kepegawaian**

  
Muhammad Arifin, SE.MM  
NIP.197906292005011013

**Pihak Pertama,**  
**Kepala Sub. Bagian Hukum & Humas**

  
Muhammad Normijani, SKM, MH  
NIP. 19710814 199803 1 010



B. Capaian Kinerja

Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Serapan Anggaran (%)
Tersedianya Pendampingan Hukum RSUD	Pendampingan Hukum RSUD	tahun	1	0	0	Kegiatan Pendampingan hukum RSUD	0	15.000.000	0	0
Terlaksananya operasional Rumah Sakti	Operasional Rumah Sakti Pada Sub Bag. Hukum & Humas	Persen	100	24	24	Kegiatan Operasional RS	Operasional Sub. Bag Hukum dan Humas	330.750.000	69.455.000	20,99

### C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Dalam evaluasi kinerja pada triwulan 1 masih 24 % untuk kinerja hal ini tidak terlalu berpengaruh pada pencapaian akhir kinerja mengingat masih ada waktu untuk mengejar diperiode selanjutnya. Laporan yang terkait dengan kinerja adalah tindak lanjut dari pengaduan, prosentasi komplain, promosi kesehatan dan penyuluhan kesehatan (PKMRS). Untuk pendampingan hukum hal ini direncanakan pada bulan September 2019 sehingga belum ada realisasi.

Untuk serapan anggaran realisasi baru 20,99% dari target yang dibuat ini ada mengingat pada triwulan 1 belum banyak yang dicetak berupa poster, papan nama dan spanduk dan buku hal ini meningkat seiring dengan penambahan ruangan baru pada bulan selanjutnya yang banyak mencetak/membuat papan nama dengan bahan akrilik agar lebih bagus dan tahan lama.

### D. Rencana Tindak Lanjut

Selanjutnya pada triwulan 2, ditargetkan bisa mencapai target dengan memaksimalkan penyuluhan, promosi kesehatan di lingkungan rumah sakit. Untuk penggunaan anggaran akan meningkat seiring dengan bertambahnya keperluan untuk pembuatan spanduk dan papan nama.

### E. Tanggapan Atasan Langsung

<input type="checkbox"/>	Laporan kurang baik
<input checked="" type="checkbox"/>	Laporan sudah baik
<input type="checkbox"/>	Laporan diperbaiki
<input type="checkbox"/>	Realisasi diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Capaian diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Lain-lain

## BAB III PENUTUP

### A. Kesimpulan

Capaian kinerja triwulan I, sudah mendekati target yang diharapkan, begitu pula dengan realisasi anggaran. Sehingga perlu memaksimalkan kinerja dan realisasi semua kegiatan yang direncanakan.

**B. Permasalahan**

Permasalahan dalam pelaksanaan program/kegiatan tidak menemui kendala yang berarti sehingga dapat dicapai dlm batas waktu yang ditentukan.

**C. Saran/masukan**

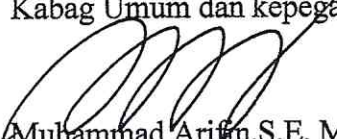
--

**Kandangan , 18 Mei 2019**


**Mengetahui,**

Atasan Langsung

Kabag Umum dan kepegawaian

  
Muhammad Arifin, S.E, MM  
NIP. 19790629200501 1 01

Kasubag Hukum &Humas

  
Muhamad Normijani, SKM, M.H  
NIP. 19710814 199803 1010