

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 : II (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 Kandungan 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

A.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	AA	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

Tujuan	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Sasaran
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	AA
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 Brigend. 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	AA	A	Belum Mencapai target
2	Meningkatnya capaian penilaian akreditasi rumah sakit	Rumah sakit terakreditasi paripurna	Tingkat	Paripurna	-	Belum dilakukan penilaian
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 Sa kit	Persen	100	54,53%	

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 II, tercantum dalam Tabel berikut:

Tabel 3.4
Capaian IKU Triwulan II

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target	Realisasi	Keterangan
1.	Meningkatnya kualitas pelayanan rumah sakit	Tingkat Kesehatan Rumah Sakit.	AA	A	Belum mencapai target
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 di ukur 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 dan perhitungan menggunakan data tahun 2018, 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 II, adalah 65 dengan target AA. Capaian ini tidak berbeda dengan triwulan I. Tidak memenuhi target karena nilai minimal AA adalah 80. 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 80 dengan kategori AA.

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 II 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 Kandungan 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 II 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

BAB IV

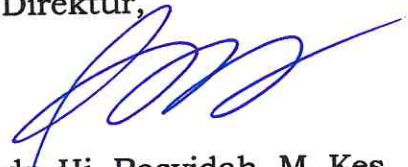
PENUTUP

A. Kesimpulan

RSUD telah mencapai kinerja sesuai target. Nilai AKIP hasil evaluasi inspektorat mendapatkan nilai BB. Tingkat kesehatan rumah sakit AA. 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, 6 Juli 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, IV/a
JABATAN : Wadir Pelayanan
TRIWULAN : II TAHUN 2019

BAB I PENDAHULUAN

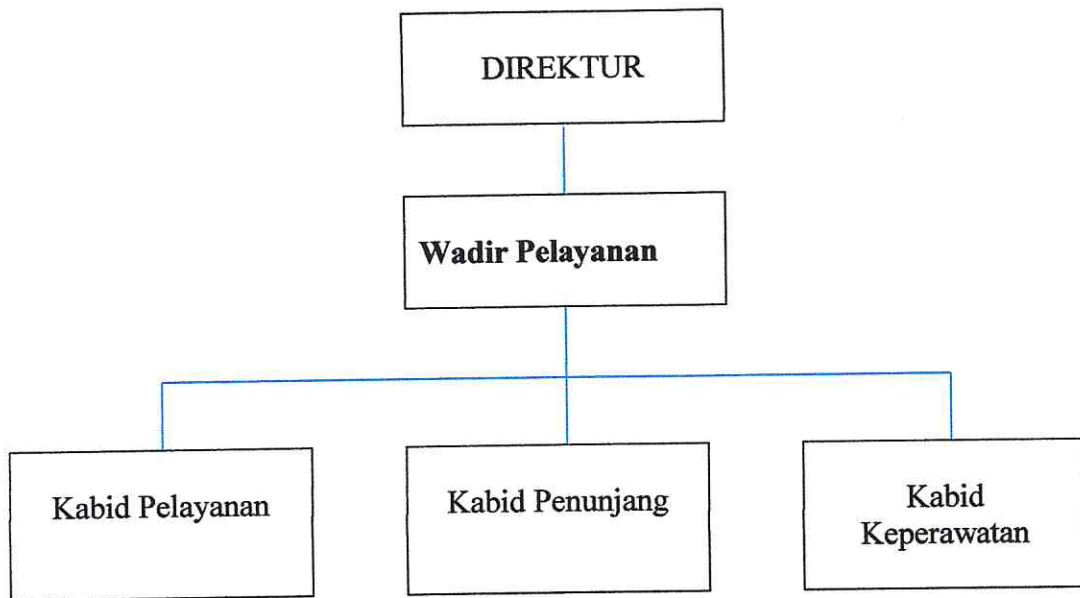
1. Rincian Tugas Jabatan :

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. 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.

3. Struktur jabatan :



BAB II
AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja Tahun 2019
Triwulan II :

No	Sasaran Program	Indi.Kinerja	Target	Target bulanan												Prog	Keg.	anggaran		
			1 th	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
1	Meningkatnya pemenuhan Tingkat Kesehatan RSUD		38,21						2						2		Standarisasi yankes (BLUD)	Yankes RSUD BHHB	141782000 0	
2	Meningkatnya pemenuhan aspek Indeks Pelayanan Publik RSUD	Persentase pemenuhan aspek IPP RSUD Pelayanan	34,00																524584809	
		Persentase pemenuhan aspek sarana IPP RSUD Pelayanan	0,89															Peningkatan sarpras & peralatan penunjang medik/non medik	Pengadaan alkes (APBD) Pengadaan alkes (DAK)	283853215 0 141868074 86
		Persentase pemenuhan aspek prasarana IPP RSUD Pelayanan	3,57	7	0	1	1	0	1	2	0	0	1	0	2			Pembangunan/pemeliharaan/pemeliharaan gedung pelayanan RSUD	Penyusunan dok. AKIP	424050954 00
3	Terselenggaranya operasional Rumah Sakit Pelayanan		100	8	8	8	8	8	8	8	8	8	9	9	9	9	Standarisasi yankes (BUD)	Yankes RSUD	678094031 50	

B. Capaian Kinerja Tahun 2019

Triwulan II :

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	1417820000	120845000	8,52%
								524584809	40512472	7,72%
2	Meningkatnya pemenuhan aspek Indeks Pelayanan Publik RSUD	Persentase pemenuhan aspek IPP RSUD Pelayanan	34,00	3,03	8,9%	Pembangunan/pemeliharaan gedung pelayanan RSUD	Pembangunan gedung rawat inap 3 lantai	42405095400	13.727.115.534	019,97
3	Terselenggaranya operasional Rumah Sakit Pelayanan	Persentase pemenuhan aspek IPP RSUD Pelayanan	100	17,18	17,18	Standarisasi Yankes (BUD)	Yankes RSUD	30932277650	10804727642	54,5%

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 III, diharapkan capaian sasaaran tingkat kesehatan riumah sakit bisa lebih maksimal, dengan realisasi pada kegiatan diklat.

E. Tanggapan Atasan langsung

Laporan kurang baik

Laporan sudah baik

Realisasi diteliti ulang

Capaian diteliti ulang

.....

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 : II TAHUN 2019

BAB I

PENDAHULUAN

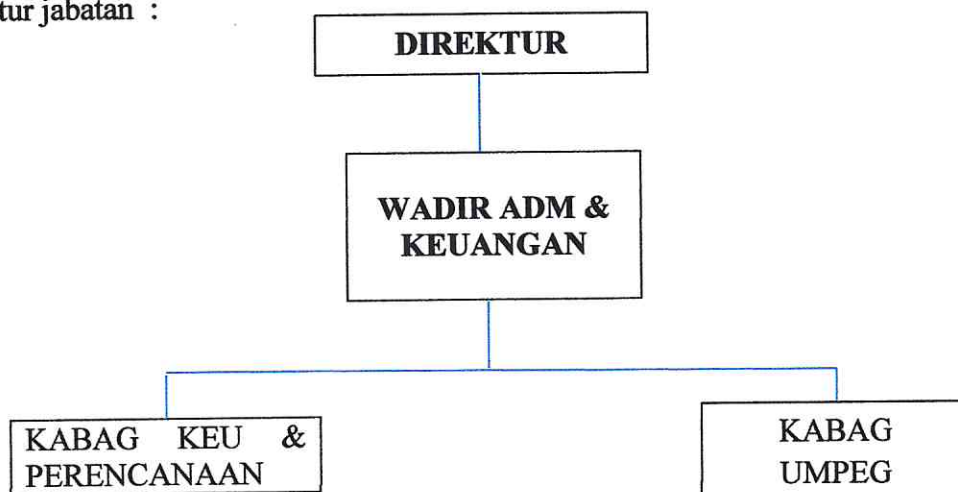
1. Rincian Tugas Jabatan :

Membantu Direktur dalam memimpin, menyusun kebijakan, membina dan mengkoordinasikan seluruh pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, pengelolaan keuangan, perencanaan program, pengelolaan data elektronik, pengawasan intern, kegiatan 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, pengawasan intern, kegiatan 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 kegiatan administrasi dan keuangan yang sesuai dengan petunjuk teknis;
- 2.4. Melaksanakan pembinaan , pengawasan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan bagian umum dan kepegawaian sereta bagian perencanaan dan keuangan;
- 2.5. Merumuskan system informasi kegiatan ketatausahaan, pengelolaan keuangan, perencanaan program pengelolaan data elektronik, pengawasan 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;

3. Struktur jabatan :



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja Tahun 2019

Triwulan II :

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 II :

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 Brigiend H.Hasan Basry	1.109.947.250	178.250.000	16%
Terlaksananya penilaian akreditasi RS SNARS	Penilaian akreditasi		80,5	0	0			0	0	0
Terlaksananya penilaian RS Syariah	Penilaian RS Syariah		80,5	0	0			0	0	0
Meningkatnya pemenuhan aspek kualitas dokumen AKIP dan keuangan daerah	Tingkat pemenuhan aspek kualitas dokumen AKIP	Nilai	100	57,2	57,2	Peningkatan perencanaan pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Penyusunan dokumen AKIP	23.967.850	7.617.900	31,8
	Tingkat pemenuhan aspek kualitas dokumen keuangan daerah	Persen	100	83,25	83,25		Penyusunan dokumen keuangan	10.000.000	7.231.500	72,3
Meningkatnya pemenuhan aspek IPP RSUD	Persentasi pemenuhan aspek IPP RSUD Bagian Umpeg	Nilai	38,03	9,86	25,9	Standarisasi pelayanan kesehatan (BLUD)	Pelayanan kesehatan RSUD Brigiend H.Hasan Basry	478.282.252	152.130.000	31,8
	Persentasi pemenuhan aspek SDM IPP RSUD Bagian Umpeg	Persen	2,01	0,53	26,4	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Kegiatan penyediaan jasa tenaga pendukung administrasi/teknis perkantoran	9886800000	3.068.213.333	92,62
Terselenggaranya operasional rumah sakit bagian keuangan dan perencanaan	Persentasi operasional rumah sakit bagian keuangan dan perencanaan	Persen	100	71,81	71,81	Standarisasi pelayanan kesehatan (BLUD)	Pelayanan kesehatan RSUD Brigiend H.Hasan Basry	49539309039	33083702204	66,7
Rata-rata capaian kinerja Triwulan II Tahun 2019										

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 triwulan II, sesuai dengan target bulanan pada masing-masing sub.bagian sebagai berikut :

1. Bidang Perencanaan dan Keuangan

Dokumen keuangan dan perencanaan telah mencapai target triwulan 2, sebanyak 7 dokumen. Dokumen tersebut adalah 1) rancangan akhir renstra, 2) laporan kinerja triwulan I, 3) laporan keuangan APBD/BLUD bulan April 2019, 4) laporan keuangan APBD/BLUD bulan Mei 2019, 5) laporan keuangan APBD/BLUD bulan Mei 2019, 6) laporan keuangan APBD/BLUD bulan Juni 2019 7) Laporan trw II APBd & pengesahan pendapatan & Belanja BLUD trw II th 2019

2) Bidang Umum dan Kepegawaian

- a. Untuk indikator operasional rumah sakit pada sub bagian umum dan rumah tangga sudah direalisasikan sebesar 41,81%. Operasional ini sebagian bersifat rutinitas tiap bulan sehingga diharapkan akan terserap sempurna pada akhir tahun anggaran
- b. Untuk indikator Jumlah tenaga umpeg/perencanaan & keuangan 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. Rencana penilaian di triwulan III. Realisasi masih 0%.
- e. Untuk indikator terpenuhinya Jumlah Tenaga Medis dan Tenaga Paramedis per 30 Juni 2019 berjumlah 189 orang.

D. Rencana Tindak Lanjut

1. Pada Laporan Triwulan III diupayakan kegiatan diklat lebih optimal.
2. Penilaian RS syariah akan dilaksanakan pada Bulan Juli 2019.

E. Tanggapan Atasan langsung

Laporan kurang baik

Laporan sudah baik

Realisasi diteliti ulang

Capaian diteliti ulang

.....

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

TRIWULAN II (DUA)



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.

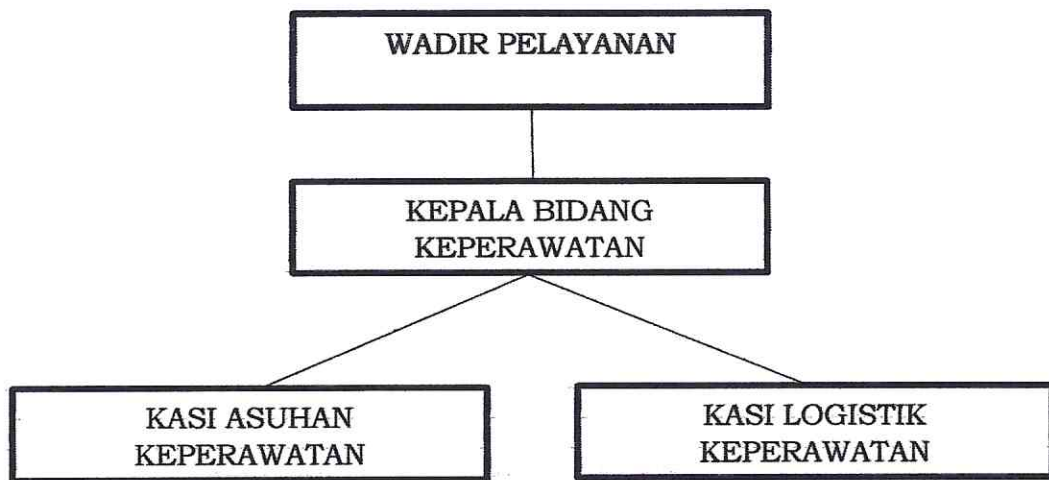
A. Tugas Pokok dan Fungsi

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 sisiwa 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 II (dua) :

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	4,11	4,44	5,65
2.	Terselenggaranya operasional Rumah Sakit Bidang Keperawatan	Persentase operasional rumah sakit bidang keperawatan	100	32,5	58,5	81	100

B. Capaian Kinerja

Triwulan II (dua) :

No	Program	Indikator Kinerja	Target (%)	Capaian (%)
1.	Meningkatnya Pemenuhan Tingkat Kesehatan RSUD	Persentase Pemenuhan Tingkat Kesehatan RSUD Bidang Keperawatan	4,11	1,64
2.	Terselenggaranya operasional Rumah Sakit Bidang Keperawatan	Persentase operasional rumah sakit bidang keperawatan	58,5	35

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

1. Program Peningkatan Pemenuhan Tingkat Kesehatan RS.

- Target yang ditetapkan untuk program ini sebesar 4,11%, sedangkan realisasi Target pada program ini sebesar 1,64%. Jadi pencapaian sampai dengan triwulan II (satu) ini **sebesar 39,9%**.

2. Program Terselenggaranya operasional Rumah Sakit Bidang Keperawatan.

- Target yang ditetapkan untuk program ini sebesar 58,5%, sedangkan realisasi Target pada program ini sebesar 35%. Jadi pencapaian sampai dengan triwulan II (dua) **sebesar 60%**.

D. Rencana Tindak Lanjut

1. Mengidentifikasi permasalahan yang menyebabkan kegiatan-kegiatan yang belum bisa dijalankan, untuk mencapai target yang ditetapkan.
2. Kegiatan yang tidak maksimal dilaksanakan pada triwulan II (dua) maka akan dimaksimalkan pada triwulan III (tiga) dan triwulan selanjutnya.
3. Mendiskusikan dengan pihak terkait untuk mengatasi hambatan yang menyebabkan pelaksanaan kegiatan tidak bisa berjalan maksimal.

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 informasi terkait dengan permintaan narasumber diklat keperawatan dan RS belum memiliki narasumber yang bersertifikat TOT.

C. Saran/masukan

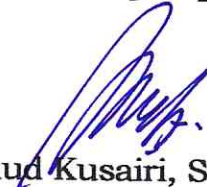
Diharapkan kepada para kepala seksi agar dapat meningkatkan koordinasi dan pemantauan ke unit/ruangan/instalasi/bidang lain, untuk mendiskusikan permasalahan yang dihadapi dan melakukan pertemuan/rapat jika diperlukan.

Mengetahui :

Kandangan, 9 Juli 2019

Wadir Pelayanan

Kepala Bidang Keperawatan



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

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 : II

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 RSUD B. H. Hasan Basry Kandungan	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	6000	36.18	Kegiatan Operasional Rumah Sakit	Belanja Gelang Pasien	82.900.000	29.040.000	35.03
			Ls	1	0.15	15		Belanja Label Obat/ Label Pasien	261.610.000	42.075.000	16.08
		Jumlah Pengadaan Pakaian Kerja Lapangan	Lembar	500	356	71.2		Belanja Duk Operasi Kecil, Sedang, Besar, Lobang dan Stike Laken, Alas meja operasi	83.700.000	56.508.540	67.51
			Lembar	440	222	50.45		Belanja Baju Kerja Ruang ICU, Bersalin, IGD, IBS, Kasir, jas operasi, baju operasi	142.100.000	134.162.600	94.41
				Ls	1	0.7		70	Belanja APD CSSD, APD Karyawan, Kaca Mata safety	59.550.000	42.845.990
		Jumlah Pengadaana baju pasien	Buah	200	-	0		ID card karyawan	3.390.000	-	0
			Lembar	140	65	46.42		Belanja Hijab pasien/ hijab ibu menyusui	14.000.000	10.928.000	78.06
			Ls	1	0.8	80		Belanja Perbaikan Matras Pasien, Bantal, Branker, Meja	49.666.000	42.079.400	84.72

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

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

D. Rencana Tindak Lanjut

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

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 II, sudah mendekati dengan capaian target. Jumlah pengadaan bahan logistik keperawatan sesuai dengan target bulanan dalam rencana aksi.

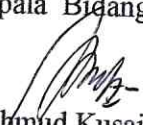
B. Permasalahan

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, 8 Juli 2019
Kasi Logistik Keperawatan


Hj. Hermina Hartati, SKM
NIP 19710826 199101 2 001

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019



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

BAB 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 Kandangan. 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;
7. Melaksanakan pengawasan, pemantauan, dan penilaian pelayanan asuhan keperawatan di instalasi rawat inap (ruangan-ruangan), instalasi perawatan intensif, dan instalasi lainnya sesuai dengan juknis, untuk kelancaran pelayanan asuhan keperawatan;
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												Kegiatan	Program	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	3	1	Kegiatan Pelayanan Kesehatan RSUD B. H. Hasan Basry Kandungan	Program Standarisasi pelayanan Kesehatan (BLUD)	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,-

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

1. Pada Triwulan II 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 dilaksanakan secara bertahap, disebabkan 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. Kegiatan pada operasional rumah sakit baru berjalan untuk kegiatan pada Triwulan I, hal ini belum memenuhi target yang telah ditetapkan, namun akan terus meningkat pada setiap triwulannya.

D. Rencana Tindak Lanjut

1. Penyusunan dan Pemantauan SOP Asuhan Keperawatan akan lebih di intensifkan lagi agar pada Triwulan III target Inovasi di Bidang Keperawatan akan dapat terlaksana.
2. Pada Triwulan III 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 orang/komite yang akan dibayarkan kegiatannya telah melaksanakan 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

BAB III PENUTUP

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

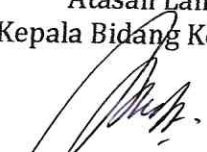
Ketidak patuhan terhadap proses pelaporan kegiatan menjadi salah satu hal yang mengganggu terhadap lancarnya proses pengklaiman berbagai dana operasional rumah sakit

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, 8 Juli 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 II (DUA)



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.

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 Kepala Bidang dan dengan unit/ruangan serta dengan komite-komite terkait.

C. Saran/masukan

Diharapkan kepada para kepala seksi agar dapat meningkatkan koordinasi dan pemantauan ke unit/ruangan/instalasi/Komite/bidang lain, untuk mendiskusikan permasalahan yang dihadapi dan melakukan pertemuan/rapat jika diperlukan serta melaporkan kepada Kepala Bidang sebagai bahan laporan selanjutnya.

Mengetahui :

Kandangan, 8 Juli 2019

Wadir Pelayanan


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

Plt. Kepala Bidang Penunjang


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

**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 : II (Dua)

**BAB I
PENDAHULUAN**

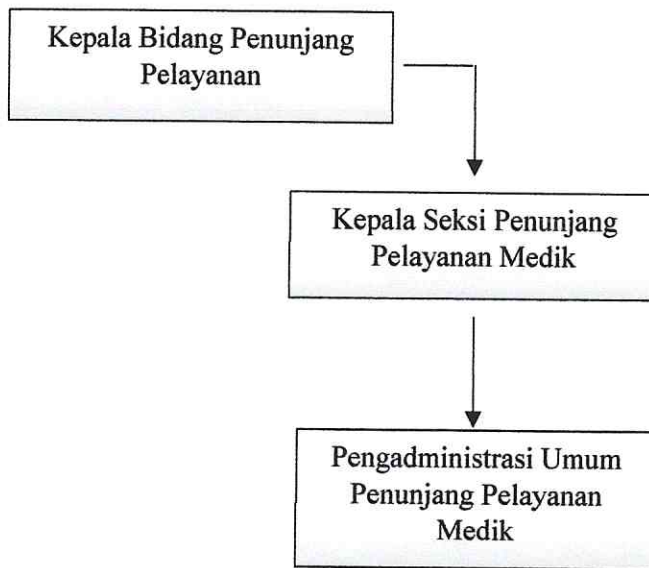
A. Tugas Pokok dan Fungsi

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 kerjayang 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	0	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			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	5,81	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 II

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	10.000.000	6,67
									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	107.172.416	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			26.769.186.255 (*)	17.149.689.972	64,07

C. Evaluasi dan Analisa Kinerja

Tidak ada permasalahan/kendala yang berarti dalam pelaksanaan program/kegiatan selama Triwulan II, 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 II belum ada realisasi anggaran (serapan anggaran : 0%) dikarenakan alat kesehatan yang dibeli secara e-purchasing maupun Pengadaan Langsung ke Distributor beberapa masih dalam proses pengiriman ke RSUD Brigjend. H. Hasan Basry Kandangan dan juga ada beberapa alat yang sudah selesai proses pngadaan tp masih menunggu proses pencairan dana DAK.

Pada Kegiatan Pelayanan Kesehatan RSUD Brigjend. H. Hasan Basry Kandangan ada perubahan anggaran dari pagu awal sebesar Rp. 28.826.586.255,00 menjadi Rp. 26.769.186.255,00 atau berkurang sebesar Rp. 2.057.400.000,00 atau 7 (tujuh) persen. Realisasi untuk kegiatan ini sebesar Rp. 17.149.689.972,00 atau 64,07 % dari pagu terakhir.

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

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan

Capaian kinerja dan realisasi anggaran di Triwulan II Seksi Penunjang Pelayanan Medik sudah sesuai dengan target sesuai dengan rencana aksi, kecuali pada Indikator Kinerja : peralatan kesehatan yang sesuai standar (APBD dan DAK) sampai dengan akhir Triwulan II belum ada realisasi anggaran (serapan anggaran : 0%) dikarenakan alat kesehatan yang dibeli secara e-purchasing maupun Pengadaan Langsung ke Distributor beberapa masih dalam proses pengiriman ke RSUD Brigjend. H. Hasan Basry Kandangan dan juga ada beberapa alat yang sudah selesai proses pngadaan tp masih menunggu proses pencairan dana DAK.

Pada Kegiatan Pelayanan Kesehatan RSUD Brigjend. H. Hasan Basry Kandangan ada perubahan anggaran dari pagu awal sebesar Rp. 28.826.586.255,00 menjadi Rp. 26.769.186.255,00 atau berkurang sebesar Rp. 2.057.400.000,00 atau 7 (tujuh) persen. Realisasi untuk kegiatan ini sebesar Rp. 17.149.689.972,00 atau 64,07 % dari pagu terakhir.

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 : II 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. Kegiatan yang berkaitan dengan penyusun, rekap dan verifikasi seluruh kitiran obat yang diterima.
- b. Kegiatan yang berkaitan dengan pembagian seluruh kitiran yang telah diverifikasi ke setiap poli dan ruangan.
- c. Kegiatan yang berkaitan dengan rekap jasa dokter untuk obat pelengkap seluruh poli dan ruangan.
- d. Kegiatan yang berkaitan dengan pembuatan laporan rekap jasa BPJS untuk pasien INA CBGS.
- e. Kegiatan yang berkaitan dengan menginput resep obat kronis ke aplikasi Apotik Online dan ASTERIK.
- f. Kegiatan yang berkaitan dengan menginput, merekap dan mengamprah BAKHP dan jenis-jenis obat yang diperlukan.
- g. Kegiatan yang berkaitan dengan pendistribusian dan penyusun obat di masing masing depo.
- h. Kegiatan yang berkaitan dengan merekap obat dan BAKHP yang telah terpakai.
- i. Kegiatan yang berkaitan dengan pelaporan pemakaian obat (NAPZA, precursor dan sebagainya).
- j. Kegiatan yang berkaitan dengan pelaporan ketersediaan obat terkini.
- k. Kegiatan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian,

1. Kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

B. Struktur Jabatan (petajabatan)



BAB II
AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

Tribulan : II

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target			
				April	Mei	Juni	
1	Terlaksananya 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.	Rekapan	1.302	1.302	1.302
		2	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pembagian seluruh kitiran 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.	Rekapan	3	2	3
		4	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pembuatan laporan rekap jasa BPJS untuk pasien INA CBGS.	Laporan	300	200	300
		5	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan menginput resep obat kronis ke aplikasi Apotik Online dan ASTERIK.	Penginputan	54	54	53
		6	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan menginput, merekap dan mengamprah BAKHP dan jenis-jenis obat yang diperlukan.	Rekapan	8	8	8
		7	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pendistribusian dan penyusun obat di masing masing depo.	Kegiatan	3	3	2
		8	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan merekap obat dan BAKHP yang telah terpakai.	Rekapan	3	3	2
		9	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaporan pemakaian obat (NAPZA, precursor dan sebagainya).	Laporan	0	1	1

	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 kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.	Kegiatan	1	1	1

B. Capaian Kinerja 2019

Tribulan : II

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target			Realisasi	Capaian Kinerja (%)	
				April	Mei	Juni			
1	Terlaksananya tugas yang meliputi penyiapan dan penerimaan bahan dan pencatatan serta pendokumentasian dibidang administrasi gudang farmasi.	1	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan, rekap dan verifikasi seluruh kitiran obat yang diterima.	Rekapan	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	1.302	100%
		3	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan rekap jasa dokter untuk obat pelengkap seluruh poli dan ruangan.	Rekapan	3	2	3	3	116,6%
		4	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pembuatan laporan rekap jasa BPJS untuk pasien INA CBGS.	Laporan	300	200	300	300	116,6%
		5	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan menginput resep obat kronis ke aplikasi Apotik Online dan ASTERIK.	Penginputan	54	54	53	54	100,6%

6	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan menginput, merekap dan mengamprah BAKHP dan jenis-jenis obat yang diperlukan.	Rekapan	8	8	8	8	100%
7	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pendistribusian dan penyusun obat di masing masing depo.	Kegiatan	3	3	2	3	116,6%
8	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan merekap obat dan BAKHP yang telah terpakai.	Rekapan	3	3	2	3	116,6%
9	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaporan pemakaian obat (NAPZA, precursor dan sebagainya).	Laporan	0	1	1	1	95%
10	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaporan ketersediaan obat terkini.	Laporan	1	0	1	1	95%
Rata rata capaian kinerja tribulan II tahun 2019							105.7%

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 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. (116.6 %)
- Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pembuatan laporan rekap jasa BPJS untuk pasien INA CBGS. (116.6 %)
- Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan menginput resep obat kronis keaplikasi Apotik Online dan ASTERIK. (100.6 %)
- 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. (116.6 %)
- Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan mereka pobat dan BAKHP yang telah terpakai. (116.6 %)
- Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaporan pemakaian obat (NAPZA, precursor dan sebagainya). (95 %)
- Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaporan ketersediaan obat terkini. (95 %)

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 (√)

BAB III
PENUTUP

A. Kesimpulan

Pada tahun II tahun 2019 rata-rata pencapaian kinerja sasaran 105.7 % (melebihi target) yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan

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

- 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

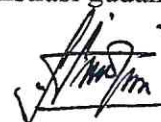
1. Pengiriman data laporan harus dipecepat.

Mengetahui
Kasi penunjang medis



ACHMAD FACHRURRAZI, SST
NIP. 197107031991031007

Tanggal, 2 Juni 2019
Pengadministrasi gudang Farmasi



HARTINI
NIP. 196708272006042010

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

TRIWULAN II (DUA)



RSUD
BRIGJEND H. HASAN BASRY
KANDANGAN

NAMA : TAUFIK RAHMAN, S.KEP, NS
NIP : 19860506 201001 1 011
PANGKAT/GOL : Penata Tk.I / III d
JABATAN : Plt. KASI PENUNJANG NON MEDIK

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 : II

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 ;

9. Menyiapkan persyaratan administrasi dan persyaratan teknis untuk melakukan ijin operasional sarana kegiatan pelayanan penunjang non medik dengan lembaga/instansi terkait sesuai dengan pedoman kerja agar kegiatan berjalan lancar ;
10. Menghimpun data saran penunjang non medik sesuai dengan petunjuk atasan untuk bahan penyusunan laporan kondisi sarana penunjang medik sehingga tersedia data aktual ;
11. Menyiapkan peralatan non medis di rumah sakit sesuai juknis agar memenuhi standar pelayanan, persyaratan mutu, keamanan, keselaatan dan layak pakai ;
12. Membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan tambahan informasi dan evaluasi sesuai hasil kerja sebagai pertanggungjawaban tugas yang diberikan ;
13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala seksi pelayanan penunjang medik sesuai dengan bidang tugasnya.

B. Struktur Jabatan



D. 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 Brigiend. 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 medis yang mengikuti diklat	15 Orang	0	0			50.000.000
4	Tertaksananya operasional Rumah Sakit	Operasional Rumah Sakit pada seksi penunjang non medik	100 %	35 %	50 %		4.777.470.000	

E. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Tidak ada permasalahan/kendala yang berarti dalam pelaksanaan program/kegiatan selama triwulan II, 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 50% 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.

F. Rencana Tindak Lanjut

Selanjutnya pada triwulan III, ditargetkan realisasi operasional meningkat sebanyak 70% dari anggaran yang tersedia untuk menunjang pelayanan di Rumah Sakit.

G. Tanggapan Atasan Langsung

<input type="checkbox"/>	Laporan kurang baik
<input 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

D. Kesimpulan

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

E. Permasalahan

Tidak ada permasalahan dalam pelaksanaan program/kegiatan

F. Saran/masukan

-

Mengetahui

Atasan Langsung
Plt. Kabid Penunjang Pelayanan

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

Kandangan, 04 Juli 2019
Plt. Kasi Penunjang Non Medik

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

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

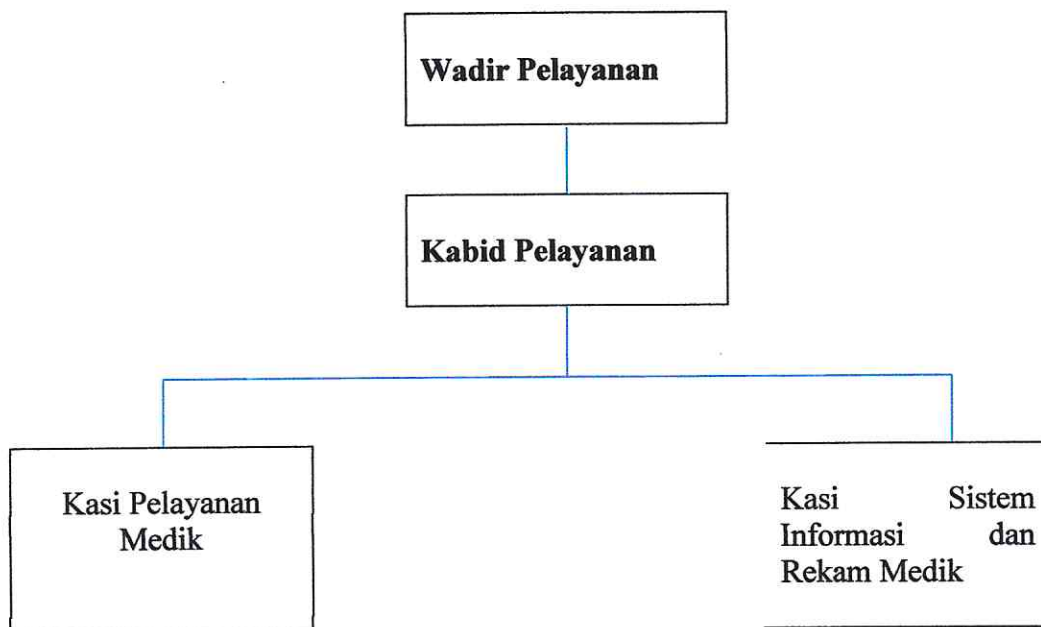
NAMA : dr.Imam Muslih, Sp.THT, KL
NIP : 19710113 200612 1 001
PANGKAT/GOL : Pembina Tk.I, IV/b
JABATAN : Kabid Pelayanan
TRIWULAN : II Tahun 2019

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 II :

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 bidang pelayanan	20,07	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	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	0,54	0,34	0,34	0,34	0,34	0,34	0,34	0,34	0,34	0,34	0,34	0,34	Pembangunan/pemeliharaan gedung pelayanan RSUD	Pembangunan dan Pengembangan Gedung	42405095400
3	Terselenggaranya operasional Rumah Sakit Pelayanan		100	8,333	8,333	8,333	8,333	8,333	8,333	8,333	8,333	8,333	8,333	8,333	8,333	8,333	8,333	Standarisasi yankes (BUD)	Yankes RSUD	30932277650

B. Capaian Kinerja Tahun 2019

Triwulan II :

No.	Sasaran Program	Indi.Kinerja	Target	Realisasi	Capaian	Program	Kegiatan	Anggaran	Realisasi	Serapan
1	Meningkatnya pemenuhan Tingkat Kesehatan RSUD	Persentase pemenuhan tk kes.RSUD bidang pelayanan	29,97	26,55	88,6%	Standarisasi yankes (BLUD)	Yankes RSUD BHHB	355.320.000	131.295.000	37%
2	Meningkatnya pemenuhan aspek Indeks Pelayanan Publik RSUD	Persentase pemenuhan aspek prasarana IPP RSUD Pelayanan	3,57	0	0	Pembangunan/pe meliharaan gedung pelayanan RSUD	Pembangunan gedung rawat inap 3 lantai	42405095400	13.727.115.534	19,97
3	Terselenggaranya operasional Rumah Sakit Pelayanan		100	17,18	17,18	Standarisasi yankes (BUD)	Yankes RSUD	3093227650	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 pengadaan alkes baik bersumber APBD murni maupun APBD DAK 2019, alat yang sudah sampai di RS berjumlah 21 unit. Pembayaran masih dalam proses penyelesaian administrasi.
Pembangunan gedung rawat inap 3 lantai sudah mencapai realisasi fisik sebesar 31,79%. Pembangunan gedung rawat inap jiwa 2,17%. Rehab poliklinik dibatalkan.
Rata-rata capaian sebesar 20,83%
- 2) Pemenuhan tingkat kesehatan rumah sakit,
Pada bidang pelayanan, realisasi untuk pemenuhan tingkat kesehatan sakit, melalui kegiatan diklat . Diklat untuk tenaga medik baru dilaksanakan untuk satu orang, dan tenaga IT dan rekam medik 4 orang.
- 3) Pemenuhan operasional rumah sakit, terlaksana sesuai target. Tidak ada kendala yang berarti dalam pelaksanaannya.

D. Rencana Tindak Lanjut

Pada Triwulan III, diharapkan capaian sasaaran tingkat kesehatan riumah sakit bisa lebih maksimal, dengan realisasi pada kegiatan diklat.

E. Tanggapan Atasan langsung

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

BAB III
PENUTUP

A. KESIMPULAN

Capaian kinerja triwulan II masih rendah dibanding target, terutama pada pemenuhan aspek sarpras IPP, dan kegiatan diklat. Penjadwalan diklat untuk tenaga medis agar lebih diperhatikan.

Kandangan, 06 Juli 2019

Kabid Pelayanan,

Wadir Pelayanan,



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

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



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 : II

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 standasi 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 standasi pelayanan an BLUD	Yankes RSUD	25.000.000
3	Terlaksananya operasional Rumah Sakit	Operasional rumah sakit pd seksi Sistem Informasi dan Rekam Medis	100%															Program standasi 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%	211.864.500	29.99 %	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 II 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 strukturm 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, belum tercapai target dikarenakan penyelenggaraan terkait diklat belum ada. Kalaupun ada masih diluar daerah dan mahal.

D. Rencana Tindak Lanjut

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

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 II, sudah sesuai dengan target.

B. Permasalahan

Tidak ada permasalahan dalam pelaksanaan program/kegiatan

C. Saran/masukan

-

Mengetahui
Atasan Langsung
Plt. Kabid Pelayanan



M. NORMIJANI, SKM, MH
NIP. 19710814 199803 1 010

Kandangan, 1 Juli 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 PELAKSANA JKN
RSUD BRIGJEND H. HASAN BASRY KANDANGAN
TRIWULAN : II(KEDUA) TAHUN 2019

BAB I

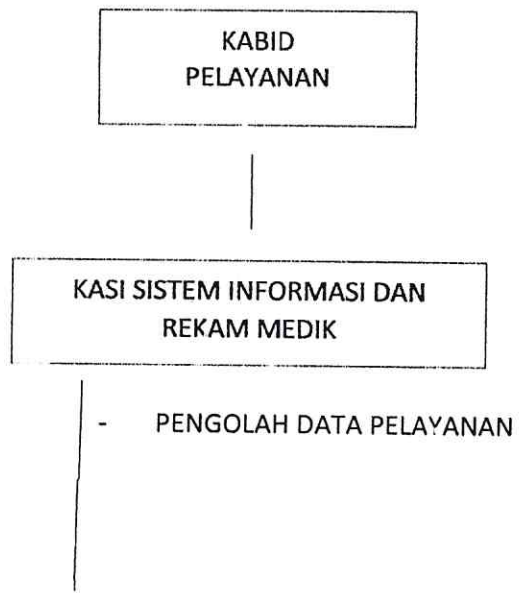
PENDAHULUAN

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 pada Tim Pelaksana Jaminan Kesehatan Nasional 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 verifikasi berkas internal
- e. Kegiatan yang berkaitan dengan rekapitulasi berkas untuk kleim ke BPJS.
- f. Kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi bersama verifikator BPJS atas kesesuaian berkas dengan Berita Acara Kleim.
- g. Kegiatan yang berkaitan dengan penyerahan berkas Berita Acara Tahap I dengan BPJS.
- h. Kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan Berita Acara Tahap II dan nilai kwitansi pembayaran oleh BPJS.
- i. Kegiatan yang berkaitan dengan pelaporan terbitnya Berita Acara Tahap II dan kleim lain ke Bagian Keuangan.
- j. Kegiatan penghitungan selisih tarif pelayanan antar kelas sesuai dengan aplikasi INACBG's dengan biaya perawatan inap di Rumah Sakit.
- k. Kegiatan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian.
- l. 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 : II

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	18000
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	5400
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	5400
4.	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi berkas internal	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi berkas internal	Kegiatan	90
5.	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan rekapitulasi berkas untuk kleim ke BPJS dan pihak ketiga lainnya	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan rekapitulasi berkas untuk kleim ke BPJS dan pihak ketiga lainnya	Kegiatan	3
6.	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi berkas bersama-sama dengan perwakilan BPJS atas kesesuaian berkas dengan Berita Acara Kleim	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi berkas bersama-sama dengan perwakilan BPJS terkait kesesuaian berkas dengan Berita Acara Kleim	Kegiatan	6

7.	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penyerahan berkas Berita Acara tahap I kepada verifikasi BPJS.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyerahan berkas Berita Acara Kleim kepada verifikasi BPJS.	Kegiatan	6
8.	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan Berita Acara Tahap II dan kwitansi pembayaran dari BPJS.*	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan Berita Acara Tahap II dan kwitansi pembayaran dari BPJS.	Berkas	6
9.	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pelaporan terbitnya Berita Acara Tahap II dan 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	6
10	Terlaksananya kegiatan penghitungan selisih tariff INA CBG's dengan biaya perawatan di Rumah Sakit	Jumlah kegiatan penghitungan selisih tariff INA-CBG's dengan biaya perawatan inap di Rumah Sakit	Kegiatan	60
11	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
12	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	3

B. Capaian Kinerja 2019

Triwulan : II

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	18000	20712	115 %
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	5400	5425	100.4 %
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	5400	6125	113 %
4.	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi internal	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi internal	Kegiatan	90	90	100 %
5.	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan rekapitulasi berkas untuk kleim ke BPJS dan pihak ketiga lainnya	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan rekapitulasi berkas untuk kleim ke BPJS dan pihak ketiga lainnya	Kegiatan	6	6	100 %
6.	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi berkas bersama –sama dengan perwakilan BPJS atas	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi berkas bersama – sama dengan perwakilan BPJS	Kegiatan	6	8	133 %

	kesesuaian berkas dengan berita acara kleim	atas kesesuaiin berkas dengan berita acara kleim				
7.	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi berkas bersama-sama dengan perwakilan BPJS atas kesesuaian berkas dengan Berita Acara Kleim	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi berkas bersama-sama dengan perwakilan BPJS atas kesesuaian berkas dengan Berita Acara Kleim	Kegiatan	6	8	133 %
8.	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	6	8	133 %
9.	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan Berita Acara Tahap II dan kwitansi pembayaran dari BPJS.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan Berita Acara Tahap II dan kwitansi pembayaran dari BPJS.	Berkas	6	8	133 %
10	Terlaksananya kegiatan penghitungan selisih tariff INA CBG's dengan biaya perawatan di Rumah Sakit	Jumlah kegiatan penghitungan selisih tariff INA CBG's dengan biaya perawatan di Rumah Sakit.	Kegiatan	60	33	51.6 %
11	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	8	133 %
12	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas	Jumlah kegiatan yang berkaitan	Kegiatan	3	2	66.6 %

	kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan atau tertulis	dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan atau tertulis				
	Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan II Tahun 2019					109.63%

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Berdasarkan table capaian kinerja triwulan II tahun 2019 di atas, rata-rata capaian kinerja Pengolah Data Pelayanan dari 12 (dua belas) sasaran dan 12 (dua Belas) indicator sasaran dapat mencapai 109.16 % atau melebihi target dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut :

- Sasaran : Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan, pengumpulan dan verifikasi kelengkapan berkas kleim, capaian kinerja 115.5 %.

Indicator kinerja :

 - Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan , pengumpulan dan verifikasi kelengkapan berkas kleim, melampaui target (115.5 %)
- Sasaran : Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan memasukkan kode dan tariff pelayanan ke dalam aplikasi INA CBG's, capaian kinerja 100.4%

Indicator kinerja :

 - Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan memasukkan kode dan tariff pelayanan ke dalam aplikasi INA-CBG's, mencapai target (100.4 %).
- Sasaran : Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pengelompokan dan verifikasi berkas kleim sesuai tanggal dan urutan nomor penjaminan (SEP)capaian kinerja 113%

Indikator kinerja :

 - Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pengelompokan dan verifikasi berkas kleim sesuai tanggal dan urutan nomor penjaminan (SEP), melampaui target (113%).
- Sasaran : Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi internal, mencakup kesesuaian coding, dengan diagnose dan lembar bukti tindakan, capaian kinerja 100%

Indicator kinerja :

 - Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi internal, mencakup kesesuaian coding dengan diagnose dan lembar bukti tindakan, mencapai target(100%).
- Sasaran : Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan rekapitulasi berkas untuk kleim ke BPJS dan pihak ketiga lainnya capaian kinerja 100%

Indicator kinerja :

- Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan rekapitulasi berkas untuk kleim ke BPJS dan pihak ketiga lainnya, mencapai target 100%.
6. Sasaran : Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi berkas bersama-sama dengan perwakilan BPJS atas kesesuaian berkas dengan Berita Acara Kleim, capaian kinerja 133%.
- Indicator kinerja :
- Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi berkas bersama-sama dengan perwakilan BPJS terkait kesesuaian berkas dengan Berita Acara Kleim, melampaui target (133%).
7. Sasaran : Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penyerahan berkas Berita Acara Tahap I kepada verifikator BPJS, capaian kinerja 133%
- Indicator kinerja :
- Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyerahan berkas Berita Acara Tahap I kepada verifikator BPJS, melampaui target (133%).
8. Sasaran : Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan Berita Acara Tahap II dan kwitansi pembayaran dari BPJS, capaian kinerja 133%.
- Indicator kinerja :
- Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan Berita Acara Tahap II dan kwitansi pembayaran dari BPJS, melampaui target (133%).
9. Terlaksananya kegiatan berkaitan dengan pelaporan terbitnya Berita Acara Tahap II dan kleim lainnya ke Bagian Keuangan, capaian kinerja , capaian kinerja 133%.
- Indicator kinerja :
- Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaporan terbitnya Berita Acara Tahap II dan kleim lainnya ke bagian keuangan, melampaui target (133%).
10. Sasaran : Terlaksananya kegiatan berkaitan dengan penghitungan selisih tariff INA CBG's dengan biaya perawatan di Rumah Sakit, capaian kinerja 55%
- Indicator kinerja :
- Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penghitungan selisih tariff INA-CBG's dengan biaya perawatan inap di Rumah Sakit, belum mencapai target (55%).
11. Sasaran : Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian capaian kinerja 133%.
- Indicator kinerja :
- Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian capaian kinerja, melampaui target (133%).
12. Sasaran : Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan atau tertulis, capaian kinerja 66.6%.
- Indicator kinerja :
- Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan atau tertulis, belum mencapai target (66.6%).

D. Rencana Tindak Lanjut

Dari analisis kinerja di atas , dapat dilihat ada dua indikator kinerja yang tidak mencapai target, yaitu ;

1. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan melakukan penghitungan bersama pihak terkait perihal selisih tariff INA-CBG's dengan biaya perawatan pasien inap di Rumah Sakit, hanya mampu mencapai 55 %.

Sebenarnya tidak ada kendala yang dihadapi saya dalam menuntaskan target tersebut, karena sarana sudah tersedia. Akan tetapi di internal Tim sendiri , terdapat pembagian tugas dimana saya lebih difokuskan untuk menuntaskan pengentrian berkas rawat jalan, sehingga tugas penghitungan selisih tariff tersebut lebih diutamakan ke petugas/coder rawat inap.

2. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan atau tertulis, mencapai 66.6%.

Untuk triwulan kedua ini, tugas kedinasan lain yang diikuti adalah :

- a. Kegiatan evaluasi triwulan (utility review) bersama BPJS.
- b. Kegiatan Mandatory Training di aula RS BHHB.

Untuk tugas kedinasan lain diserahkan kepada petugas lain di Tim JKN.

E. Disposisi / 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 II Tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran 109 63% (melebihi target) yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

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

1. Jumlah berkas yang masuk ke Tim Pelaksana JKN setiap bulannya tidak sama, namun cenderung mengalami peningkatan jumlah . Sehingga diperlukan komitmen yang tinggi bagi pengolah data pelayanan dan pihak-pihak terkait agar kleim dapat berjalan rutin setiap bulan.
2. Apabila ada berkas yang tertinggal dikhawatirkan tidak bisa diklemkan lagi karena masa kadaluarsa pengajuan kleim ke BPJS adalah 6 bulan.
3. Rata-rata pencapaian sasaran dan target indicator kinerja mampu melampaui target dikarenakan dalam beberapa bulan ini, Tim berkomitmen untuk melakukan pengkleman berkas yang masih belum diusulkan dan berkas yang dikonfirmasi oleh BPJS.
4. Sehingga dalam satu bulan dipastikan ada satu kleim susulan dan satu kleim utama.

C. Saran/ masukan :

1. Diharapkan semua pihak yang terkait dalam proses pengkleiman dapat mempercepat proses pengumpulan berkas lengkap sesuai bulan berjalan.
2. Diharapkan semua berkas sudah memiliki cetakan SEP asli, sehingga tidak perlu lagi diajukan approval untuk mencetak SEP, yang mana nantinya akan menampilkan catatan tersendiri di aplikasi V-Claim BPJS..
3. Tidak ada pencetakan SEP ganda baik untuk rawat jalan, maupun rawat inap di aplikasi V-Claim BPJS. Yang dimaksud SEP ganda adalah semisal pasien yang berobat ke Poliklinik di pagi hari, kemudian sore harinya berobat lagi ke IGD. Atau misalkan pasien yang masuk IGD akan tetapi belum dilakukan anamnesa, tetapi sudah dibuatkan SEP Rawat Inap, padahal pasien diperbolehkan rawat jalan saja.
4. Diharapkan petugas admin dapat memperhatikan, untuk pasien yang meninggal di IGD ataupun di Ruang Perawatan Inap, harus dibuatkan surat keterangan meninggal yang disertai nomor surat. Karena akan diinput di aplikasi V-Claim BPJS.

Kandangan, 6 Juli 2019

Mengetahui,
KASI SISTEM INFORMASI & REKAM MEDIK



ARDIANSYAH, S.Kom
NIP. 19750523 200312 1 005

PENGOLAH DATA PELAYANAN



RIENA HELDAWATI, 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 : II (KEDUA) TAHUN 2019

BAB I

PENDAHULUAN

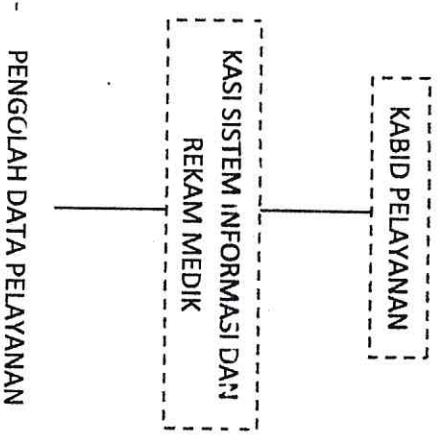
A. Uraian Tugas

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 verifikasi berkas internal.
- e. Kegiatan yang berkaitan dengan rekapitulasi berkas untuk kleim ke BPJS.
- f. Kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi bersama verifikasi BPJS atas kesesuaian berkas dengan Berita Acara Kleim.
- g. Kegiatan yang berkaitan dengan penyerahan berkas Berita Acara Tahap I dengan BPJS.
- h. Kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan Berita Acara Tahap II dan nilai kwitansi pembayaran oleh BPJS
- i. Kegiatan yang berkaitan dengan laporan terbitnya Berita Acara Tahap II dan kleim lain ke Bagian Keuangan.

- j. Kegiatan penghitungan selisih tarif pelayanan antar kelas sesuai dengan aplikasi INA-CBG's dengan biaya perawatan inap di Rumah Sakit.
- k. Kegiatan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian.
- l. 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 : II

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Tertaksananya 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	1800
2.	Tertaksananya 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	5400
3.	Tertaksananya 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	5400
4.	Tertaksananya kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi berkas internal	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi berkas internal	Kegiatan	90
5.	Tertaksananya kegiatan yang berkaitan dengan rekapitulasi berkas untuk kleim ke BPJS dan pihak ketiga lainnya	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan rekapitulasi berkas untuk kleim ke BPJS dan pihak ketiga lainnya	Kegiatan	3
6.	Tertaksananya kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi berkas bersama-sama dengan perwakilan BPJS atas kesesuaian berkas dengan Berita Acara Kleim	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi berkas bersama-sama dengan perwakilan BPJS atas kesesuaian berkas dengan Berita Acara Kleim	Kegiatan	6

7.	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penyerahan berkas Berita Acara tahap I kepada verifikasi BPJS	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyerahan berkas Berita Acara tahap I kepada verifikasi BPJS	Kegiatan	6
8.	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan Berita Acara Tahap II dan kwitansi pembayaran dari BPJS	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan Berita Acara Tahap II dan kwitansi pembayaran dari BPJS	Kegiatan	6
9.	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	6
10.	Terlaksananya kegiatan penghitungan selisih tarif INA CBG's dengan biaya perawatan di Rumah Sakit.	Jumlah kegiatan penghitungan selisih tarif INA CBG's dengan biaya perawatan di Rumah Sakit	Berkas	60
11	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 sebagaibahan penilaian	Berkas	3
12	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	3

B. Capaian Kinerja 2019

Triwulan : II

No	Sasaran	Indikator 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	18000	20712	115 %
2.	Terlaksananya 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	5400	5425	100,4 %
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	5400	6125	113 %
4.	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi berkas internal	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi berkas internal	Kegiatan	90	90	100 %
5.	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan rekapitulasi berkas untuk kleim ke BPJS dan pihak ketiga lainnya	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan rekapitulasi berkas untuk kleim ke BPJS dan pihak ketiga lainnya	Kegiatan	6	6	100 %
6.	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi berkas bersama-sama dengan perwakilan BPJS atas kesesuaian berkas dengan Berita Acara Kleim	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi berkas bersama-sama dengan perwakilan BPJS atas kesesuaian berkas dengan Berita Acara Kleim	Kegiatan	6	8	133 %
7.	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan	Kegiatan	6	8	133 %

	dengan penyerahan berkas Berita Acara tahap I kepada verifikasi BPJS	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyerahan berkas Berita Acara tahap I kepada verifikasi BPJS					
8.	Tertaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan Berita Acara Tahap II dan kwitansi pembayaran dari BPJS	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan Berita Acara Tahap II dan kwitansi pembayaran dari BPJS	Kegiatan	6	8		133 %
9.	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	6	8		133 %
10.	Tertaksananya kegiatan penghitungan selisih tarif INA CBG's dengan biaya perawatan di Rumah Sakit.	Jumlah kegiatan penghitungan selisih tarif INA CBG's dengan biaya perawatan di Rumah Sakit	Berkas	50	33		51.6 %
11	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	Berkas	5	8		133 %
12	Tertaksananya 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	3	2		66.6 %
Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan II Tahun 2019							109.63 %

C. Pengolah Data Pelayanan

Berdasarkan tabel capaian kinerja triwulan II tahun 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Analisis Akuntabilitas Kinerja Aparatur dari 12 (dua belas) Sasaran dan 12 (dua belas) Indikator Sasaran dapat mencapai 102 % 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 115.5%
Indikator kinerja:
 - Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan, pengumpulan dan verifikasi kelengkapan berkas kleim BPJS tercapai (115.5%)
2. Sasaran : Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan memasukkan kode dan tarif pelayanan ke dalam aplikasi INACBG's, capaian kinerja 100.4%
Indikator kinerja:
 - Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan memasukkan kode dan tarif pelayanan ke dalam aplikasi INACBG's, tercapai (100.4%)
3. Sasaran : Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pengelompokan dan verifikasi berkas kleim sesuai tanggal dan urutan nomor penjaminan (SEP), capaian kinerja 113%
Indikator kinerja :
 - Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pengelompokan dan verifikasi berkas kleim sesuai tanggal dan urutan nomor penjaminan (SEP), tercapai (113%)
4. Sasaran : Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi internal, mencakup kesesuaian coding, dengan diagnose dan lembar bukti tindakan, capaian kinerja 100%
Indikator kinerja :
 - Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi internal, mencakup kesesuaian coding dengan diagnose dan lembar bukti tindakan tercapai (100%)

5. Sasaran : Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan rekapitulasi berkas untuk kleim ke BPJS dan pihak ketiga lainnya, capaian kinerja 100%

Indikator kinerja :

- Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan rekapitulasi berkas untuk kleim ke BPJS dan pihak ketiga lainnya, mencapai target (100%)

6. Sasaran : Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi berkas bersama-sama dengan perwakilan BPJS atas kesesuaian berkas dengan Berita Acara Kleim, capaian kinerja 133%

Indikator kinerja :

- Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi berkas bersama-sama dengan perwakilan BPJS atas kesesuaian berkas dengan Berita Acara Kleim, melampaui target (133%)

7. Sasaran : Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penyerahan berkas Berita Acara Tahap I kepada verifikasi BPJS, capaian kinerja 133%

Indikator kinerja :

- Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyerahan berkas Berita Acara Tahap I kepada verifikasi BPJS, melampaui target (133%)

8. Sasaran : Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan Berita Acara Tahap II dan kwitansi pembayaran dari BPJS, capaian kinerja 133%

Indikator kinerja :

- Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan Berita Acara Tahap II dan kwitansi pembayaran dari BPJS, melampaui target (133%)

9. Sasaran : Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pelaporan terbitnya Berita Acara Tahap II dan kleim lainnya ke Bagian Keuangan, capaian kinerja 133 %

Indikator kinerja :

- Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaporan terbunya Berita Acara Tahap II dan kleim lainnya ke Bagian Keuangan, melampaui target (133%)

10. Sasaran : Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penghitungan selisih tarif INA-CBG's dengan biaya perawatan di Rumah Sakti, capaian kinerja 51,6%

Indikator kinerja :

- Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penghitungan selisih tarif INA-CBG's dengan biaya perawatan di Rumah Sakti, belum mencapai target (51,6%)

11. Sasaran : Terlaksananya kegiatan yang berkaitan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian, capaian target 133%

Indikator kinerja :

- Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian, melampaui target (133%)

12. Sasaran : Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan atau tertulis capaian kinerja 66,6%

Indikator kinerja :

- Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan atau tertulis, belum mencapai target (66,6%)

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

Dari analisis kinerja di atas, dapat dilihat ada dua indikator kinerja yang tidak mencapai target, yaitu :

1. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan melakukan penghitungan bersama pihak terkait perihal selisih tarif INA-CBG's dengan biaya perawatan pasien inap di Rumah Sakit, hanya mampu mencapai 55%
Sebenarnya tidak ada kendala yang dihadapi dalam menuntaskan target tersebut karena sarana sudah tersedia. Akan tetapi di internal Tim sendiri, terdapat pembagian tugas dimana saya lebih di fokuskan untuk menuntaskan pengentrian berkas rawatjalan, sehingga tugas penghitungan selisih tarif tersebut lebih di utamakan ke petugas/coder rawat inap.
2. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan atau tertulis, mencapai 66,6%.
Untuk triwulan kedua ini, tugas kedinasan lain yang diikuti adalah :
 - a. Kegiatan evaluasi triwulan (utility review) bersama BPJS
 - b. Kegiatan Mandatory Training di aula RS BHHBUntuk tugas kedinasan lain diserahkan kepada PETUGAS LAIN DI Tim JKN

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

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

BAB III

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Pada triwulan II tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran 109,63 % (melebihi target) yang telah ditetapkan.

B. PERMASALAHAN

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

1. Jumlah berkas yang masuk ke Tim Pelaksana JKN setiap bulannya tidak sama, namun cenderung mengalami peningkatan jumlah. Sehingga diperlukan komitmen yang tinggi bagi pengolah data pelayanan dan pihak-pihak terkait agar kleim dapat berjalan rutin setiap bulan.
2. Apabila ada berkas yang tertinggal di khawatirkan tidak bias dikleimkan lagi karena masa kadaluarsa pengajuan kleim ke BPJS adalah 6 bulan.
3. Rata-rata pencapaian sasaran dan target indikator kinerja mampu melampaui target dikarerakan dalam beberapa bulan ini, Tim berkomitmen untuk melakukan pengkleiman berkas yang masih belum di usulkan dan berkas yang di konfirmasi oleh BPJS
4. Sehingga dalam satu bulan dipastikan ada satu kleim susulan dan satu kleim utama.

C. SARAN/MASUKAN

1. Diharapkan semua pihak yang terkait dalam proses pengkleiman dapat mempercepat proses pengumpulan berkas sesuai bulan berjalan.

2. Pertunya kerjasama dan komitmen yang tinggi dari masing-masing unit agar realisasi yang sudah bagus dapat dipertahankan.

Kandangan, 8 Juli 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 : YUNIDA ASTRINA,S.AP
NIP : 198106010 200701 2 0212
PANGKAT / GOL : PENATA TK.I (III/c)
JABATAN : PENOLAH DATA PELAYANANA
TRIWULAN : II TAHUN 2019

BAB I

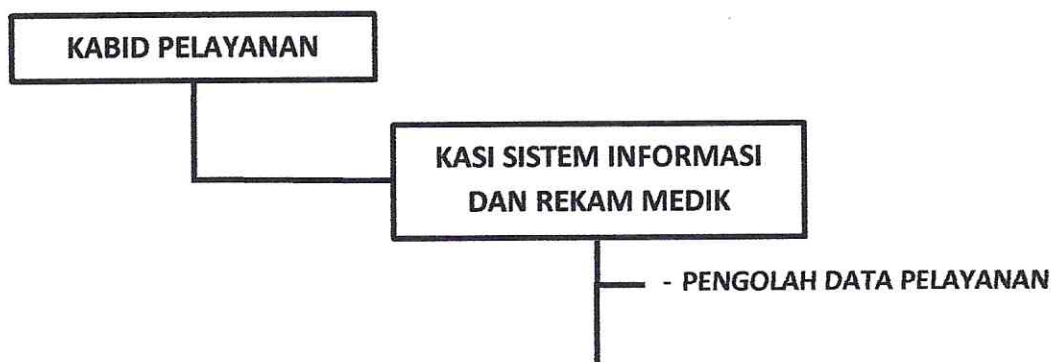
PENDAHULUAN

A. URAIAN TUGAS

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

1. Melakukan perhitungan denda bagi peserta BPJS yang terlambat bayar iuran BPJS.
2. Melakukan legalisasi kacamata dan menjelaskan .
3. Melakukan pembuatan sep bagi peserta JAMKESPROP dan karyawan perusahaan RJTL dan RITL.
4. Melakukan pembuatan sep bagi peserta Jasa Raharja dan INHEALTH dan menghitung biaya rawat baik rawat RJTL maupun RITL
5. Melakukan mendaftarkan bayi baru lahir dan pembuatkan sep apabila bayinya di rawat terpisah dari ibunya.
6. Melakukan legalisasi ambulance yang akan merujuk pasien ke rumah sakit lain.
7. Melakukan pembuatan surat rujukkan ke rumah sakit lain.
8. Melakukan kegiatan menerima ,menjelaskan serta m entry data pasien PRB baik yg baru yg lama.
9. Melakukan koordinasi dengan berbagai pihak baik dari petugas BPJSnya ,Puskesmas maupun rumah sakit lain.
10. Jumlah kegiatan meregistasi (penomoran)surat rujukkan pasien BPJS
11. Jumlah koordinasi untuk poli dan rawat inap
12. Jumlah laporan berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilai
13. Membuat laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian

B. STRUKTUR JABATAN (PETA JABATAN)



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. PERJANJIAN KINERJA :
Triwulan : II (Dua)

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Terlaksananya perhitungan denda bagi peserta BPJS yang terlambat bayar iuran	Jumlah kegiatan perhitungan denda bagi peserta BPJS yang terlambat bayar iuran	Kegiatan	15
2	Terlaksananya legalisasi kacamata bagi peserta BPJS dan menjelaskan ketentuannya	Jumlah legalisasi kacamata bagi peserta BPJS dan menjelaskan ketentuannya	Kegiatan	30
3	Terlaksananya pembuatan sep Jamkesprop dan karyawan perusahaan baik rawat jalan maupun rawat inap	Jumlah pembuatan sep Jamkesprop dan karyawan perusahaan baik rawat jalan maupun rawat inap	Kegiatan	15
4	Terlaksananya pembuatan sep bagi peserta Jasa Raharja dan INHEALTH dan perhitungan biaya perawatan di rs baik rawat jalan maupun rawat inap	Jumlah pembuatan sep bagi peserta Jasa Raharja dan INHEALTH dan perhitungan biaya perawatan di rs baik rawat jalan maupun rawat inap	Kegiatan	15
5	Terlaksananya mendaftarkan bayi baru lahir dan pembuatan sep apabila bayinya dirawat terpisah dengan ibunya	Terlaksananya mendaftarkan bayi baru lahir dan pembuatan sep apabila bayinya dirawat terpisah dengan ibunya	Kegiatan	4
6	Terlaksananya legalisasi ambulance dirujuk ke rs lain	Jumlah Kegiatan legalisasi ambulance dirujuk ke rs lain	Kegiatan	15
7	Terlaksananya pembuatan surat rujuk ke rs lain	Jumlah kegiatan pembuatan surat rujuk ke rs lain	Kegiatan	75
8	Terlaksananya kegiatan penerimaan dan penjelasan serta entry data bagi pasien PRB baru dan lama	Jumlah kegiatan penerimaan dan penjelasan serta entry data bagi pasien PRB baru dan lama	Kegiatan	60

9	Terlaksananya koordinasi dengan berbagai pihak baik dari petugas BPJSnya ,Puskesmas maupun rumah sakit lain.	Jumlah kegiatan koordinasi dengan berbagai pihak baik dari petugas BPJSnya ,Puskesmas maupun rumah sakit lain.	Kegiatan	30
10	Terlaksananya kegiatan meregistrasi (penomoran)surat rujukkan pasien BPJS	Jumlah kegiatan meregistrasi (penomoran)surat rujukkan pasien BPJS	kegiatan	75
11	Terlaksananya koordinasi untuk poli dan rawat inap	Jumlah koordinasi untuk poli dan rawat inap	Kegiatan	6
12	Terlaksananya Pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilai	Jumlah laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilai	Laporan	3
13	Terlaksananya ada tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Jumlah tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Kegiatan	1

B. CAPAIAN KINERJA 2019

Triwulan : II (Dua)

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)
1	Terlaksananya perhitungan denda bagi peserta BPJS yang terlambat bayar iuran	Jumlah kegiatan perhitungan denda bagi peserta BPJS yang terlambat bayar iuran	Kegiatan	15	32	213,33
2	Terlaksananya legalisasi kacamata bagi peserta BPJS dan menjelaskan ketentuannya	Jumlah legalisasi kacamata bagi peserta BPJS dan menjelaskan ketentuannya	Berkas	30	33	110,00
3	Terlaksananya pembuatan sep Jamkesprop dan karyawan perusahaan baik rawat jalan maupun rawat inap	Jumlah pembuatan sep Jamkesprop dan karyawan perusahaan baik rawat jalan maupun rawat inap	Berkas	15	13	86,67
4	Terlaksananya pembuatan sep bagi peserta Jasa Raharja dan	Jumlah pembuatan sep	Kegiatan	5	20	133,33

	INHEALTH dan perhitungan biaya perawatan di rs baik rawat jalan maupun rawat inap	bagi peserta Jasa Raharja dan INHEALTH dan perhitungan biaya perawatan di rs baik rawat jalan maupun rawat inap				
5	Terlaksananya mendaftarkan bayi baru lahir dan pembuatan sep apabila bayinya dirawat terpisah dengan ibunya	Terlaksananya mendaftarkan bayi baru lahir dan pembuatan sep apabila bayinya dirawat terpisah dengan ibunya	Kegiatan	4	4	100,00
6	Terlaksananya legalisasi ambulance dirujuk ke rs lain	Jumlah Kegiatan legalisasi ambulance dirujuk ke rs lain	Kegiatan	15	17	113,33
7	Terlaksananya pembuatan surat rujukkan ke rs lain	Jumlah kegiatan pembuatan surat rujukkan ke rs lain	Kegiatan	75	152	202,67
8	Terlaksananya kegiatan penerimaan dan penjelasan serta entry data bagi pasien PRB baru dan lama	Jumlah kegiatan penerimaan dan penjelasan serta entry data bagi pasien PRB baru dan lama	Berkas	60	78	130,00
9	Terlaksananya koordinasi dengan berbagai pihak baik dari petugas BPJSnya ,Puskesmas maupun rumah sakit lain.	Jumlah kegiatan koordinasi dengan berbagai pihak baik dari petugas BPJSnya ,Puskesmas maupun rumah sakit lain.	Berkas	30	35	116,67
10	Terlaksananya kegiatan meregistasi (penomoran)surat rujukkan pasien BPJS	Jumlah kegiatan meregistasi (penomoran)surat rujukkan pasien BPJS	Kegiatan	75	152	202,67
11	Terlaksananya koordinasi untuk poli dan rawat inap	Jumlah koordinasi untuk poli dan rawat inap	Kegiatan	6	7	116,67
12	Terlaksananya Pembuatan laporan kepada atasan	Jumlah laporan kepada atasan	laporan	3	3	100,00

	terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilai	terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilai				
13	Terlaksananya ada tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Jumlah tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	1	1	100,00
Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan II Tahun 2019						151,18

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 II tahun 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Analisis Akuntabilitas Kinerja Aparatur dari 11 (Sebelas) Sasaran dan 11 (sebelas) Indikator Sasaran dapat mencapai 104,58% atau melebihi target dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut :

- Sasaran : Terlaksananya perhitungan denda bagi peserta BPJS yang terlambat bayar iuran, capaian kinerja 213,33%.

Indikator Kinerja :
Jumlah kegiatan perhitungan denda bagi peserta BPJS yang terlambat bayar iuran tercapai 213,33%
- Sasaran Terlaksananya legalisasi kacamata bagi peserta BPJS dan menjelaskan ketentuannya ;, capaian kinerja 110,00 %

Indikator Kinerja :
Jumlah legalisasi kacamata bagi peserta BPJS dan menjelaskan ketentuannya, tercapai 110,00 %.
- Sasaran : Terlaksananya pembuatan sep Jamkesprop dan karyawan perusahaan baik rawat jalan maupun rawat inap, capain kinerja 86,67%.

Indikator Kinerja :
Jumlah pembuatan sep Jamkesprop dan karyawan perusahaan baik rawat jalan maupun rawat inap , tercapai 86,67%.
- Sasaran Terlaksananya pembuatan sep bagi peserta Jasa Raharja dan INHEALTH dan perhitungan biaya perawatan di rs baik rawat jalan maupun rawat inap; , capaian kinerja 133,33%.

Indikator Kinerja :
Jumlah pembuatan sep bagi peserta Jasa Raharja dan INHEALTH dan perhitungan biaya perawatan di rs baik rawat, tercapai 133,33%.
- Sasaran Terlaksananya mendaftarkan bayi baru lahir dan pembuatan sep apabila bayinya dirawat terpisah dengan ibunya; , capaian kinerja 100%

Indikator Kinerja :
Terlaksananya mendaftarkan bayi baru lahir dan pembuatan sep apabila bayinya dirawat terpisah dengan ibunya, tercapai 100%

6. Sasaran : Terlaksananya legalisasi ambulance dirujuk ke rs lain , capaian kinerja 113,33%.
Indikator Kinerja :
Jumlah Kegiatan legalisasi ambulance dirujuk ke rs lain, tercapai 113,33%.
7. Sasaran Terlaksananya pembuatan surat rujukkan ke rs lain:, capaian kinerja 202,67%.
Indikator Kinerja :
Jumlah kegiatan pembuatan surat rujukkan ke rs lain, tercapai 202,67%
8. Sasaran : Terlaksananya kegiatan penerimaan dan penjelasan serta entry data bagi pasien PRB baru dan lama. capaian kinerja 130,00%.
Indikator Kinerja :
Jumlah kegiatan penerimaan dan penjelasan serta entry data bagi pasien PRB baru dan lama, tercapai 130,00%.
9. Sasaran : Terlaksananya koordinasi dengan berbagai pihak baik dari petugas BPJSnya ,Puskesmas maupun rumah sakit lain. , capaian kinerja 116,67%.
Indikator Kinerja :
Jumlah kegiatan koordinasi dengan berbagai pihak baik dari petugas BPJSnya ,Puskesmas, maupun rumah sakit.capai kinerja 116,67%
10. Sasaran : Terlaksananya kegiatan meregistrasi (penomoran)surat rujukkan pasien BPJS, capaian kinerja 202,67%.
Indikator Kinerja :
Jumlah kegiatan meregistrasi (penomoran)surat rujukkan pasien BPJS , tercapai 202,67%.
11. Sasaran : Terlaksananya koordinasi untuk poli dan rawat inap, capain kinerja 116,67%.
Indikator Kinerja :
Jumlah koordinasi untuk poli dan rawat inap,tidak tercapai 116,67%.
12. Sasaran : Terlaksananya laporan berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilai 100%.
Indikator Kinerja :
Jumlah laporan berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilai tercapai 100%.
13. Sasaran : Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pemimpin baik lisan maupun tertulis 100%.
Indikator Kinerja :
Jumlah tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh pemimpin baik lisan maupun tertulis 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

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 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
Tribulan II

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 yang berkaitan dengan mencari berkas rekam medis / map statuspasien lama rawat jalan diruang penyimpanan berkas rekam medis	Kegiatan	21600
		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan kembali berkas rekam medis / map statuspasien lama rawat jalan diruang penyimpanan berkas rekam medis	Kegiatan	21600
		Jumlah pelaporan berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian.	Laporan	1
		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pemimpin baik lisan maupun tertulis	Laporan	1

B. Capaian Kinerja 2019
Triwulan II

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 yang berkaitan dengan mencari berkas rekam medis / map statuspasien lama rawat jalan diruang penyimpanan berkas rekam medis	Kegiatan	21600	22412	103.75

		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan kembali berkas rekam medis / map statuspasien lama rawat jalan diruang penyimpanan berkas rekam medis	Kegiatan	21600	22412	103.75
		Jumlah pelaporan berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian.	Laporan	1	1	100
		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pemimpin baik lisan maupun tertulis	Laporan	1	1	100
Rata-rata capaian kinerja Tribulan I 2019						101.87%

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 2 tahun 2019 diatas rata rata capaian kinerja analisis akuntabilitas kinerja aparatur dari 1 sasaran dan 4 indikator sasaran dapat mencapai 101,87% atau melebihi target dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut :

1. Sasaran : Terlaksananya tugas yang meliputi penyiapan dan penerimaan bahan dan pencatatan serta pendokumentasian dibidang administiras umum (rekam medis) 100%

Indikator Kinerja :

- Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan mencari berkas rekam medis / map statuspasien lama rawat jalan diruang penyimpanan berkas rekam medis (103.75 %)
- Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan kembali berkas rekam medis / map statuspasien lama rawat jalan diruang penyimpanan berkas rekam medis (103.75 %)
- Jumlah pelaporan berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian (100%)

- Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pemimpin baik lisan maupun tertulis (100%)

D. Tanggapan Atasan Langsung

<input type="checkbox"/>	Laporan Kurang baik
<input 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

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

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : Ridha Dwiyana
NIP : 198312302010012001
PANGKAT/GOL : Pengatur Muda Tk.I/IIc
JABATAN : Pengadministrasi Rekam Medik
TRIWULAN : II

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.	Pasien	1620	3172	195.8%
		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.	Pasien	1620	3172	195.8%
		3	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyiapan Informasi consent.	Keluarga	1620	3172	195.8%
		4	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan merekap data ruang/kamar rawat inap yang kosong.	Status	1620	3172	195.8%
		5	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan merekap data jumlah pasien IGD dan ruangan	Status	1620	3172	195.8%
		6	Jumlah laporan berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian.	Laporan	3	3	100%
		7	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Diklat	3	3	100%

C. Tanggapan Atasan Langsung

<input type="checkbox"/>	Laporan kurang baik
<input 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 II sudah sesuai dengan target. Jumlah laporan yang dibuat 7 laporan sesuai dengan target bulanan dalam rencana aksi.

B. Permasalahan

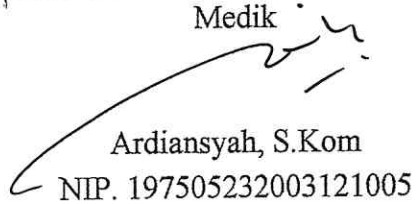
Tidak ada permasalahan dalam pelaksanaan program/kegiatan

C. Saran/masukan


-

Kandangan, 4 Juli 2019

Mengetahui,
Kepala Sistem Informasi dan Rekam
Medik


Ardiansyah, S.Kom
NIP. 197505232003121005

Pengadministrasi Rekam
Medik,


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 : Pengadministrasian Admisi
TRIWULAN : II

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.	Pasien	1620	3172	195.8%
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.	Pasien	1620	3172	195.8%	
3		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyiapan informasi consent.	Keluarga	1620	3172	195.8%	
4		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan merekap data ruang/kamar rawat inap yang kosong.	Status	1620	3172	195.8%	
5		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan merekap data Jumlah pasien IGD dan ruangan	Status	1620	3172	195.8%	
6		Jumlah laporan berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian.	Laporan	3	3	100%	
7		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Diklat	3	3	100%	

C. Tanggapan Atasan Langsung

<input type="checkbox"/>	Laporan kurang baik
<input 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

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

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

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.	Pasien	1620	3172	195.8%
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.	Pasien	1620	3172	195.8%	
3		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyiapan informasi consent.	Keluarga	1620	3172	195.8%	
4		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan merekap data ruang/kamar rawat inap yang kosong.	Status	1620	3172	195.8%	
5		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan merekap data jumlah pasien IGD dan ruangan	Status	1620	3172	195.8%	
6		Jumlah laporan berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian.	Laporan	3	3	100%	
7		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Diklat	3	3	100%	

C. Tanggapan Atasan Langsung

<input type="checkbox"/>	Laporan kurang baik
<input 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 II
AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kerja
Tribulan II

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
Triwulan II

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 II 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 II 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 : Terlaksamamya 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)

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

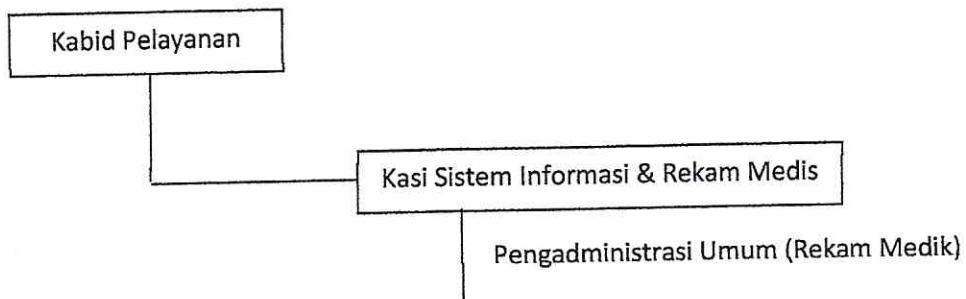
PENDAHULUAN

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



BAB II
AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kerja
Triwulan II

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	4500
		Jumlah laporan berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Laporan	1
		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan kedinasan tugas lain yang diperintahkan oleh pemimpin baik lisan maupun tulisan.	kegiatan	0

B. Capaian Kinerja 2019
Triwulan II

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	4500	4890	108.07
		Jumlah laporan berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Laporan	1	1	100

	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					104.33

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 triwulan II tahun 2019 diatas rata rata capaian kinerja analisis akuntabilitas kinerja aparatur dari 1 sasaran dan 3 indikator sasaran dapat mencapai 104,33% atau melebihi target dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut :

- Sasaran : Terlaksamamya 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)

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 : II

BAB I PENDAHULUAN

A. Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Perbub No. 188.45/200/KUM/2016, Tentang Informasi Jabatan RSUD Brigiend.H.Hasan BasryKandangan. 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 pada semua 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	3	4	4	5	5	4	2	2	Program Standarisasi pelayanan Kesehatan (BLUD)	Kegiatan Pelayanan Kesehatan RSUD B. H. HasanBasyr Kanda	375.000.000
2	Tersedianya bangunan gedung RS sesuai standar	Gedung poliklinik sesuai standar	Unit	1													Pembangunan/pemeliharaan gedung pelayanan RSUD Brigiend. H. Hasan Basyr Kandangan	pemeliharaan gedung pelayanan RSUD Brigiend. H. Hasan Basyr Kandangan	1.200.000.000
		Gedung jiwa sesuai standar	Unit	1															9.750.000.000
		Gedung rawat inap sesuai standar	Unit	1															31.455.095.400
3	Tertelaksananya operasional Rumah Sakit	Operasional Rumah Sakit Pada Seksi pelayanan medik	Persen	100													Program standarisasi pelayanan kesehatan (BLUD)	Kegiatana pelayanan kesehatan RSUD Brigiend. H. Hasan Basyr	30.545.169.650

B. Capaian Kinerja

NO	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Target Anggaran 2019	Target Anggaran 2019	Realisasi Triwulan 1
1	Tersedianya Pelayanan medik sesuai standar	Jumlah tenaga medis yang mengikuti diklat	33	1	375.000.000	-
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	Tersedianya operasional Rumah Sakit	Operasional Rumah Sakit Pada Seksi pelayanan kesehatan	100		30.545.169.650	-

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

NO	SasaranKegiatan	IndikatorKinerja	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	
2	Tersedianyabangunan 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

<input type="checkbox"/>	Laporan kurang baik
<input 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 II, 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.

Kandangan, Juni 2019

Kepala Seksi Pelayanan Medis



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

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

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

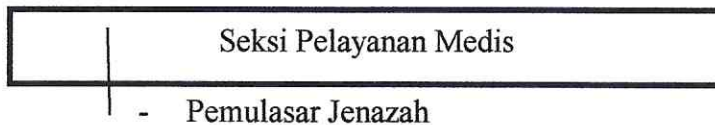
BAB I PENDAHULUAN

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 : II 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 pemulasaran 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 : II 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 pemahaman dan motivasi kepada 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.	30	20	70
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
Rata-rata capaian Kinerja Tribulan II Tahun 2019						211,42

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb :

No	Capaian Kinerja	Interpretasi
1.	= 100 %	Mencapai Target

Berdasarkan tabel capaian, kinerja Triwulan II 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 II 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

Kandangan, 10 Juli 2019

Atasan Langsung
Kasi Pelayanan,

Pemulasar Jenazah

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

Muhammad Yuliansyah,S.Ag
NIP. 197207252008011019

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : MUSLIHANI
NIP : 19790510 200701 2 016
PANGKAT / GOL. : Penata Muda (III/a)
JABATAN : Pengadministrasi Layanan Kesehatan
TRIWULAN : II (APRIL s/d JUNI 2019)

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 Kesehatan 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 II (April s/d Juni 2019) 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 Pengadministrasi Layanan Kesehatan	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	1.950	1.950	100,00
		2 Jumlah berkas yang berkaitan dengan memberikan surat-surat di atas kepada pemohon dan mengarsipkannya	Berkas	1.050	1.040	99,05
		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 II (April s/d Juni 2019) tidak terdapat permasalahan/kendala yang berarti dalam pelaksanaan program/kegiatan Pengadministrasi Layanan Kesehatan 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 III (Juli s/d September 2019), 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

PERJANJIAN KERJA TAHUN 2019
PENGADMINISTRASI LAYANAN KESEHATAN RSUD. BRIGIEND. H. HASAN BASRY KANDANGAN
KABUPATEN HULLU SUNGAI SELATAN

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Sasaran	Satuan	Target Perbulan													
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des		
1	Terlaksananya tugas yang meliputi penyipari dan penerimaan bahan pencatatan serta pendokumentasian dibidang Pengadministrasi Layanan Kesehatan	1 Jumlah dokumen yang berkaitan dengan mengetik surat keterangan oname, surat sakit, kematian, riwayat kehamilan, cuti sakit, keterangan dokter, keterangan berbadan sehat, sehat rohani/jiwa, visur, keterangan tidak tuli, tidak be-tato, medical recorc, keterangan lanjut usia dan surat keterangan pemeriksaan kesehatan	Dokumen	625	625	625	650	650	650	650	650	650	650	650	650	650	
			Berkas	315	315	315	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	
			Laporan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			Laporan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		2 Jumlah berkas yang berkaitan dengan memberikan surat-surat di atas kepada pemohon dan mengarsipkannya															
		3 Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian															
		4 Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis															

Kandangan, 5 Juli 2019

PIHAK KEDUA
 KASU. PELAYANAN,



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

PIHAK PERTAMA
 PENGADMINISTRASI LAYANAN KESEHATAN



MUSLIHANI, S.Sos
 NIP. 19790510 200701 2 016

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan

Capaian kinerja triwulan II, sudah sesuai dengan target serta laporan dibuat sesuai dengan target bulanan, walaupun ada realisasi yang tidak mencapai target namun ini tidak terlalu berpengaruh karena yang jumlahnya tidak terlalu signifikan.

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, 5 Juli 2019
Pengadministrasi Layanan Kesehatan,



MUSLIHANI, S.Sos
NIP. 19790510 200701 2 016

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 : II TAHUN 2019

BAB I

PENDAHULUAN

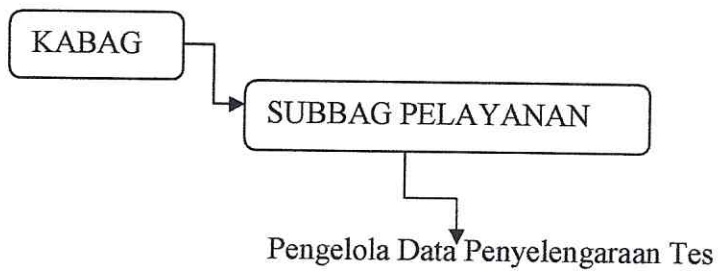
A. Uraian Tugas

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 pembillangan;
- c. Menjumlahkan berkas yang berkaitan dengan penyiapan berkas rekam medik;
- d. Menjumlahkan kegiatan yang 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 : II

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 kebagaian 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 II

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	154	85,55
		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan billing	Kegiatan	180	154	85,55
		Jumlah berkas yang berkaitan dengan penyiapan berkas rekam medik	Berkas	180	154	85,55
		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penulisan jam tindakan di dalam rekam medik	Kegiatan	180	154	85,55
		Jumlah berkas yang	Berkas	190	154	81,05

	berkaitan dengan pengembalian status ke rekam medik				
	Jumlah berkas yang berkaitan dengan penulisan jaminan dan tarif termasuk pengembalian jaminan kebagiaian bpjs	Berkas	160	118	73,75
	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	25	250
	Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Berkas	0	0	0
	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	0	0	0
	Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan II Tahun 2019				81,25

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 II tahun 2019 dibawah rata-rata capaian kinerja Pengelola Data Penyelenggaraan Tes dari 1 (satu) sasaran dan 10 (sepuluh) indikator, sasaran yang dapat dicapai 81,25% di lihat dari presentasinya tidak mencapai target yang telah ditentukan 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 85,55% kegiatan ini tidak mencapai target disebabkan pada triwulan kedua ada penurunan kunjungan pasien dan juga bertepatan dengan banyaknya hari libur.
- Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan billing, capaian kinerja 85,55% tidak mencapai target karena jumlah pasien menurun.
- Jumlah berkas yang berkaitan dengan penyiapan berkas rekam medik, capaian kinerja 85,55% tidak mencapai target karena jumlah pasien yang menurun sehingga mempengaruhi jumlah berkas rekam medis yang perlu disiapkan untuk pasien yang berkunjung.
- Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penulisan jam tindakan di dalam rekam medik, capaian kinerja 85,55% tidak mencapai target yang ditentukan hal ini terjadi dikarenakan adanya penurunan jumlah pasien terutama kunjungan pasien dibulan april.
- Jumlah berkas yang berkaitan dengan pengembalian status ke rekam medik, capaian kinerja 81,05% tidak mencapai target hal ini dipengaruhi jumlah pasien

yang masuk berkurang secara otomatis status rekam medik pasien yang perlu dikembalikan ke bagian rekam medik juga mengalami penurunan.

- Jumlah berkas yang berkaitan dengan penulisan jaminan dan tarif termasuk pengembalian jaminan kebagian bpjs, capaian kinerja 73,75% tidak mencapai target karena jumlah pasien yang menurun.
- Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penulisan jadwal terapi pasien, capaian kinerja 65,55% tidak mencapai target karena jumlah kunjungan pasien terapi menurun.
- jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyiapan dan pengembalian alat tes, capaian kinerja 250% melebihi target karena banyak kunjungan pasien untuk melakukan tes terutama tes untuk kesiapan masuk sekolah.
- 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 dikarenakan penurunan jumlah pasien pada triwulan kedua terutama penurunan terjadi pada bulan april dan juga pada triwulan kedua terdapat banyak hari libur yang bertepatan dengan cuti lebaran.

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 II tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran (tidak mencapai target) yang telah ditetapkan, dari 1 sasaran dengan 10 (sepuluh) indikator ada 9(sembilan) indikator yang tidak mencapai target dan 1(satu) indikator yang melebihi target.

B. Permasalahan

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

- Kegiatan yang berkaitan dengan pendataan pasien yang datang;
- Kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan pembilligan;
- Kegiatan berkaitan dengan penyiapan berkas rekam medik;
- Kegiatan yang berkaitan dengan penulisan jam tindakan di dalam rekam medik;
- Kegiatan berkaitan dengan pengembalian status ke rekam medik;
- Menjumlahkan berkas yang berkaitan dengan penulisan jaminan dan tarif termasuk pengembalian jaminan kebagian bpjs;
- 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, 03 Juli 2019

Mengetahui,
Kasi Pelayanan



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

Pengelola Data Penyelenggaraan Tes



WIDYA SAFITRI, S.Psi
NIP. 199101262015032004

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

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

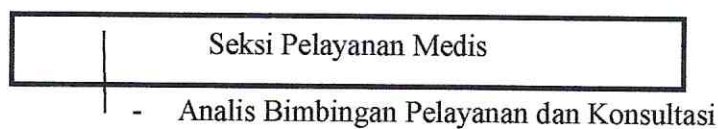
BAB I PENDAHULUAN

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 rawat inap dengan / tanpa permintaan.
- c. Melaksanakan kegiatan pembuatan media edukasi islami.
- d. Melaksanakan kegiatan edukasi islami kepada pengunjung
- e. Membuat laporan dan evaluasi triwulan dan tahunan kegiatan bimbingan kerohanian islam
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan / tertulis (langsung / tidak langsung)

B. Struktur Jabatan (Peta Jabatan)



BAB II
AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

Triwulan : II 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 rawat inap dengan / tanpa permintaan.	Orang	300
3		Jumlah kegiatan pembuatan media edukasi islami	Kali	1
4		Jumlah kegiatan edukasi islami kepada pengunjung	Kali	0
5.		Jumlah laporan dan evaluasi triwulan dan tahunan kegiatan bimbingan kerohanian islam	Dokumen	1
6.		Jumlah pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan / tertulis (langsung / tidak langsung)	Kali	6

B. Capaian Kinerja 2019

Triwulan : II 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 rawat inap dengan / tanpa permintaan.	Org	300	207	69
3		Jumlah kegiatan pembuatan media edukasi islami	Kali	1	1	100
4		Jumlah kegiatan edukasi islami kepada pengunjung	Kali	0	0	0
5		Jumlah laporan dan evaluasi triwulan dan tahunan kegiatan bimbingan kerohanian islam	Dok	1	1	100
6		Jumlah pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan / tertulis (langsung / tidak langsung)	Kali	6	9	150
Rata-rata capaian Kinerja Triwulan II Tahun 2019						103,8

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb :

No	Capaian Kinerja	Interpretasi
1.	= 100 %	Mencapai Target

Berdasarkan tabel capaian, kinerja Triwulan II 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 rawat inap dengan / tanpa permintaan. (69%)
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 islami (100%)
4. Sasaran : Terlaksananya kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pelayanan dan konsultasi
Indikator Kerja :
 - Jumlah kegiatan edukasi islami bagi pengunjung (0%)
5. Sasaran : Terlaksananya kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pelayanan dan konsultasi
Indikator Kerja :
 - Jumlah laporan triwulan dan tahunan kegiatan bimrohis (100%)

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

Indikator Kerja :

- Jumlah pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan / tertulis (langsung / tidak langsung) (150%)

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 rawat inap dengan / tanpa permintaan. Rencana tidak lanjut adalah berupa manajemen waktu yang lebih baik dalam pelaksanaan tugas administratif unit bimbingan kerohanian.
- Jumlah kegiatan edukasi islami bagi pengunjung. Karena baru tahap perencanaan, sedangkan pelaksanaannya dimulai pada triwulan III (bulan juli) dstnya.

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 II tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran 100% (mencapai target) yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan

Permasalahan yang dihadapi dalam pencapaian sasaran dan target indikator kinerja, antara lain : Kurang teratur manajemen waktu dalam pelaksanaan tugas administratif unit bimbingan kerohanian.

C. Saran/masukan

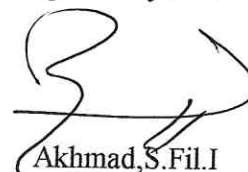
- Pengaturan manajemen waktu dalam pelaksanaan kegiatan administratif unit bimbingan kerohanian
- Peningkatan kinerja petugas bimroh dalam pelaksanaan kegiatan administratif unit bimbingan kerohanian.

Mengetahui

Kandangan, 6 Juli 2019

Atasan Langsung
Kasi Pelayanan,

Analisis Bimbingan Pelayanan & Konsultasi



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

Akhmad, S.Fil.I
NIP. 197905162010011012

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 : II TAHUN 2019

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 Kandangan, Tugas Pokok dan Fungsi Kabag.Keuangan dan Perencanaan adalah sbb :

1. Rincian Tugas Jabatan :

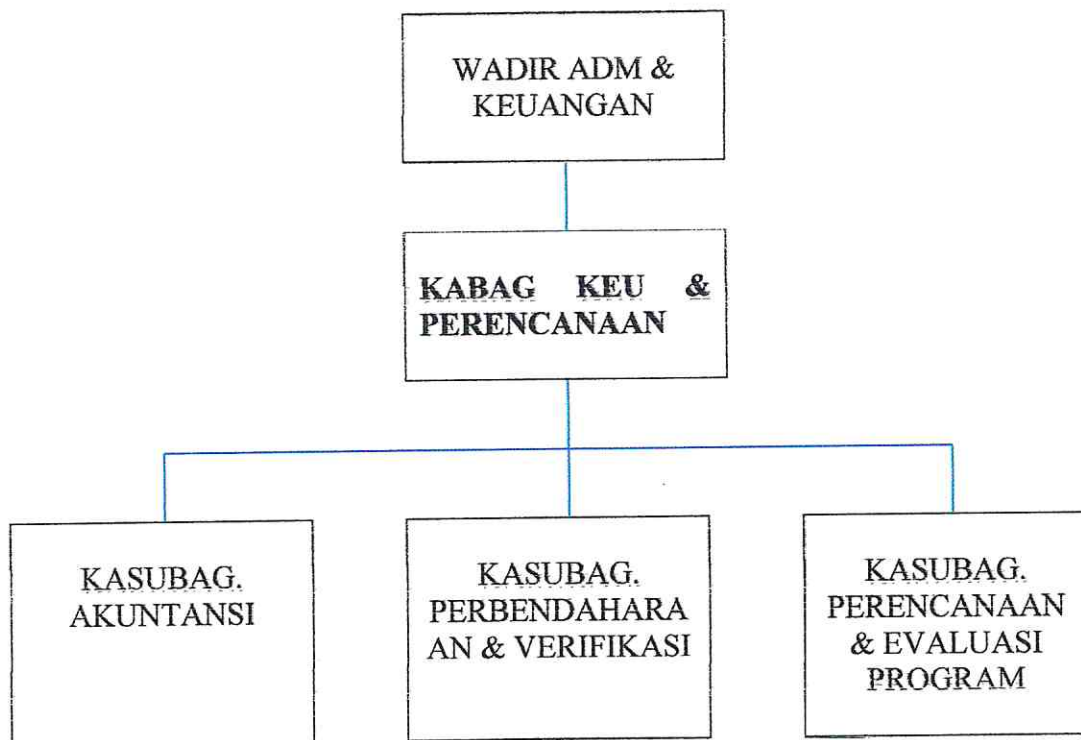
Memimpin Bagian dalam kegiatan menyelenggarakan koordinasi perencanaan dan keuangan pada Rumah Sakit sesuai peraturan perundangan dan peraturan daerah yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

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.

B. Struktur Jabatan :



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja Tahun 2019

Triwulan II :

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 II :

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	Persentase pemenuhan tingkat kesehatan RSUD Keuangan, Bagian dan Perencanaan	Persen	1,49	4 Orang	20	Standarisasi pelayanan kesehatan (BLUD)	Pelayanan kesehatan RSUD Brigiend H.Hasan Basy	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	10 Laporan (AKIP)	68	Peningkatan perencanaan pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Penyusunan dokumen AKIP	25.967.350	7.617.900	31,78
	Tingkat pemenuhan aspek kualitas keuangan daerah	Persen	100	4 Laporan (Akuntansi) 28.885 Dokumen (Perbendaharaan)	56,96		Penyusunan dokumen keuangan	10.000.000	7.231.500	73,00
Terselenggaranya rumah sakit bagian keuangan dan perencanaan	Persentase operasional rumah sakit bagian keuangan dan perencanaan	Persen	100	30 %	30	Standarisasi pelayanan kesehatan (BLUD)	Pelayanan kesehatan RSUD Brigiend H.Hasan Basy	78.400.000	32.360.000	42,00
Rata-rata capaian kinerja Triwulan II Tahun 2019										

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 II, 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 April 2019
- 1.2. Laporan APBD dan BLUD Bulan Mei 2019
- 1.3. Laporan APBD dan BLUD Bulan Juni 2019
- 1.4. Laporan Triwulan II APBD dan Laporan Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLUD Triwulan II Tahun 2019.

2. Sub.Bagian Perencanaan dan Evaluasi Program;

Terpenuhinya Dokumen AKIP yang ditargetkan 8 laporan pada triwulan I dan terpenuhinya 2 laporan pada triw. II yaitu, laporan Kinerja Triwulan I dan Rancangan akhir renstra RSUD tahun 2019-2023, sehingga pada triwulan II ini tercapai 10 dokumen laporan, sbb :

- 2.1. Cascading Tahun 2019
- 2.2. PK
- 2.3. Rencana Aksi 2019
- 2.4. Laporan Capaian Kinerja triwulan IV tahun 2018
- 2.5. Renja 2020
- 2.6. Laporan Kinerja 2018 murni
- 2.7. Laporan Kinerja 2018 perbaikan
- 2.8. Draft Renstra RSUD 2019 – 2023
- 2.9. Rancangan akhir renstra RSUD 2019-2023
- 2.10. Laporan Kinerja Triwulan I

3. Sub. Bagian Perbendaharaan & Verifikasi;

Dari 2 (dua) sasaran kegiatan yang dilaksanakan pada sub.bagian perbendaharaan & verifikasi yang telah dicapai pada triwulan II sebagai berikut :

- 3.1. Administrasi perbendaharaan yang tertib yaitu jumlah dokumen keuangan yang diverifikasi 18.610 dokumen
- 3.2. Pengklaiman tagihan kepada pihak penjamin kesehatan dan pihak lainnya 10.275 dokumen

D. Rencana Tindak Lanjut

1. Pada Laporan Triwulan II ini untuk bagian akuntansi dan pelaporan, ditargetkan penyusunan dokumen keuangan sebanyak 3 laporan, dan untuk diklat staf subbag akuntansi 1 kali sebanyak 2 orang ini belum terlaksana pada triwulan II sehubungan dengan belum tersedianya penjadwalan dari BPKP.
2. Rencana pada laporan triwulan III, untuk bagian perencanaan dan evaluasi ditargetkan 2 dokumen laporan.
3. Rencana pada laporan triwulan III, untuk bagian perbendaharaan dan verifikasi ditargetkan realisasi 100% dari target triwulanan.

E. Tanggapan Atasan langsung

Laporan kurang baik

Laporan sudah baik

Realisasi diteliti ulang

Capaian diteliti ulang

.....

BAB III

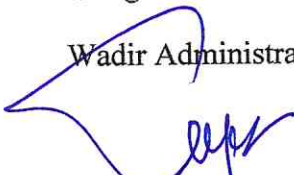
PENUTUP

A. KESIMPULAN

Capaian kinerja triwulan II belum sesuai dengan target, namun jumlah dokumen laporan yang dibuat sesuai dengan target Triwulanan pada masing-masing kasubbag bagian keuangan dan perencanaan tahun 2019, walaupun ada target kegiatan yang tertunda pelaksanaan karena harus menyesuaikan dengan jadwal pihak terkait, kegiatan tersebut adalah diklat staf perencanaan dan diklat/pendampingan staf akuntansi dan pelaporan dan akan direncanakan pada triwulan berikutnya.


Mengetahui :

Wadir Administrasi & Keuangan,


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

Kandangan, 8 Juli 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 : II

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 prgram;
- 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 1 th	Target bulanan												Prog	Keg.	anggaran	
				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	10 laporan	66,7%	Peningkatan perencanaan pelaporan capkin & keuangan	Penyusunan dok. AKIP	23967850	
3	Terlaksananya operasional Rumah Sakit	Operasional rumah sakit pd sub bagian perencanaan	100%	5%	5%	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 II, pada subbag Perencanaan & Evaluasi. Capaian kinerja, sesuai dengan rencana aksi.

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

1. Laporan Kinerja Triwulan I Tahun 2019
2. Rancangan akhir renstra Renstra RSUD 2019-2023

Untuk indikator operasional rumah sakit pada subbag perencanaan, realisasi baru 5%.

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

D. Rencana Tindak Lanjut

Selanjutnya pada triwulan 2, ditargetkan dokumen akip sebanyak 2 laporan, dan operasional sebesar 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 II, sudah sesuai dengan target. Jumlah laporan yang dibuat 2 laporan sesuai dengan target dalam rencana aksi.

B. Permasalahan

Tidak ada permasalahan dalam pelaksanaan program/kegiatan

C. Saran/masukan

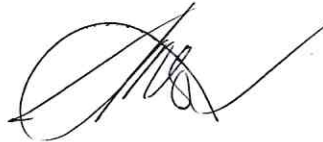
-

Mengetahui
Atasan Langsung
Kabag Keuangan & Perencanaan



Hj. Siti Maimunah, S.Sos
NIP 19620220 1982032004

Kandangan, 3 Juli 2019
Kasubag Perencanaan & Evaluasi



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

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 : II Tahun 2019

BAB 1

PENDAHULUAN

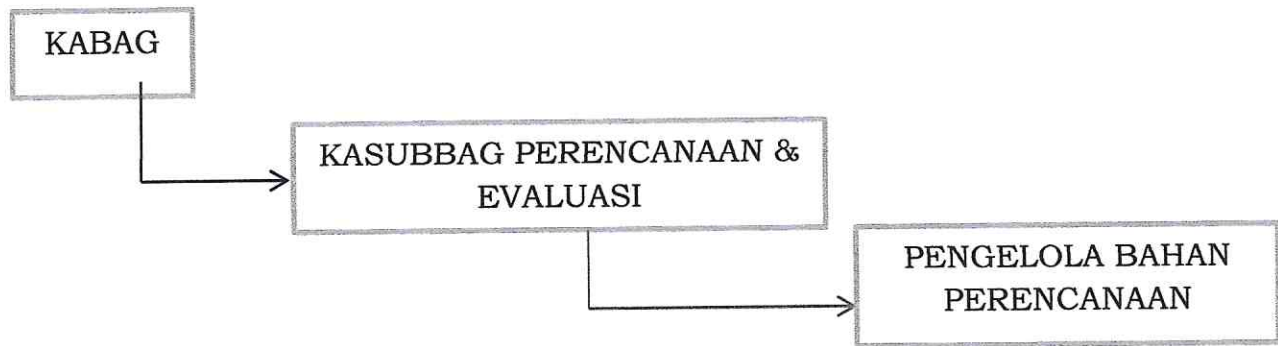
A. Uraian Tugas

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 : II

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	6

		7	Jumlah kegiatan pertemuan yang berkaitan dengan penginputan aplikasi e-Database	kegiatan	3
		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	7
		10	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penginputan aplikasi e-budgeting untuk penyusunan dokumen pra RKA	kegiatan	7
		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 II

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	0	0
		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	2	2	100
		7	Jumlah kegiatan pertemuan yang berkaitan dengan penginputan aplikasi e-Database	kegiatan	1	0	0
		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	3	3	100
		10	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penginputan aplikasi e-budgeting untuk penyusunan dokumen pra RKA	kegiatan	2	2	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
Rata-rata capaian kinerja Triwulan II Tahun 2019							83,33

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

Berdasarkan tabel capaian kinerja Triwulan II Tahun 2019 di atas rata-rata capaian kinerja sasaran, dari 1 (satu) sasaran dan 12 (dua belas) indikator kinerja pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perencanaan pada Triwulan II mencapai 83,33 (tidak mencapai target), dengan rincian target yang tidak tercapai sebagai berikut :

1. Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan RFK barang dan jasa untuk inspektorat, tidak tercapai karena belum ada permintaan data dari Inspektorat.
2. Jumlah kegiatan pertemuan yang berkaitan dengan penginputan aplikasi e-Database, tidak tercapai karena di Triwulan II belum ada undangan / pertemuan dari Bappelitbangda yang berkaitan dengan aplikasi e- Database.

D.Rencana Tindaklanjut

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

E. Tanggapan Atasan Langsung

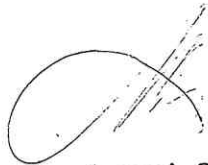
- Laporan kurang baik
- Laporan sudah baik
- Laporan diperbaiki
- Realisasi diteliti ulang
- Capaian diteliti ulang
- Lain-lain

BAB III
PENUTUP

A. Kesimpulan :

Pada Triwulan II Tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran <100%
(tidak mencapai target)

Mengetahui ,
Atasan Langsung
Kasubbag Perencanaan dan
Evaluasi



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

Kandangan, 05 Juli 2019

Pengelola Bahan Perencanaan



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

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 : II (dua) Tahun 2019

BAB I **PENDAHULUAN**

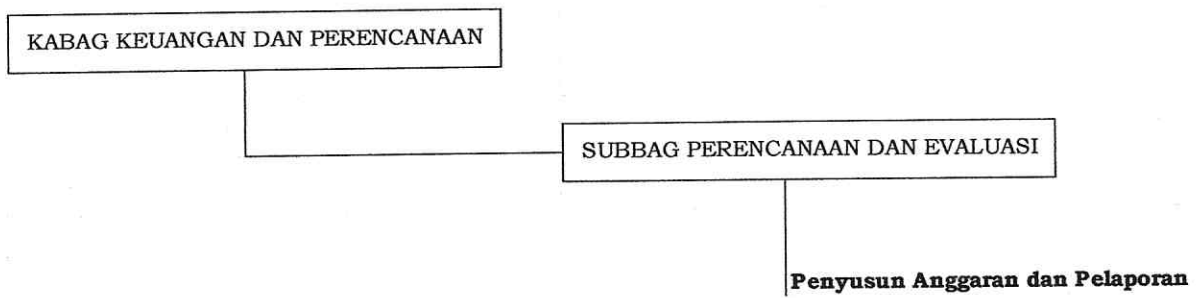
A. URAIAN TUGAS

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, SISRUITE 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	6
		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	29
		6	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	19
		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	69
		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, SISROUTE, dan SIMBARA	Kegiatan	7
		9	Jumlah dokumen yang berkaitan dengan penerimaan dan pengumpulan laporan akuntabilitas dari masing-masing Unit Kerja.	Dokumen	385
		10	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyortiran dan pengklasifikasian informasi dari laporan akuntabilitas kinerja masing-masing unit kerja.	Kegiatan	76

No	Sasaran	Indikator Kinerja Sasaran		Satuan	Target
		11	Jumlah berkas yang berkaitan dengan pengumpulan bahan-bahan lain yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan.	Berkas	8
		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	16
		14	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.	Kegiatan	12

B. CAPAIAN KINERJA TRIWULAN II

Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Terlaksananya kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian 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	13	18	138,46
	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	5	5	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 kerja sebagai bahan pembuatan RKA sesuai dengan tugas dan fungsi (tusi) yang mengacu pada Renstra RSUD Brigjend H. Hasan Basry Kandungan.	Berkas	24	23	95,83
	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	Kegiatan	9	7	77,77

Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)
	operasional.				
	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	15	13	86,67
	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	19	19	100
	Jumlah dokumen yang berkaitan dengan penerimaan dan pengumpulan laporan akuntabilitas dari masing-masing Unit Kerja.	Dokumen	130	123	94,62
	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyortiran dan pengklasifikasian informasi dari laporan akuntabilitas kinerja masing-masing unit kerja.	Kegiatan	19	19	100
	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	3	3	100
	Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian.	Laporan	4	4	100
	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.	Kegiatan	3	3	100
Rata-Rata Capaian Kinerja Triwulan II Tahun 2019			1.357,25 / 14 = 96,95		

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 II tahun 2019 di atas dari 14 (empat belas) indikator yang mencapai target 100% ada 8 (delapan) indikator, yang melebihi target 1 (satu) indikator dan yang tidak mencapai target ada 5 (lima) indikator.

Rata-rata capaian kinerja Penyusun Anggaran dan pelaporan dari 1 (satu) sasaran dan 14 (empat belas) indikator sasaran dapat mencapai 96,95% atau tidak mencapai target.

D. Rencana Tindak Lanjut

Langkah-langkah atau tindak lanjut untuk mengatasi indikator sasaran yang tidak mencapai target tersebut antara lain :

1. Apabila waktu penginputan RKA tahun 2020 sudah ditentukan akan segera di input dan berkas RKA segera dikirim.
2. Menunggu jadwal pembahasan dan Desk DAK 2020.
3. Mengupayakan agar semua melaporkan laporan kinerja triwulanan dan perjanjian kinerja.

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 II rata-rata capaian kinerja sasaran 96,95% (tidak mencapai target) yang telah ditetapkan.

B. PERMASALAHAN

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

- Triwulan ini belum dilaksanakannya input RKA tahun 2020 pada aplikasi SIMDA.
- Karena pada triwulan ini belum dilaksanakannya input RKA tahun 2020 pada aplikasi SIMDA sehingga pengiriman berkas kegiatan dan anggaran belum dilaksanakan.
- Ada 3 (tiga) target yang belum dilaksanakan yaitu pembahasan pra RKA tahun 2020 di Bakuenda dan TAPD serta Desk DAK 2020 dengan kementerian.
- Penginputan laporan triwulanan pada aplikasi e-monev yankes belum dibuka.
- Pengumpulan laporan kinerja triwulan 1 dan perjanjian kinerja perbulan tahun 2019 ada 3 (tiga) orang pelaksana yang tidak melaporkan dan 1 (satu) orang pejabat struktural yang tidak melaporkan perjanjian kinerja perbulan tahun 2019.

C. SARAN/MASUKAN

-

Mengetahui,
Atasan Langsung
Kasubag Perencanaan dan Evaluasi



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

Kandangan, 06 Juli 2019

Penyusun Anggaran dan
Pelaporan,



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

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

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

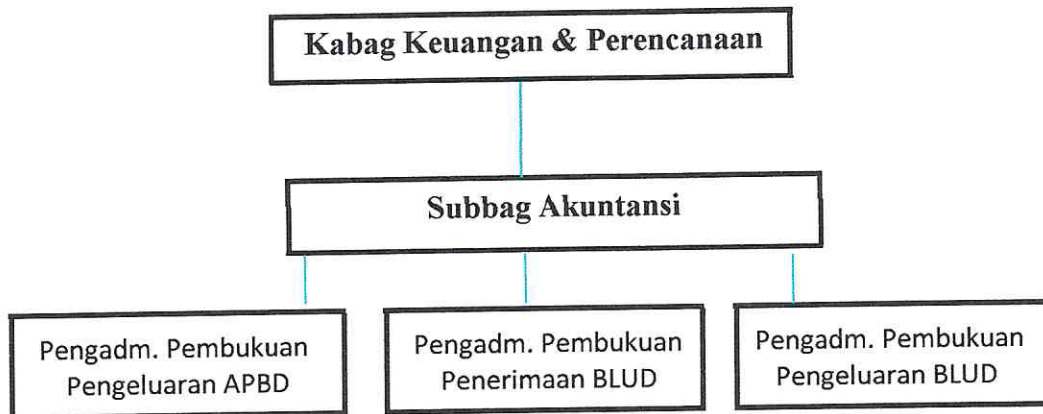
BAB I PENDAHULUAN

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	Target bulanan												Prog	Keg.	anggaran	
			1 th	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 RSUD Brigjen d. H. Hasan basry	Kegiatan Pelayanan Kesehatan RSUD Brigjen d. H. Hasan basry	60.300.000
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 %	1 %	24 %		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	0 kali	0%	Program Standarisasi Pelayanan Kesehatan (BLUD)	Kegiatan Pelayanan Kesehatan RSUD Brigjen d. H. Hasan basry	60.300.000
2	Terpenuhinya 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	10.000.000
3	Terlaksananya operasional Rumah Sakit	Operasional rumah sakit pd sub bagian akuntansi	100%	20,59%	20,59%	Program Standarisasi Pelayanan Kesehatan (BUD)	Kegiatan Pelayanan Kesehatan RSUD Brigjen d. H. Hasan Basry	77.700.000

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Terdapat permasalahan/kendala yang membuat pelaksanaan program/kegiatan selama triwulan II, pada subbag Akuntansi. Capaian kinerja menjadi tidak tercapai sesuai dengan rencana aksi, berikut capaian dan kendala sebagai berikut :

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

1. Laporan APBD dan BLUD Bulan April 2019
2. Laporan APBD dan BLUD Bulan Mei 2019
3. Laporan APBD dan BLUD Bulan Juni 2019
4. Laporan Triwulan II APBD dan Laporan Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLUD Triwulan II Tahun 2019

Untuk indikator kinerja jumlah tenaga akuntansi yang mengikuti diklat tidak dapat direalisasi berupa Honor untuk narasumber dan Biaya Diklat Sub Bagian Akuntansi yaitu Diklat pendampingan penyusunan laporan keuangan SAK – BLUD untuk Laporan Validasi semester 1 (satu) dan Upgrade SIAK-BLUD Tahun 2019 sebesar 0%, disebabkan pihak penyedia aplikasi yaitu BPKP Perwakilan Provinsi Kalsel belum bisa menyediakan dan menyiapkan aplikasi SIAK-BLUD Tahun 2019 disebabkan program untuk aplikasi SIAK-BLUD masih di uji cobakan sebab ada perubahan pada Permendagri No.79 Tahun 2018, sehingga direncanakan penggunaan aplikasi SIAK-BLUD pada Bulan Agustus Tahun 2019.

Indikator kinerja laporan keuangan yang memenuhi aspek kualitas juga tidak ada realisasi untuk Penyediaan ATK sebab masih ada persediaan untuk ATK,

Penggandaan juga tidak direalisasi sebab laporan semesteran baru di buat di minggu pertama bulan juli 2019 dan Makan minum untuk penyusunan dan pembuatan Laporan Keuangan semester 1 (satu) Tahun 2019 dan penyusunan laporan bulanan dan triwulan II APBD dan BLUD RSUD Brigjend. H. Hasan Basry Kandangan sebesar 0% sebab kegiatannya bari dilaksanakan di minggu pertama bulan Juli 2019. Indikator kinerja operasional rumah sakit pada sub bagian akuntansi dapat direalisasikan berupa Honorarium Tim Penginput SIMDA Keuangan dan BMD Triwulan II Tahun 2019 sebesar Rp16.000.000 atau 20,59%.

D. Rencana Tindak Lanjut

Selanjutnya pada triwulan 3, 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 II, ada beberapa yang tidak bisa direalisasi dan ada yang sudah sesuai dengan target. Indikator kinerja jumlah tenaga akuntansi mengikuti diklat tidak bisa direalisasi 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 April sd Juni 2019 dan Laporan Triwulan II APBD dan Laporan Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLUD Triwulan II Tahun 2019. Indikator operasional rumah sakit pada sub bagian akuntansi terealisasi sebesar 20,59% yaitu pembayaran Honorarium PNS Tim penginput SIMDA Keuangan dan SIMDA BMD dan pembelian catrit untuk pemeliharaan alat listrik dan elektronik tidak bisa direalisasi.

B. Permasalahan

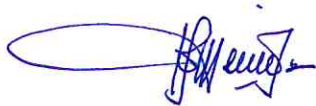
Ada beberapa permasalahan dalam pelaksanaan program/kegiatan yang sudah dilaksanakan pada Triwulan II Tahun 2019 berupa belum bisa dilaksanakannya Diklat untuk tenaga akuntansi dikarenakan belum siapnya aplikasi SIAK-BLUD tahun 2019 sebab masih diuji cobakan oleh pihak BPKP Perwakilan provinsi Kalsel dan direncanakan pada Bulan Agustus 2019, Indikator kinerja laporan keuangan yang memenuhi aspek kualitas juga tidak ada realisasi untuk Penyediaan ATK sebab masih ada persediaan untuk ATK, Penggandaan juga tidak direalisasi sebab laporan semesteran baru di buat di minggu pertama bulan juli 2019 dan Makan minum untuk penyusunan dan pembuatan Laporan Keuangan semester 1 (satu) Tahun 2019 dan penyusunan laporan bulanan dan triwulan II APBD dan BLUD RSUD Brigjend. H. Hasan Basry Kandangan sebesar 0% sebab kegiatannya baru dilaksanakan di minggu pertama bulan Juli 2019. Indikator kinerja operasional rumah sakit pada sub bagian akuntansi dapat direalisasikan berupa Honorarium Tim Penginput SIMDA Keuangan dan BMD Triwulan II Tahun 2019 sebesar Rp16.000.000,00 atau 20,59%.

C. Saran/masukan

-

Kandangan, 8 Juli 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 : II

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 Kandangan, 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 instuti 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 ;

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	18.609 Dokumen	18.610 Dokumen	100 %
2	Terlaksananya kegiatan pengklaiman tagihan kepada pihak penjamin kesehatan dan pihak lainnya.	Jumlah dokumen yang diverifikasi	6.165 Dokumen	10.275 Dokumen	166 %

- 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



C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

1. Evaluasi dilakukan dengan melakukan rapat internal bulanan.
2. Analisis Kinerja
 - a. Realisasi sasaran kinerja tertib administrasi perbendaharaan 100% 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. Buku 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 ;

2. Pemakaian laporan dari billing system SIM RS untuk keperluan perhitungan jasa ;
3. Melakukan evaluasi terkait percepatan klaim bulan juni dan seterusnya.

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 II, 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, 6 Juli 2019
Kasubbag. Perbendaharaan dan
Verifikasi,



Swari Mahartina, SE
NIP. 19820413 200604 2 022

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA :RISKI APRIANI
NIP :19850424 200901 2 001
PANGKAT/GOL :Pengatur(ffc)
JABATAN :PENGELOLA KEUANGAN PADA RSUD
BRIGJEND H. HASAN BASRY KANDANGAN
TRIWULAN :II(DUA) TAHUN 2019

BAB I

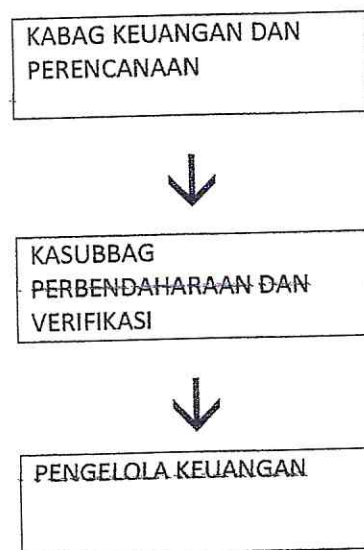
PENDAHULUAN

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 dengan 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.

- i. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pengagendaaan SPP dan bukti dukung yang sudah lengkap.
- 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)



BAB II

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 ketiga 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

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
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 diagendakan.	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 menggandakan 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 berkas yang berkaitan dengan pengisian nomor verifikasi setelah di verifikasi oleh PPK	Berkas	1250	967	78
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	Terlaksananya laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penelitian.	Jumlah laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Kegiatan	3	3	100
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

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

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 128%.
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 128%.
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%

7. Sasaran :Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pembuatan 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 128%
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,capaian kinerja 100%

E. Tanggapan Atasan Langsung

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).

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:

Tanggal, 8 Juli 2019

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 : RAIHANAH, A.Md
NIP : 19760407 200501 2 006
PANGKAT/GOL : PENATA MUDA TK I (IIIb)
JABATAN : BENDAHARA
TRIWULAN : II (DUA) TAHUN 2019

BAB I

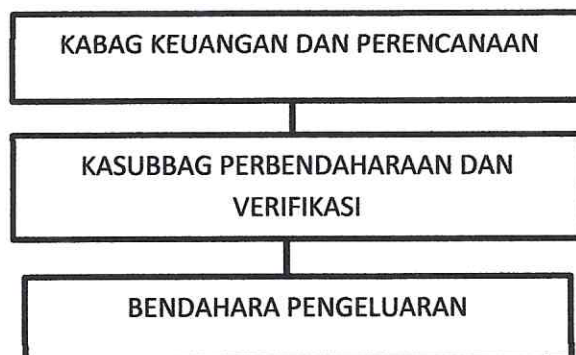
PENDAHULUAN

A. URAIAN TUGAS

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

- a. Mempelajari peraturan yang berhubungan dengan tugas bendahara sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas dan untuk mencegah terjadinya kesalahan.
- b. Mempelajari DPA dan RBA agar dapat mengetahui macam dan jumlah kegiatan untuk tahun anggaran yang bersangkutan
- c. Membuat dan mengajukan SPP, SPM untuk mendapatkan SP2D LS.
- d. Menerima, membukukan dan menyimpan uang yang diterima dari kas pendapatan BLUD.
- e. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pembayaran dengan dana BLUD sesuai anggaran dan ketentuan atas persetujuan PPK dan PA.
- f. Menyetorkan pajak yang dipungut bendahara dari anggaran belanja APBD dan BLUD sesuai dengan ketentuan.
- g. Membukukan kwitansi pembayaran untuk tertib administrasi
- h. Menyimpan semua bukti penerimaan dan pengeluaran sebagai pertanggungjawaban apabila sewaktu waktu ada pemeriksaan keuangan.
- i. Menginput data pengeluaran ke Aplikasi SIMDA APBD dan Ke aplikasi SIAK BLUD.
- j. Membuat laporan fungsional bulanan
- k. Pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian.
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

B. STRUKTUR JABATAN



BAB II
AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. PERJANJIAN KERJA

Triwulan : II (dua)

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Terlaksananya mempelajari peraturan yang berhubungan dengan tugas bendahara sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas dan untuk mencegah terjadinya kesalahan.	Jumlah Kegiatan mempelajari peraturan yang berhubungan dengan tugas bendahara sebagai pedoman	Kali	1
2	Terlaksananya mempelajari DPA dan RBA agar dapat mengetahui macam dan jumlah kegiatan untuk tahun anggaran yang bersangkutan	Jumlah kegiatan mempelajari DPA dan RBA	Kali	1
3	Terlaksananya pembuatan dan pengajuan SPP, SPM untuk mendapatkan SP2D LS.	Jumlah berkas pembuatan dan pengajuan SPP, SPM	Berkas	16
4	Terlaksananya penerimaan, pembukuan dan penyimpan uang kas	Jumlah kegiatan penerimaan, pembukuan dan penyimpan uang kas	Kegiatan	14
5	Terlaksananya pembayaran dengan dana BLUD	Jumlah kegiatan pembayaran	Kegiatan	600
6	Terlaksananya penyetoran pajak	Jumlah kegiatan penyetoran pajak	Kegiatan	48
7	Terlaksananya pembukuan semua penerimaan dan pengeluaran anggaran belanja APBD dan BLUD	Jumlah berkas pembukuan semua penerimaan dan pengeluaran	Berkas	1250
8	Terlaksananya penyimpanan semua bukti penerimaan dan pengeluaran	Jumlah kegiatan penyimpanan semua bukti penerimaan dan pengeluaran	Kegiatan	60

9	Terlaksananya penginputan data pengeluran ke Aplikasi SIMDA APBD dan Ke aplikasi SIAK BLUD.	Jumlah kegiatan penginputan data	Kegiatan	70
10	Terlaksananya pembuatan laporan fungsional bulanan	Jumlah laporan pembuatan laporan fungsional bulanan	Laporan	3
11	Terlaksananya pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian.	Jumlah laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian.	Laporan	0
12	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Jumlah kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain	Kegiatan	2

B. CAPAIAN KINERJA 2019

Triwulan : II

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)
1	Terlaksananya mempelajari peraturan yang berhubungan dengan tugas bendahara sebagai pedoman	Jumlah Kegiatan mempelajari peraturan yang berhubungan dengan tugas bendahara sebagai pedoman	Kali	1	1	100
2	Terlaksananya mempelajari DPA dan RBA agar dapat mengetahui macam dan jumlah kegiatan untuk tahun anggaran yang bersangkutan	Jumlah kegiatan mempelajari DPA dan RBA	Kali	1	1	100
3	Terlaksananya pembuatan dan pengajuan SPP, SPM untuk mendapatkan SP2D LS.	Jumlah berkas pembuatan dan pengajuan SPP, SPM	Berkas	16	19	118

4	Terlaksananya penerimaan, pembukuan dan penyimpan uang kas	Jumlah kegiatan penerimaan, pembukuan dan penyimpan uang kas	Kegiatan	14	15	107
5	Terlaksananya pembayaran dengan dana BLUD	Jumlah kegiatan pembayaran	Kegiatan	600	600	100
6	Terlaksananya penyetoran pajak	Jumlah kegiatan penyetoran pajak	Kegiatan	48	48	100
7	Terlaksananya pembukuan semua penerimaan dan pengeluaran anggaran belanja APBD dan BLUD	Jumlah berkas pembukuan semua penerimaan dan pengeluaran	Berkas	1250	1246	99,7
8	Terlaksananya penyimpanan semua bukti penerimaan dan pengeluaran	Jumlah kegiatan penyimpanan semua bukti penerimaan dan pengeluaran	Kegiatan	60	60	100
9	Terlaksananya penginputan data pengeluaran ke Aplikasi SIMDA APBD dan Ke aplikasi SIAK BLUD.	Jumlah kegiatan penginputan data	Kegiatan	70	70	100
10	Terlaksananya pembuatan laporan fungsional bulanan	Jumlah laporan pembuatan laporan fungsional bulanan	Laporan	3	3	100
11	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan/tertulis	Jumlah kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain	Kegiatan	2	2	100
	Rata-rata capaian kinerja Triwulan II Tahun 2019					102

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 11 (sebelas) Sasaran dan 11 (sebelas) Indikator sasaran dapat mencapai 102% atau melebihi target dengan rincian kinerja sebagai berikut :

1. Sasaran : Terlaksananya mempelajari peraturan yang berhubungan dengan tugas bendahara sebagai pedoman, capaian kinerja 100%
Indikator Kinerja :
 - Jumlah Kegiatan mempelajari peraturan yang berhubungan dengan tugas bendahara sebagai pedoman tercapai 100%
2. Terlaksananya mempelajari DPA dan RBA agar dapat mengetahui macam dan jumlah kegiatan untuk tahun anggaran yang bersangkutan, capaian kinerja 100%
 - Jumlah kegiatan mempelajari DPA dan RBA , tercapai 100%
3. Sasaran : Terlaksananya pembuatan dan pengajuan SPP, SPM untuk mendapatkan SP2D LS, capaian kinerja 118%
Indikator Kinerja :
 - Jumlah berkas pembuatan dan pengajuan SPP, SPM tercapai 118 %, melebihi target karena selain LS Bendahara juga LS pihak ketiga.
4. Sasaran : Terlaksananya penerimaan, pembukuan dan penyimpan uang kas, capaian kinerja 107%
Indikator Kinerja :
 - Jumlah kegiatan penerimaan, pembukuan dan penyimpan uang kas, tercapai 107%, melebihi target
5. Terlaksananya pembayaran dengan dana BLUD , capaian kinerja 100%
Indikator Kinerja :
 - Jumlah kegiatan pembayaran, tercapai 100%
6. Terlaksananya penyetoran pajak, capaian kinerja 100%
 - Jumlah kegiatan penyetoran pajak,tercapai 100%
7. Terlaksananya pembukuan semua penerimaan dan pengeluaran anggaran belanja APBD dan BLUD , capaian kinerja 99,7%.
 - Jumlah berkas pembukuan semua penerimaan dan pengeluaran, tercapai 99,7%
8. Terlaksananya penyimpanan semua bukti penerimaan dan pengeluaran, capaian kinerja 100%
 - Jumlah kegiatan penyimpanan semua bukti penerimaan dan pengeluaran, tercapai 100%
9. Terlaksananya penginputan data pengeluaran ke Aplikasi SIMDA APBD dan Ke aplikasi SIAK BLUD, capaian kinerja 100%
 - Jumlah kegiatan penginputan data , tercapai 100%
10. Terlaksananya pembuatan laporan fungsional bulanan, capaian kinerja 100%
 - Jumlah laporan pembuatan laporan fungsional bulanan, tercapai 100%

11. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan/tertulis, capaian kinerja 100%

- Jumlah kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain, tercapai 100%

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 Terlaksananya pembukuan semua penerimaan dan pengeluaran anggaran belanja APBD dan BLUD , dengan indikator kinerja Jumlah berkas pembukuan semua penerimaan dan pengeluaran , hal ini karena masih ada hutang obat dan juga ada kegiatan yang menggunakan panjar yang belum dimasukkan pertanggungjawaban (SPJ) nya oleh pelaksana kegiatan. Dan untuk selanjutnya lebih di tertibkan 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 II tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran 102% (melebihi target) yang telah ditetapkan.

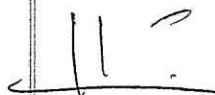
B. Permasalahan :

Permasalahan yang dihadapi dalam pencapaian sasaran dan target indikator kinerja, antara lain : masih ada hutang obat 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 6 Juli 2019

Bendahara



Raihanah, A.Md
NIP. 19760407 200501 2006

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 : 2 (KEDUA) TAHUN 2019

BAB I

PENDAHULUAN

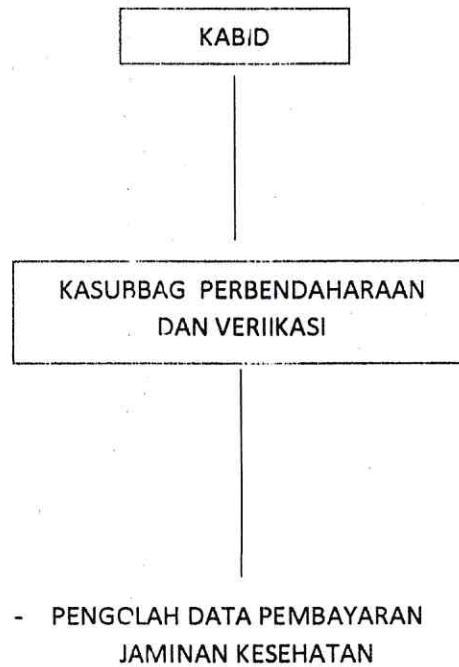
A. Uraian Tugas

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

- a. Kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi kelengkapan berkas klaim.
- b. Kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi terkait entry coding dan tarif ke aplikasi inacbg.
- c. Kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi terkait entry data dan tarif ke aplikasi excel (klaim non inacbg).
- d. Kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi terkait rekapitulasi berkas klaim
- e. Kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi terkait berkas klaim Saeverity Level 3 (SL III).
- f. Kegiatan yang berkaitan dengan penyerahan berkas Berita Acara Klaim kepada verifikator / pembayar pihak ke 3 untuk diverifikasi bersama – sama.
- g. Kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi terkait selisih tarif bagi pasien BPJS.
- h. Kegiatan yang berhubungan dengan koordinasi dengan pihak-pihak terkait.
- i. Kegiatan yang berkaitan dengan update aplikasi inacbg.
- j. Kegiatan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian

- k. Kegiatan yang berkaitan dengan pengolahan data TXT dari database Kemkes RI ke aplikasi excel
- l. Kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan atau tertulis.

B. Struktur Jabatan (petajabatan)



A. Perjanjian Kinerja :

* Triwulan : II

BAB II
AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Tertindakannya kegiatan yang berkaitan dengan kelengkapan berkas klaim.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi kelengkapan berkas klaim.	Berkas	900
2.	Tertindakannya kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi terkait entry coding dan tarif ke aplikasi inacbg.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi terkait entry coding dan tarif ke aplikasi inacbg.	Berkas	750
3.	Tertindakannya kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi terkait entry data dan tarif ke aplikasi excel (klaim non inacbg).	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi terkait entry data dan tarif ke aplikasi excel (Klaim non inacbg).	Berkas	150
4.	Tertindakannya kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi terkait rekapitulasi berkas klaim.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi terkait rekapitulasi berkas klaim.	Berkas	
5.	Tertindakannya kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi Saeverity Level 3 (SL 3).	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi Saeverity Level 3 (SL 3).	Berkas	
6.	Tertindakannya kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi berkas Berita Acara Klaim kepada verifikasi / pembayar pihak ke 3 untuk di verifikasi bersama - sama.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi berita acara klaim kepada verifikasi / pembayar pihak ke 3 untuk di verifikasi bersama - sama.	Berkas	

BAB III

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Pada triwulan II 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 pembayaran jaminan kesehatan 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, 6 Juli 2019

Mengetahui,
Kasubbag Perbendaharaan dan verifikasi



SWARI MAHARTINA, SE
NIP. 19820413 200604 2 022

Pengolah Data Pembayaran Jaminan
Kesehatan



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

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 : II TAHUN 2019

BAB I

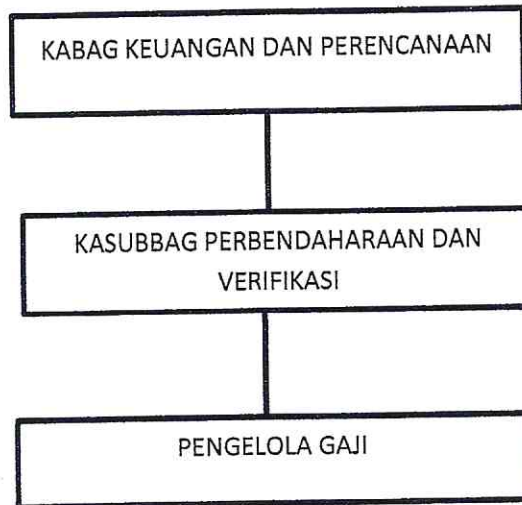
PENDAHULUAN

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 Pengasilan 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. Pencairan SP2D ke Bank dan Pertanggungjawaban pencairan gaji dan tunjangan tambahan pengkasilan ASN .
12. Membuat Kitiran / Slip Pembayaran Gaji ASN dan melampirkan bukti pemotongan gaji.
13. Menerima dan Mengagendakan SP2D dan Surat Setoran Pajak sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.

B. STRUKTUR JABATAN (PETA JABATAN)



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. PERJANJIAN KINERJA :

Triwulan : II (Dua)

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 Kandungan.	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 Kandungan.	Jumlah Berkas Tanda Terima Tunjangan Penghasilan PNS (TPP)	Berkas	108

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 kegiatan yang berkaitan pencairan SP2D ke Bank dan Pertanggungjawaban pencairan gaji dan tunjangan tambahan pengkasilan ASN	Jumlah kegiatan Pencairan SP2D ke Bank	Kegiatan	12
12	Terlaksananya Pembuatan Kitiran / Slip Pembayaran Gaji ASN dan melampirkan bukti pemotongan gaji	Jumlah Berkas Slip Pembayaran Gaji ASN	Berkas	936
13	Terlaksananya Penerimaan dan pengagendaan SP2D dan Surat Setoran Pajak sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.	Jumlah Kegiatan Pengagendaan SP2D	Kegiatan	15

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	107	130
3	Terlaksananya pembuatan Pengantar SKPP bagi pegawai yang mutasi, pensiun, meninggal , berdasarkan data dan informasi buku penjagaan pegawai untuk bahan pertimbangan dan penetapan	Jumlah Berkas Pengantar SKPP	Berkas	1	1	100
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

8. Sasaran : Terlaksana Pembuatan tanda terima Tunjangan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil RSUD Brigjend H. Hasan Basry Kandangan. 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 kegiatan yang berkaitan pencairan SP2D ke Bank dan Pertanggungjawaban pencairan gaji dan tunjangan tambahan penghasilan ASN , Capaian Kinerja 133%.
Indikator Kinerja :
Jumlah Kegiatan Pencairan SP2D Ke Bank , tercapai 133%.
12. Sasaran : Terlaksananya Pembuatan Kitiran / Slip Pembayaran Gaji ASN dan melampirkan bukti pemotongan gaji, capaian kinerja 103 %.
Indikator Kinerja :
Jumlah Berkas Slip Pembayaran Gaji ASN, tercapai 103%,.
13. Sasaran : Terlaksananya Penerimaan dan pengagendaan SP2D dan Surat Setoran Pajak sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi, capaian kinerja 120%.
Indikator Kinerja :
Jumlah Kegiatan Pengagendaan SP2D, tercapai 120%.

D. RENCANA TINDAK LANJUT

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

E. Tanggapan Atasan Langsung

Laporan kurang baik

Laporan sudah baik

Laporan diperbaiki

Realisasi diteliti ulang

Capaian diteliti ulang

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 106,6% 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 130%
Indikator Kinerja :
Jumlah Berkas Surat Pengantar Mutasi, tercapai 130 %.
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, capain kinerja 100%.
Indikator Kinerja :
Jumlah Berkas Pengantar SKPP, tercapai 100 %.
Melebihi target karena tidak bisa dipredikisi 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%

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 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 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 kegiatan yang berkaitan pencairan SP2D ke Bank dan Pertanggungjawaban pencairan gaji dan tunjangan tambahan pengkasilan ASN	Jumlah kegiatan Pencairan SP2D ke Bank	Kegiatan	12	16	133
12	Terlaksananya Pembuatan Kitiran / Slip Pembayaran Gaji ASN dan melampirkan bukti pemotongan gaji	Jumlah Berkas Slip Pembayaran Gaji ASN	Berkas	936	966	103
13	Terlaksananya Penerimaan dan pengagendaan SP2D dan Surat Setoran Pajak sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.	Jumlah Kegiatan Pengagendaan SP2D	Kegiatan	15	18	120
Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan I Tahun 2019						106,6

Lain- lain(ditulis tangan bila ada)

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

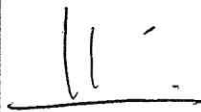
BAB III PENUTUP

- A. Kesimpulan :
Pada Triwulan II Tahun 2019 rata- rata capaian kinerja sasaran 106,6% (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.

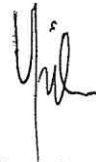
Tanggal 6 Juli 2019

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

BAB 1

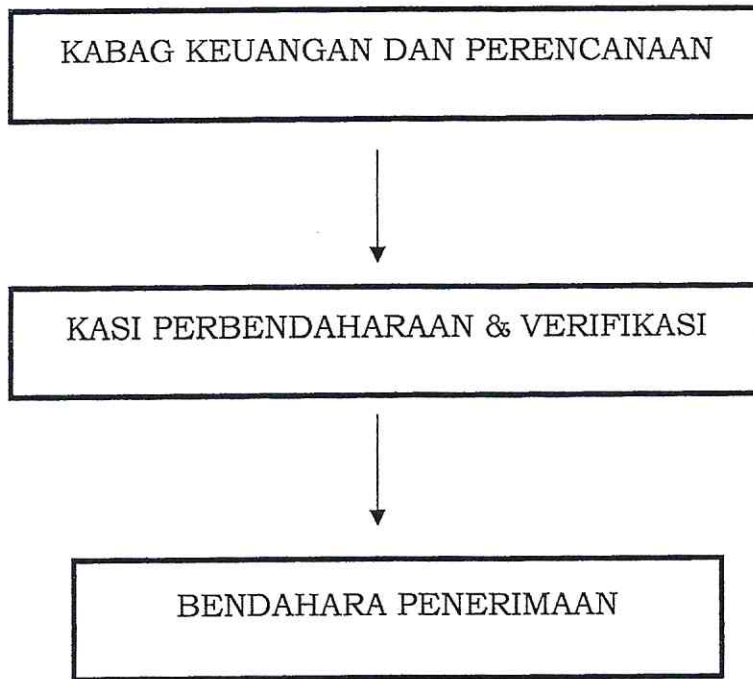
PENDAHULUAN

A. Uraian Tugas

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

- a) Mempelajari peraturan yang berhubungan dengan tugas bendahara sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas dan untuk mencegah terjadinya kesalahan
- b) Menghitung aplusan sesuai shift
- c) Membukukan transaksi Penerimaan Pembayaran Ruangan sesuai kwitansi pembayaran
- d) Menerima, membukukan dan menyetorkan uang yang diterima dari Pembayaran Pasien Umum dan pihak ketiga sesuai dengan MOU
- e) Menandatangani Slip Surat Tanda Setoran (STS)
- f) Membuat Rekapitulasi Penerimaan Per Surat Tanda Setoran (STS)
- g) Membuat Laporan Bulanan Buku Kas Umum (BKU)
- h) Membuat Laporan Bulanan Rekap Penerimaan Sesuai RBA
- i) Membuat Laporan Pertanggungjawaban bendahara penerimaan (SPJ-Fungsional)
- j) Membuat Laporan Bulanan untuk rekonsiliasi dengan Badan Keuangan Daerah
- k) Menyimpan semua bukti penerimaan serta pertanggungjawaban sebagai tanda bukti untuk pemeriksa keuangan apabila sewaktu waktu ada pemeriksaan
- l) Melakukan 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 : II

No	Sasaran		Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Terlaksananya kegiatan yang meliputi penerimaan pembukuan terkait dengan dokumen dan 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
		2	Jumlah Kegiatan yang berkaitan dengan penghitungan sesuai aplusan shif	kegiatan	84
		3	Jumlah dokumen yang berkaitan dengan pembukuan transaksi penerimaan, pembayaran ruangan sesuai kuitansi pembayaran	Dokumen	375
		4	Jumlah dokumen yang berkaitan dengan penerimaan, pembukuan dan penyetoran uang yang diterima dari pembayaran psien umum dan pihak ketiga sesuai MOU	Dokumen	15.798
		5	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penandatanganan slip dan rekap penerimaan surat tanda setoran	kegiatan	84
		6	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pembuatan laporan bulanan BKU, rekap penerimaan sesuai RBA dan Rekonsiliasi BEKAUDA	laporan	3
		7	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pembuatan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan (SPJ/Fungisomal)	laporan	3
		8	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pengarsipan seluruh dokumen dan bukti penerimaan	kegiatan	84
		9	Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	laporan	3
		10	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	kegiatan	1

B. Capaian Kinerja
Triwulan II

No	Sasaran		Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)
1	Terlaksananya kegiatan yang meliputi penerimaan dan pembukuan terkait dengan dokumen dan 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 dokumen yang berkaitan dengan pembukuan transaksi penerimaan, pembayaran ruangan sesuai kuitansi pembayaran	Dokumen	375	375	100
		4	Jumlah dokumen yang berkaitan dengan penerimaan, pembukuan dan penyetoran uang yang diterima dari pembayaran pasien umum dan pihak ketiga sesuai MOU	Dokumen	15.798	15.798	100
		5	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penandatanganan slip dan rekap penerimaan surat tanda setoran	Kegiatan	84	84	100
		6	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pembuatan laporan bulanan BKU, rekap penerimaan sesuai RBA dan Rekonsiliasi BEKAUDA	Laporan	3	3	100
		7	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pembuatan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan (SPJ/Fungsional)	Laporan	3	3	100
		8	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pengarsipan	Kegiatan	84	84	100

		9	bukti penerimaan 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
Rata-rata capaian kinerja Triwulan II Tahun 2019							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 yang meliputi penerimaan dan pembukuan terkait dengan dokumen dan transaksi keuangan pada Triwulan II.

D.Rencana Tindaklanjut

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

E. Tanggapan Atasan Langsung

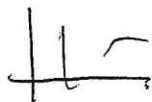
- Laporan kurang baik
- Laporan sudah baik
- Laporan diperbaiki
- Realisasi diteliti ulang
- Capaian diteliti ulang
- Lain-lain

BAB III
PENUTUP

A. Kesimpulan :

Pada Triwulan II 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, 05 Juli 2019

Pengelola Keuangan



Akhmad Rizali, A. Md
NIP. 19840728 201001 1 002

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

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

BAB 1

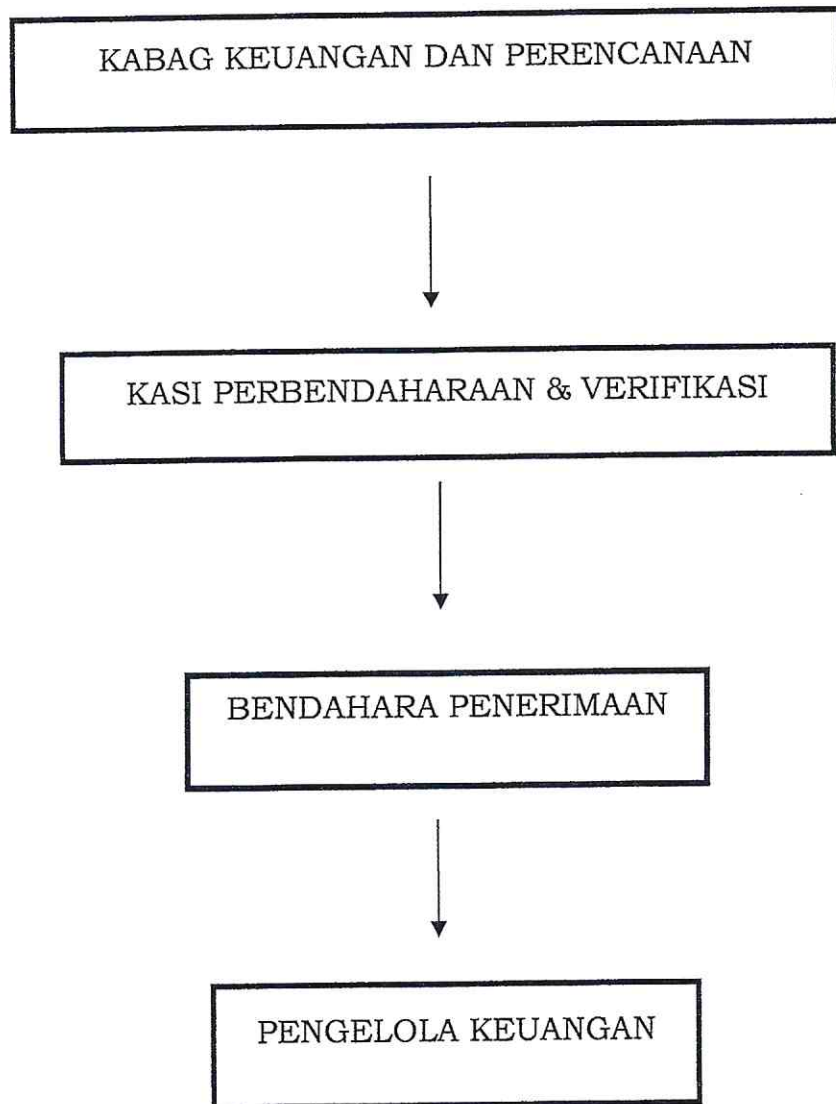
PENDAHULUAN

A. Uraian Tugas

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

- a) Membuat Rekap dan Menghitung Laporan Aplusan sesuai dengan shift
- b) Membukukan setiap transaksi ke dalam buku per instalansi sesuai kwitansi (kitiran) atau Tanda Bukti Pembayaran.
- c) Melakukan pencatatan dan penginfutan Pendapatan obat / Farmasi sesuai shift
- d) Melakukan Penginfutan Rekap Penerimaan sesuai Rekap Harian
- e) Menyiapkan Bukti Surat Tanda setoran (STS) untuk Penyetoran Ke Bank BNI setiap hari kerja
- f) Menghitung Uang Setoran sesuai Surat Tanda Setoran (STS)
- g) Melakukan Pencatatan dan Penginfutan Rekap Harian STS
- h) Melakukan Pencatatan dan menyetorkan Penerimaan Non – Pelayanan Kesehatan
- i) Melakukan Penginfutan Buku Kas Umum dan Buku Bank dengan menggunakan Aplikasi SIA
- j) Mengarsipkan Surat Tanda Setoran (STS)
- k) 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 : II

No	Sasaran		Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Terlaksananya kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan dokumen, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengelola keuangan	1	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pembuatan rekapan dan penghitungan pendapatan laporan apusan per shift	Kegiatan	84
2		Jumlah dokumen / kitiran yang berkaitan dengan melakukan pencatatan, penginfutan dan pembukuan setiap pendapatan transaksi	Dokumen / Kitiran	16200	
3		Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	laporan	3	
4		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	laporan	1	

B. Capaian Kinerja
Triwulan II

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 penhitungan laporan apusan shift	kegiatan	84	84	100
		2	Jumlah Dokumen / Kitiran yang berkaitan dengan melakukan pencatatan, penginfutan dan pembukuan setiap pendapatan transaksi	Dokumen / Kitiran	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
Rata-rata capaian kinerja Triwulan II Tahun 2019							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 dokumen, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengelola keuangan pada Triwulan II.

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

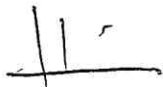
Lain-lain

BAB III
PENUTUP

A. Kesimpulan :

Pada Triwulan II 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, 05 Juli 2019

Pengelola Keuangan



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

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 : 2 (DUA), TAHUN 2019

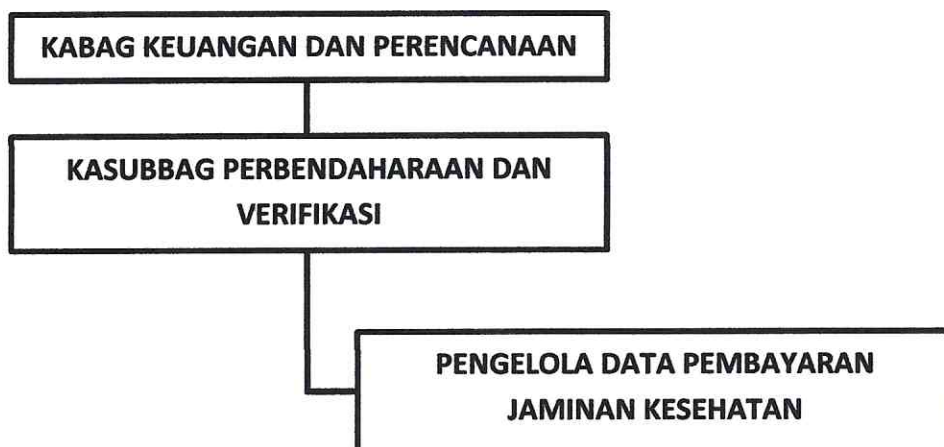
BAB I PENDAHULUAN

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 Pembuatan Surat Jaminan Pelayanan (SJP) untuk Pasien korban laka lantas Jaminan PT. Jasa Raharja
5. Melakukan Pembuatan Surat Jaminan Pelayanan (SJP) untuk Pasien Jaminan Perusahaan / Pihak Ke-3 (selain BPJS Kesehatan dan PT. Jasa raharja) yang bekerjasama dengan RS
6. Melakukan kegiatan melengkapi berkas untuk Klaim BPJS Kesehatan
7. Melakukan Perhitungan Jasa Pelayanan BPJS Kesehatan
8. Melakukan kegiatan Proses Administrasi Denda Pelayanan Pasien Rawat Inap BPJS Kesehatan sampai dengan penerbitan SEP Rawat Inapnya
9. Melakukan kegiatan pembuatan pengantar rujukan online (dalam V-Claim) pasien peserta BPJS Kesehatan
10. Melakukan kegiatan meregister (penomoran) surat rujukan pasien peserta JKN/BPJS Kesehatan
11. Melakukan kegiatan legalisasi kacamata Pasien BPJS Kesehatan
12. Melakukan kegiatan Pelayanan Pasien PRB Penyakit Kronis
13. Melakukan kegiatan pendaftaran Bayi Baru Lahir yang melahirkan di RS / pendaftaran JKN-KIS Semesta
14. Melakukan kegiatan koordinasi untuk pelayanan rawat jalan(poli) dan rawat inap
15. Melakukan kegiatan koordinasi dengan pihak eksternal (BPJS Kes/Dinkes/Faskes lainnya/Pihak terkait lainnya)
16. Melakukan kegiatan koordinasi untuk penanganan keluhan pelayanan kepada pihak terkait
17. Melakukan kegiatan sebagai anggota Tim SPI dan Tim Anti Fraud
18. Membuat Laporan laporan pelayanan pasien rujukan untuk data pengisian Sisrute
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 : 2 (Dua)

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Terlaksananya penyusunan Rencana Kerja	Jumlah Dokumen penyusunan Rencana Kerja	Dokumen	0
2	Terlaksananya Klaim pelayanan kesehatan pasien korban laka lantasi pada PT. Jasa Raharja	Jumlah Berkas Klaim pelayanan kesehatan pasien korban laka lantasi 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 Pembuatan Surat Jaminan Pelayanan (SJP) Pasien korban laka lantasi jaminan PT. Jasa Raharja	Jumlah Berkas Pembuatan Surat Jaminan Pelayanan (SJP) Pasien korban laka lantasi jaminan PT. Jasa Raharja	Berkas	9
5	Terlaksananya Pembuatan Surat Jaminan Pelayanan (SJP) Pasien Jaminan Perusahaan / Pihak Ke-3 yang bekerjasama dengan RS	Jumlah Berkas Pembuatan Surat Jaminan Pelayanan (SJP) Pasien Jaminan Perusahaan / Pihak Ke-3 yang bekerjasama dengan RS	Berkas	15
6	Terlaksananya kegiatan melengkapi berkas untuk Klaim BPJS Kesehatan	Jumlah kegiatan melengkapi berkas untuk Klaim BPJS Kesehatan	Kali	3
7	Terlaksananya kegiatan melakukan perhitungan jasa pelayanan BPJS Kesehatan	Jumlah kegiatan melakukan perhitungan jasa pelayanan BPJS Kesehatan	Kali	3
8	Terlaksananya kegiatan Proses Administrasi Denda Pelayanan Pasien Rawat Inap BPJS Kesehatan sampai dengan penerbitan SEP Rawat Inapnya	Jumlah kegiatan Proses Administrasi Denda Pelayanan Pasien Rawat Inap BPJS Kesehatan sampai dengan penerbitan SEP Rawat Inapnya	Kali	15

9	Terlaksananya kegiatan pembuatan pengantar rujukan online (dalam V-Claim) pasien peserta BPJS Kesehatan	Jumlah kegiatan pembuatan pengantar rujukan online (dalam V-Claim) pasien peserta BPJS Kesehatan	Kali	75
10	Terlaksananya kegiatan meregister (penomoran) surat rujukan pasien peserta JKN/BPJS Kesehatan	Jumlah kegiatan meregister (penomoran) surat rujukan pasien peserta JKN/BPJS Kesehatan	Kali	75
11	Terlaksananya kegiatan legalisasi kacamata Pasien BPJS Kesehatan	Jumlah kegiatan legalisasi kacamata Pasien BPJS Kesehatan	Kali	75
12	Terlaksananya kegiatan Pelayanan Pasien PRB Penyakit Kronis	Jumlah kegiatan kegiatan Pelayanan Pasien PRB Penyakit Kronis	Kali	30
13	Terlaksananya kegiatan pendaftaran Bayi Baru Lahir yang melahirkan di RS / pendaftaran JKN-KIS Semesta	Jumlah kegiatan pendaftaran Bayi Baru Lahir yang melahirkan di RS / pendaftaran JKN-KIS Semesta	Kali	15
14	Terlaksananya kegiatan koordinasi untuk pelayanan rawat jalan(poli) dan rawat inap	Jumlah kegiatan koordinasi untuk pelayanan rawat jalan(poli) dan rawat inap	Kali	9
15	Terlaksananya kegiatan koordinasi dengan pihak eksternal (BPJS Kes/Dinkes/Faskes lainnya/Pihak terkait lainnya)	Jumlah kegiatan koordinasi dengan pihak eksternal (BPJS Kes / Dinkes / Faskes lainnya/Pihak terkait lainnya)	Kali	9
16	Terlaksananya kegiatan koordinasi untuk penanganan keluhan pelayanan kepada pihak terkait	Jumlah kegiatan koordinasi untuk penanganan keluhan pelayanan kepada pihak terkait	Kali	6
17	Terlaksananya kegiatan sebagai anggota Tim SPI dan Tim Anti Fraud	Jumlah kegiatan sebagai anggota Tim SPI dan Tim Anti Fraud	Kali	6
18	Terlaksananya laporan pelayanan pasien rujukan untuk data pengisian Sisrute	Jumlah laporan pelayanan pasien rujukan untuk data pengisian Sisrute	Laporan	1
19	Terlaksananya laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Jumlah laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Laporan	1
20	Terlaksananya kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Jumlah kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Kegiatan	3

B. CAPAIAN KINERJA 2019

Triwulan : 2 (Dua)

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)
1	Terlaksananya penyusunan Rencana Kerja	Jumlah Dokumen penyusunan Rencana Kerja	Dokumen	0	0	000,00
2	Terlaksananya Klaim pelayanan kesehatan pasien korban laka lantasi pada PT. Jasa Raharja	Jumlah Berkas Klaim pelayanan kesehatan pasien korban laka lantasi pada PT. Jasa Raharja	Berkas	9	12	133,33
3	Terlaksananya Klaim pelayanan kesehatan pasien BPJS Kesehatan untuk Rujukan Ambulan	Jumlah Berkas Klaim pelayanan kesehatan pasien BPJS Kesehatan untuk Rujukan Ambulan	Berkas	30	40	133,33
4	Terlaksananya Pembuatan Surat Jaminan Pelayanan (SJP) Pasien korban laka lantasi jaminan PT. Jasa Raharja	Jumlah Berkas Pembuatan Surat Jaminan Pelayanan (SJP) Pasien korban laka lantasi jaminan PT. Jasa Raharja	Berkas	9	12	133,33
5	Terlaksananya Pembuatan Surat Jaminan Pelayanan (SJP) Pasien Jaminan Perusahaan / Pihak Ke-3 yang bekerjasama dengan RS	Jumlah Berkas Pembuatan Surat Jaminan Pelayanan (SJP) Pasien Jaminan Perusahaan / Pihak Ke-3 yang bekerjasama dengan RS	Berkas	15	25	166,67
6	Terlaksananya kegiatan melengkapi berkas untuk Klaim BPJS Kesehatan	Jumlah kegiatan melengkapi berkas untuk Klaim BPJS Kesehatan	Kali	3	3	100,00
7	Terlaksananya kegiatan melakukan perhitungan jasa pelayanan BPJS Kesehatan	Jumlah kegiatan melakukan perhitungan jasa pelayanan BPJS Kesehatan	Kali	3	3	100,00
8	Terlaksananya kegiatan Proses Administrasi Denda Pelayanan Rawat Inap BPJS Kesehatan sampai dengan penerbitan SEP Rawat Inapnya	Jumlah kegiatan Proses Administrasi Denda Pelayanan Pasien Rawat Inap BPJS Kesehatan sampai dengan penerbitan SEP Rawat Inapnya	Kali	15	30	200,00
9	Terlaksananya kegiatan pembuatan pengantar rujukan online (dalam V-Claim) pasien peserta BPJS Kesehatan	Jumlah kegiatan pembuatan pengantar rujukan online (dalam V-Claim) pasien peserta BPJS Kesehatan	Kali	75	120	160,00
10	Terlaksananya kegiatan meregister (penomoran) surat rujukan pasien peserta JKN/BPJS Kesehatan	Jumlah kegiatan meregister (penomoran) surat rujukan pasien peserta JKN/BPJS Kesehatan	Kali	75	120	160,00

11	Terlaksananya kegiatan legalisasiacamata Pasien BPJS Kesehatan	Jumlah kegiatan legalisasiacamata Pasien BPJS Kesehatan	Kali	75	100	133,33
12	Terlaksananya kegiatan Pelayanan Pasien PRB Penyakit Kronis	Jumlah kegiatan kegiatan Pelayanan Pasien PRB Penyakit Kronis	Kali	30	60	200,00
13	Terlaksananya kegiatan pendaftaran Bayi Baru Lahir yang melahirkan di RS / pendaftaran JKN-KIS Semesta	Jumlah kegiatan pendaftaran Bayi Baru Lahir yang melahirkan di RS / pendaftaran JKN-KIS Semesta	Kali	15	20	133,33
14	Terlaksananya kegiatan koordinasi untuk pelayanan rawat jalan(poli) dan rawat inap	Jumlah kegiatan koordinasi untuk pelayanan rawat jalan(poli) dan rawat inap	Kali	9	15	166,67
15	Terlaksananya kegiatan koordinasi dengan pihak eksternal (BPJS Kes/Dinkes/Faskes lainnya/Pihak terkait lainnya)	Jumlah kegiatan koordinasi dengan pihak eksternal (BPJS Kes / Dinkes / Faskes lainnya/Pihak terkait lainnya)	Kali	9	15	166,67
16	Terlaksananya kegiatan koordinasi untuk penanganan keluhan pelayanan kepada pihak terkait	Jumlah kegiatan koordinasi untuk penanganan keluhan pelayanan kepada pihak terkait	Kali	6	6	100,00
17	Terlaksananya kegiatan sebagai anggota Tim SPI dan Tim Anti Fraud	Jumlah kegiatan sebagai anggota Tim SPI dan Tim Anti Fraud	Kali	6	6	100,00
18	Terlaksananya laporan pelayanan pasien rujukan untuk data pengisian Sisrute	Jumlah laporan pelayanan pasien rujukan untuk data pengisian Sisrute	Laporan	1	1	100,00
19	Terlaksananya laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Jumlah laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Laporan	1	1	100,00
20	Terlaksananya kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Jumlah kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Kegiatan	3	4	133,33
Rata – rata Capaian Kinerja Triwulan 2 (Dua) Tahun 2019						131,00

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 2 (Dua) 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 **131,00 %** atau **Melebihi Target** dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut :

1. Sasaran : Terlaksananya penyusunan Rencana Kerja, capaian kinerja 0,00%. (Penyusunan rencana kerja per semester)
Indikator Kinerja :
Jumlah Dokumen penyusunan Rencana Kerja, tercapai 0,00% (rencana kerja di susun per semester)
2. Sasaran : Terlaksananya Klaim pelayanan kesehatan pasien korban laka lantas pada PT. Jasa Raharja, capaian kinerja 133,33%
Indikator Kinerja : Jumlah Berkas Klaim pelayanan kesehatan pasien korban laka lantas pada PT. Jasa Raharja, tercapai 133,33%
3. Sasaran : Terlaksananya Klaim pelayanan kesehatan pasien BPJS Kesehatan untuk Rujukan Ambulan, capaian kinerja 133,33%.
Indikator Kinerja :
Jumlah Berkas Klaim pelayanan kesehatan pasien BPJS Kesehatan untuk Rujukan Ambulan, tercapai 133,33%.
4. Sasaran : Terlaksananya Pembuatan Surat Jaminan Pelayanan (SJP) Pasien korban laka lantas jaminan PT. Jasa Raharja, capaian kinerja 133,33%
Indikator Kinerja :
Jumlah Berkas Pembuatan Surat Jaminan Pelayanan (SJP) Pasien korban laka lantas jaminan PT. Jasa Raharja, tercapai 133,33%
5. Sasaran : Terlaksananya Pembuatan Surat Jaminan Pelayanan (SJP) Pasien Jaminan Perusahaan / Pihak Ke-3 yang bekerjasama dengan RS, capaian kinerja 166,67%
Indikator Kinerja :
Jumlah Berkas Pembuatan Surat Jaminan Pelayanan (SJP) Pasien Jaminan Perusahaan / Pihak Ke-3 yang bekerjasama dengan RS, tercapai 166,67%
6. Sasaran : Terlaksananya kegiatan melengkapi berkas untuk Klaim BPJS Kesehatan, capaian kinerja 100,00%.
Indikator Kinerja :
Jumlah kegiatan melengkapi berkas untuk Klaim BPJS Kesehatan, tercapai 100,00%.
7. Sasaran : Terlaksananya kegiatan melakukan perhitungan jasa pelayanan BPJS Kesehatan, capaian kinerja 100,00%.
Indikator Kinerja :
Jumlah kegiatan melakukan perhitungan jasa pelayanan BPJS Kesehatan, tercapai 100,00%
8. Sasaran : Terlaksananya kegiatan Proses Administrasi Denda Pelayanan Pasien Rawat Inap BPJS Kesehatan sampai dengan penerbitan SEP Rawat Inapnya, Capaian kinerja 200,00%.
Indikator Kinerja :
Jumlah kegiatan Proses Administrasi Denda Pelayanan Pasien Rawat Inap BPJS Kesehatan sampai dengan penerbitan SEP Rawat Inapnya, tercapai 200,00%.
9. Sasaran : Terlaksananya kegiatan pembuatan pengantar rujukan online (dalam V-Claim) pasien peserta BPJS Kesehatan, capaian kinerja 160,00%.
Indikator Kinerja :
Jumlah kegiatan pembuatan pengantar rujukan online (dalam V-Claim) pasien peserta BPJS Kesehatan tercapai 160,00%.

10. Sasaran : Terlaksananya kegiatan meregister (penomoran) surat rujukan pasien peserta JKN/BPJS Kesehatan, capaian kinerja 160,00%.
Indikator Kinerja :
Jumlah kegiatan meregister (penomoran) surat rujukan pasien peserta JKN/BPJS Kesehatan, tercapai 160,00%.
11. Sasaran : Terlaksananya kegiatan legalisasi kacamata Pasien BPJS Kesehatan, capaian kinerja 133,33%.
Indikator Kinerja :
Jumlah kegiatan legalisasi kacamata Pasien BPJS Kesehatan, tercapai 133,33%.
12. Sasaran : Terlaksananya kegiatan Pelayanan Pasien PRB Penyakit Kronis, capain kinerja 200,00%.
Indikator Kinerja :
Jumlah kegiatan kegiatan Pelayanan Pasien PRB Penyakit Kronis, tercapai 200,00%.
13. Sasaran : Terlaksananya kegiatan pendaftaran Bayi Baru Lahir yang melahirkan di RS / pendaftaran JKN-KIS Semesta, capain kinerja 133,33%.
Indikator Kinerja :
Jumlah kegiatan pendaftaran Bayi Baru Lahir yang melahirkan di RS / pendaftaran JKN-KIS Semesta, tercapai 133,33%.
14. Sasaran : Terlaksananya kegiatan koordinasi untuk pelayanan rawat jalan(poli) dan rawat inap, capain kinerja 166,67%.
Indikator Kinerja :
Jumlah kegiatan koordinasi untuk pelayanan rawat jalan(poli) dan rawat inap, tercapai 166,67%.
15. Sasaran : Terlaksananya kegiatan koordinasi dengan pihak eksternal (BPJS Kes/Dinkes/Faskes lainnya/Pihak terkait lainnya), capain kinerja 166,67%
Indikator Kinerja :
Jumlah kegiatan koordinasi dengan pihak eksternal (BPJS Kes / Dinkes / Faskes lainnya/Pihak terkait lainnya), tercapai 166,67%
16. Sasaran : Terlaksananya kegiatan koordinasi untuk penanganan keluhan pelayanan kepada pihak terkait, capain kinerja 100,00%.
Indikator Kinerja :
Jumlah kegiatan koordinasi untuk penanganan keluhan pelayanan kepada pihak terkait, tercapai 100,00%.
17. Sasaran : Terlaksananya kegiatan sebagai anggota Tim SPI dan Tim Anti Fraud, capain kinerja 100,00%.
Indikator Kinerja :
Jumlah kegiatan sebagai anggota Tim SPI dan Tim Anti Fraud, tercapai 100,00%.
18. Sasaran : Terlaksananya laporan pelayanan pasien rujukan untuk data pengisian Sisrute, capain kinerja 100,00%.
Indikator Kinerja :
Jumlah laporan pelayanan pasien rujukan untuk data pengisian Sisrute, tercapai 100,00%
19. Sasaran : Terlaksananya laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian, capain kinerja 100,00%.
Indikator Kinerja :
Jumlah laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian, tercapai 100,00%.
20. Sasaran : Terlaksananya kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis, capain kinerja 133,33%.
Indikator Kinerja :
Jumlah kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis. tercapai 133,33%.

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 2 Tahun 2019 rata- rata capaian kinerja sasaran 131,00 % 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, 05 Juli 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 : 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 : II (DUA) 2019

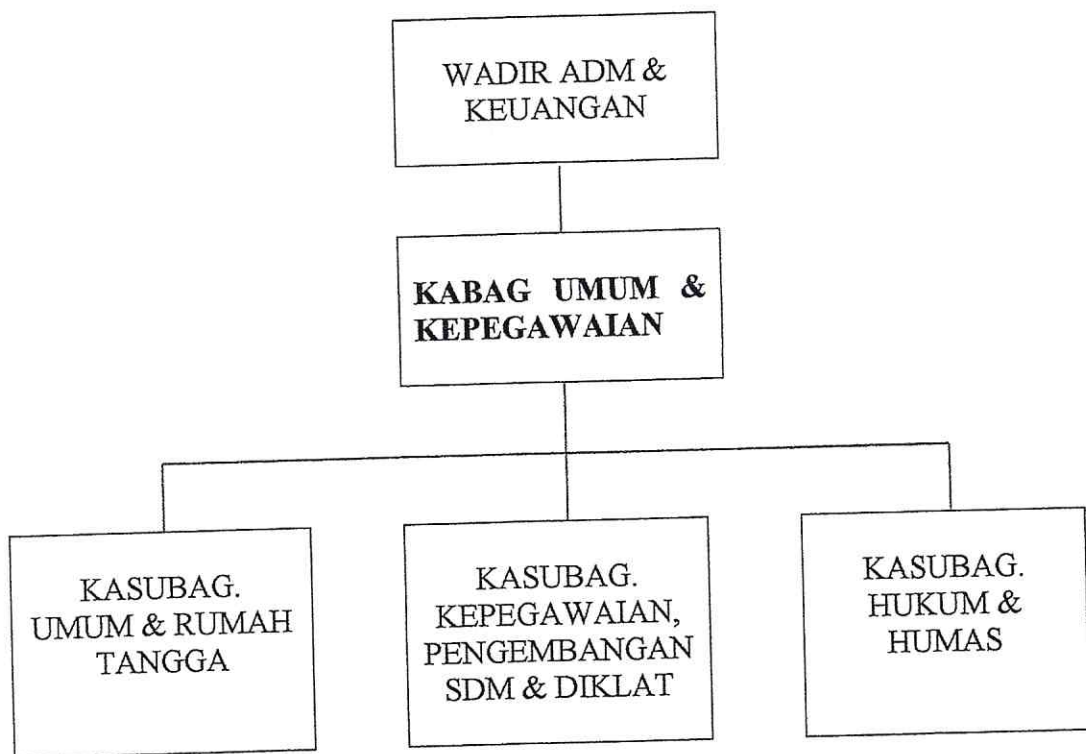
BAB I

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. Mengonsep 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 II :

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 II (DUA) :

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 Kesehatan RSUD	Persentase Pemenuhan Tingkat Kesehatan RSUD Bagian Umum dan Kepegawaian	Persen	27,21	10 orang	13,16%	Standarisasi pelayanan kesehatan (BLUD)	Pelayanan kesehatan RSUD Brigand H.Hasan Basy	1.023.880.000	158.250.000	15,45%
Tertaksamnya penilaian akreditasi RS SNARS	Penilaian akreditasi		80,5	0	0			137.600.000	-	-
Tertaksamnya penilaian RS Syariah	Penilaian RS Syariah		80,5	8,9	11,05			55.600.000	5.000.000	8,9%
Memingkatnya pemenuhan aspek IPP RSUD	Persentase pemenuhan aspek IPP RSUD Bagian Umpeg	Nilai	38,03	9,86	25,93%			586.800.000	152.130.000	25,92%
	Persentase pemenuhan aspek SDM IPP RSUD Bagian Umpeg	Persen	2,01	0,53	26,36%	Program Administrasi Perkantoran	Kegiatan penyediaan jasa tenaga pendukung administrasi/teknis perkantoran	9.886.800.000	2.605.763.330	26,36%
Terselenggaranya operasional Rumah Sakit Bagian Umum dan Kepegawaian	Persentase operasional rumah sakit Bagian Umum dan Kepegawaian	Persen	100	41,81	41,81%	Program Pelayanan Kesehatan (BLUD)	Pelayanan kesehatan RSUD Brigand H.Hasan Basy	12.735.887.347	5.325.172.302	41,81 %

Rata-rata capaian kinerja Triwulan II Tahun 2019

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 II pada subbag umum dan rumah tangga. Capaian kinerja sesuai dengan rencana aksi.

Untuk indikator sarana prasarana publik yang representatif anggarannya sudah dua yang direalisasikan dari lima kegiatan (31,81%), yaitu pengembangan ruang gizi dan Dokumen Perencanaan Gedung rawat inap jiwa. Diharapkan dalam triwulan III dan IV seluruh indikator dapat terpenuhi. Bangunan / dokumen perencanaan tersebut yang belum terpenuhi, yaitu:

1. Pengembangan ruang OK IGD
2. Manajemen konstruksi
3. Dokumen perencanaan gedung poliklinik dan pelayanan unggulan

Untuk indikator operasional rumah sakit pada sub bagian umum dan rumah tangga sudah direalisasikan sebesar 48,40%. 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/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

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

Tidak ada permasalahan/kendala yang berarti dalam pelaksanaan program/kegiatan selama triwulan II, pada subbag Kepegawaian, Pengembangan SDM dan Diklat. Capaian kinerja, sesuai dengan rencana aksi. Jumlah realisasi pada triwulan II ini merupakan jumlah realisasi triwulan I ditambah dengan jumlah realisasi triwulan II.

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,

selain itu untuk diklat/pelatihan/seminar/bimtek yang sarannya bersifat umum/non teknis, kontribusi/biaya dibebankan ke sub bagian Kepegawaian, Pengembangan SDM dan Diklat, sehingga peserta diklat yang non pegawai Umpeg tidak dapat dimasukkan dalam ketercapaian sasaran tenaga umpeg yang mengikuti diklat.

Untuk indikator penilaian akreditasi SNARS hanya tercapai dalam bentuk pelatihan mutu akreditasi, untuk pelaksanaan penilaian harus menyesuaikan dengan jadwal KARS, yaitu direncanakan pada bulan Oktober 2019.

Untuk indikator penilaian akreditasi RS Syariah belum dapat tercapai, hanya tercapai dalam bentuk Pra Survey RS Syariah, sedang untuk survey final direncanakan dapat dilakukan oleh Dewan Syariah Nasional pada bulan Juli 2019.

Untuk indikator terpenuhinya Jumlah Tenaga Medis dan Tenaga Paramedis per 30 Juni 2019 berjumlah 190 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 sebanyak 39,74%, karena ada beberapa sub kegiatan yang bersifat kondisional dan karena adanya beberapa tenaga kontrak yang mengundurkan diri, lulus CPNS dan dialihkan ke pihak ke 3 (outsourcing) mulai triwulan I, sehingga jumlah tenaga yang ada tidak mengalami penambahan.

2. Sub. Bagian Hukum & Humas;

Dalam evaluasi kinerja pada triwulan II masih 24 dari target 25% untuk kinerja hal ini tidak terlalu berpengaruh pada pencapaian akhir kinerja mengingat ada beberapa promosi kesehatan yang dilaksanakan kurang dari target dan untuk yang akan datang dapat dilakukan dengan lebih baik. 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 10,92% dari target yang dibuat ada mengingat pada triwulan II belum banyak yang dicetak berupa poster, papan nama dan spanduk dan buku petunjuk atau panduan terkait akreditasi, hal ini akan meningkat seiring dengan akan dilaksanakannya akreditasi bulan September sehingga banyak mencetak/membuat papan nama, buku panduan, leaflet dan keperluan lain terkait akreditasi.

D. Rencana Tindak Lanjut

1. Pada Laporan Triwulan III ditargetkan ada 3 dari 5 indikator sarana prasana yang akan direalisasikan sedangkan untuk indikator operasional rumah sakit dapat direalisasikan 50%.
2. Pada laporan triwulan III, jumlah tenaga umpeg yang akan mengikuti diklat sebanyak 24 orang, penilaian akreditasi SNAR dan RS Syariah sebanyak 1 kali, jumlah tenaga medis dan tenaga paramedis dapat bertambah seiring adanya rencana penggantian kekurangan tenaga kontrak yang lulus CPNS, dan untuk operasional rumah sakit pengembangan SDM dan Diklat sebanyak 19,01%
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

.....

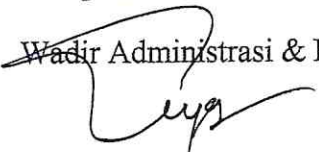
BAB III
PENUTUP

A. KESIMPULAN

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


Mengetahui :

Wakil Administrasi & Keuangan,


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

Kandangan, 30 Juni 2019

Kabag. Umum & Kepegawaian,


MUHAMMAD ARIFIN, SE, MM
NIP. 19790629 200501 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 : II (Bulan April - Juni 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	1.023.880.000	
2	Terlaksananya penilaian akreditasi RS SNARS	Penilaian akreditasi	3 kali							1					2					137.600.000
3	Terlaksananya penilaian RS Syariah	Penilaian RS Syariah	1 kali					1												55.600.000
4	Tersedianya pelaksana layanan dengan kompetensi sesuai jenis layanan	Jumlah Tenaga Medis dan Tenaga Paramedis	275 orang	2 1 7	2 2 2	2 1 3	2 1 0	2 1 0	2 1 0	2 1 0	2 1 0	2 1 0	21 0	21 0		Program pelayanan administrasi perkantoran	Kegiatan penyediaan jasa tenaga pendukung admnis trasi/teknis perkantoran	9.886.800.000		
5	Terlaksananya operasional Rumah Sakit	Operasional rumah sakit pada sub bagian pengembangan SDM, Diklat dan pelatihan	100 %	8 %	8 %	8 %	8 %	8 %	8 %	8 %	8 %	8 %	8 %	8 %		Program standarisasi pelayanan kesehatan (BLUD)	Kegiatan pelayanan kesehatan di RSUD Brigjen d H. Hasan Basry	5.027.942.120		

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	28 orang	36,84%	Program standarisasi pelayanan kesehatan (BLUD)	Kegiatan pelayanan kesehatan RSUD Brigjen d H. Hasan Basry	1.023.880.000	158.250.000	15,46%
2	Terlaksananya penilaian akreditasi RS SNARS	Penilaian akreditasi	3 kali	0	0			137.600.000	0	0%
3	Terlaksananya penilaian RS Syariah	Penilaian RS Syariah	1 kali	0	0			55.600.000	5.000.000	8,99%
4	Tersedianya pelaksana layanan dengan kompetensi sesuai jenis layanan	Jumlah Tenaga Medis dan Tenaga Paramedis	275 orang	190 orang	69,09%	Program pelayanan administrasi perkantoran	Kegiatan penyediaan jasa tenaga pendukung admnis trasi/teknis	9.886.800.000	2.605.763.330	26,36%

							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	1.668.485.097	33,18%

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Tidak ada permasalahan/kendala yang berarti dalam pelaksanaan program/kegiatan selama triwulan II, pada subbag Kepegawaian, Pengembangan SDM dan Diklat. Capaian kinerja, sesuai dengan rencana aksi.

Jumlah realisasi pada triwulan II ini merupakan jumlah realisasi triwulan I ditambah dengan jumlah realisasi triwulan II.

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, selain itu untuk diklat/pelatihan/seminar/bimtek yang sarannya bersifat umum/non teknis, kontribusi/biaya dibebankan ke sub bagian Kepegawaian, Pengembangan SDM dan Diklat, sehingga peserta diklat yang non pegawai Umpeg tidak dapat dimasukkan dalam ketercapaian sasaran tenaga umpeg yang mengikuti diklat.

Untuk indikator penilaian akreditasi SNARS hanya ada dalam bentuk pelatihan mutu akreditasi, sehingga belum tidak termasuk dalam penilaian SNAR yang terjadwal KARS, yaitu direncanakan pada bulan Oktober 2019.

Untuk indikator penilaian penilaian akreditasi RS Syariah belum dapat tercapai, hanya tercapai dalam bentuk Pra Survey RS Syariah, sedang untuk survey final direncanakan dapat dilakukan oleh Dewan Syariah Nasional pada bulan Juli 2019.

Untuk indikator terpenuhinya Jumlah Tenaga Medis dan Tenaga Paramedis per 30 Juni 2019 berjumlah 190 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 sebanyak 39,74%, karena ada beberapa sub kegiatan yang bersifat kondisional dan karena adanya beberapa tenaga kontrak yang mengundurkan diri, lulus CPNS dan dialihkan ke pihak ke 3 (outsourcing) mulai triwulan I, sehingga jumlah tenaga yang ada tidak mengalami penambahan.

D. Rencana Tindak Lanjut

Selanjutnya pada triwulan 3, ditargetkan:

1. Jumlah tenaga umpeg yang mengikuti diklat bertambah sebanyak 24 orang
2. Penilaian akreditasi RS Syariah sebanyak 1 kali.
3. Jumlah Tenaga Medis dan Tenaga Paramedis dapat bertambah seiring dengan adanya rencana penggantian kekukurangan tenaga kontrak yang lulus CPNS.
4. Operasional rumah sakit pada sub bagian pengembangan SDM, dan Diklat sebanyak 19,01 %

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 II, 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 Arfin, SE, MM
NIP. 197906292005011013

Kandangan, 29 Juni 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 : II Tahun 2019

BAB I PENDAHULUAN

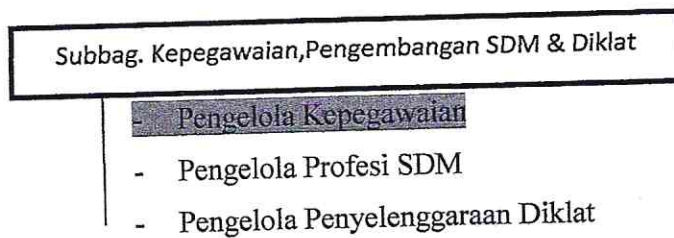
A. Uraian Tugas

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 (Pengangkatan 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 : II Tahun 2019

No	Sasaran Kegiatan	Indikator.Kinerja	Satuan	Target
1	Terlaksananya membuat dukomen yang berkaitan dengan pengusulan kenaikan pangkat	Jumlah dukomen yang berkaitan dengan pengusulan kenaikan pangkat	Dukomen	65
2	Terlaksananya membuat dukomen yang berkaitan dengan pengusulan Jabatan Fungsional (Pengangkatan Pertama, Pemberhentian Sementara dan Pengangkatan Kembali)	Jumlah dukomen yang berkaitan dengan pengusulan Jabatan Fungsional (Pengangkatan Pertama, Pemberhentian Sementara dan Pengangkatan Kembali)	Dukomen	12
3	Terlaksananya membuat dukomen yang berkaitan dengan pengusulan Ijin Belajar dan Tugas Belajar	Jumlah dukomen yang berkaitan dengan pengusulan Ijin Belajar dan Tugas Belajar.	Dukomen	15
4	Terlaksananya membuat dukomen yang berkaitan dengan pengusulan Karis, Karsu, Karpeg dan Setya Lencana Karya Setya	Jumlah dukomen yang berkaitan dengan pengusulan Karis, Karsu, Karpeg dan Setya Lencana Karya Setya.	Dukomen	150
5	Terlaksananya membuat dukomen yang berkaitan dengan pengusulan Pencantuman Gelar/ Peningkatan Pendidikan	Jumlah dukomen yang berkaitan dengan pengusulan Pencantuman Gelar/ Peningkatan Pendidikan	Dukomen	15
6	Terlaksananya membuat dukomen yang berkaitan dengan pengusulan Ujian Dinas	Jumlah dukomen yang berkaitan dengan pengusulan Ujian Dinas	Dukomen	5
7	Terlaksananya membuat dukomen yang berkaitan dengan Cuti PNS dan Pegawai Kontrak.	Jumlah dukomen yang berkaitan dengan Cuti PNS dan Pegawai Kontrak.	Dukomen	20
8	Terlaksananya membuat dukomen yang berkaitan dengan pengusulan Kenaikan Gaji Berkala.	Jumlah dukomen yang berkaitan dengan pengusulan	Dukomen	90

9	Terlaksananya membuat dukomen yang berkaitan dengan pengusulan Pensiun	Jumlah dukomen yang berkaitan dengan pengusulan Pensiun	Dukomen	0
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 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
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 penjaminan mutasi	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pendistribusian SK mutasi kepada yang bersangkutan dan bidang terkait serta mencatat dibuku penjaminan mutasi	Kegiatan	4
18	Terlaksananya melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan meneliti dan mencatat dalam buku penjaminan 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 penjaminan data PNS yang mengalami perubahan, perubahan kenaikan gaji berkala, pelaksanaan cuti, dan SK Pensiun sebagai acuan pelaksanaan tugas	Kegiatan	113
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	6
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	8

B. Capaian Kinerja 2019

Tribulan : II

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	65	32	49,23 %
2	Terlaksananya membuat dukumen yang berkaitan dengan pengusulan Jabatan	Jumlah dukumen yang berkaitan dengan pengusulan	Dukumen	12	10	83,33 %

	Fungsional (Pengangkatan Pertama, Pemberhentian Sementara dan Pengangkatan Kembali)	Jabatan Fungsional (Pengangkatan Pertama, Pemberhentian Sementara dan Pengangkatan Kembali)				
	Terlaksananya membuat dukumen yang berkaitan dengan pengusulan Ijin Belajar dan Tugas Belajar	Jumlah dukumen yang berkaitan dengan pengusulan Ijin Belajar dan Tugas Belajar	Dukumen	15	3	20 %
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	150	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	15	3	20 %
6	Terlaksananya membuat dukumen yang berkaitan dengan pengusulan Ujian Dinas	Jumlah dukumen yang berkaitan dengan pengusulan Ujian Dinas	Dukumen	5	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	34	37,7 %
9	Terlaksananya membuat dukumen yang berkaitan dengan pengusulan Pensiun	dukumen yang berkaitan dengan pengusulan Pensiun	Dukumen	0	0	0 %

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	3	50 %
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	3	50 %
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 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	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 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	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	113	113	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	6	6	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	8	8	100 %
Rata-rata capaian Kinerja Tribulan II Tahun 2019						100 %

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb :

No	Capaian Kinerja	Interpretasi
1.	= 65,5 %	Tidak mencapai target

Berdasarkan tabel capaian, kinerja Tribulan II 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 (100%)

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 (100%)

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), Tidak tercapai (100%)

5. **Sasaran** : Terlaksananya membuat dukumen yang berkaitan dengan pengusulan Pencantuman Gelar/ Peningkatan Pendidikan.

Indikator Kerja :

- Jumlah dukumen yang berkaitan dengan pengusulan Pencantuman Gelar/ Peningkatan Pendidikan, Tidak tercapai (100%)

6. **Sasaran** : Terlaksananya membuat dukumen yang berkaitan dengan pengusulan Ujian Dinas

Indikator Kerja :

- Jumlah dukumen yang berkaitan dengan pengusulan Ujian Dinas, tercapai (100 %).

7. **Sasaran** : Terlaksananya membuat dukumen yang berkaitan dengan Cuti PNS dan Pegawai Kontrak

Indikator Kerja :

- Jumlah dukumen yang berkaitan dengan Cuti PNS dan Pegawai Kontrak, Tidak tercapai (100 %)

-

8. **Sasaran** : Terlaksananya membuat dukumen yang berkaitan dengan pengusulan Kenaikan Gaji Berkala

Indikator Kerja :

- Jumlah dukumen yang berkaitan dengan pengusulan Kenaikan Gaji Berkala, Tidak tercapai (100 %)

9. **Sasaran** : Terlaksananya membuat dukumen yang berkaitan dengan pengusulan Pensiun

Indikator Kerja :

- Jumlah dukumen yang berkaitan dengan pengusulan Pensiun, tercapai (0 %)

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, Tidak 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 penjaminan 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 penjaminan 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 II 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

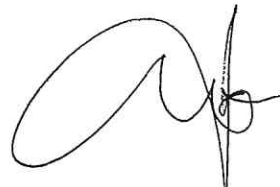
KASUBBAG KEPEGAWAIAN,
PENGEMBANGAN SDM & DIKLAT,



Yulia Rahmawati. S.Psi
NIP. 198410102011012019

Kandangan, 06 Juli 2019

PENGELOLA KEPEGAWAIAN,



Akh. Nawawi
NIP.196703081986031004

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 : II

BAB I PENDAHULUAN

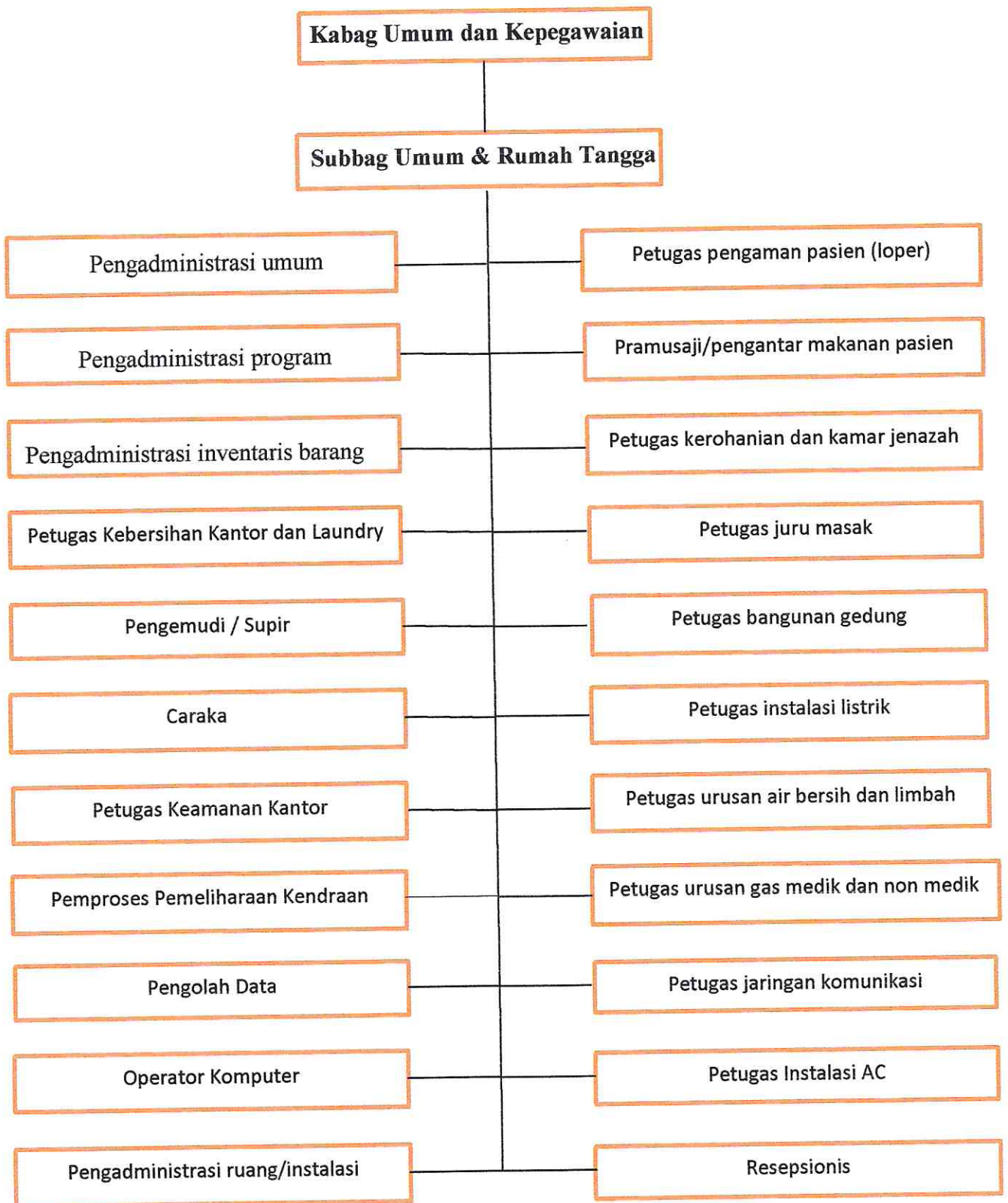
A. Tugas pokok dan fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati nomor 188.45/200/Kum/2016 tentang informasi jabatan RSUD Brig. Jend. H. Hasan Basry Kandangan, 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 pelaksanaan 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	0	1	Standarisasi pelayanan kesehatan (BLUD)	Pelayanan kesehatan RSUD	478.282.252
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			7.377.195.227

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	152.130.000	31,81	Standarisasi pelayanan kesehatan (BLUD)	Pelayanan kesehatan RSUD	478.282.252
2	Terlaksananya operasional rumah sakit	Operasional rumah sakit pada sub bagian umum dan rumah tangga	100 %	3.570.506589	48,40%			7.377.195.227

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

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

Untuk indikator sarana prasarana publik yang representatif anggarannya sudah dua yang direalisasikan dari lima kegiatan (31,81%), yaitu pengembangan ruang gizi dan Dokumen Perencanaan Gedung rawat inap jiwa. Diharapkan dalam triwulan III dan IV seluruh indikator dapat terpenuhi. Bangunan / dokumen perencanaan tersebut yang belum terpenuhi, yaitu:

1. Pengembangan ruang OK IGD
2. Manajemen konstruksi gedung rawat inap kelas III
3. Dokumen perencanaan gedung poliklinik dan pelayanan unggulan

Untuk indikator operasional rumah sakit pada sub bagian umum dan rumah tangga sudah direalisasikan sebesar 48,40%. 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 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 perlatan/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 3, ditargetkan ada 3 dari 5 indikator sarana prasarana yang direalisasikan sedangkan untuk indikator operasional rumah sakit dapat direalisasikan 75%.

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 II, sudah sesuai dengan target. Jumlah persentase capaian indikator operasional rumah sakit sedikit kurang dari target bulanan dalam rencana aksi (kurang 0,60%) namun untuk kegiatan indikator sarana prasarana publik sudah tercapai 2 (dua) kegiatan sesuai target.

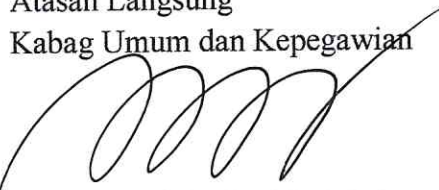
B. Permasalahan

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 Juli 2019
Kasubag Umum dan Rumah Tangga



Muhammad Nizwar, SKM
NIP. 19860619 200904 1 003

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 : II Tahun 2019

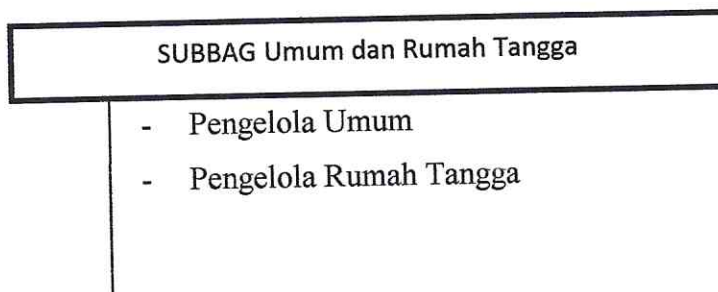
BAB I PENDAHULUAN

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 : II

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.	Kali	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.	Kali	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.	Kali	450
7		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan meminta tanda tangan pimpinan pada surat tugas dan SPPD.	Kali	450

8		Jumlah Kegiatan yang berkaitan dengan koordinasi dengan bidang/bagian terkait untuk perlu tidaknya memberikan uang lumpsum kepada pegawai yang ditugaskan.	Kali	200
9		Jumlah berkas yang berkaitan dengan pembuatan form uang lumpsum SPPD pegawai yang ditugaskan.	Kali	450
10		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan meminta tanda tangan pejabat terkait untuk form uang lumpsum.	Kali	180
11		Jumlah Kegiatan yang berkaitan dengan penyerahan form lumpsum SPPD ke bagian keuangan.	Kali	270
12		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyerahan uang lumpsum yang telah disetujui kepada pegawai yang ditugaskan dengan tanda terima.	Kali	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.	Kali	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.	Kali	270
17		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyerahan kwitansi SPJ yang telah lengkap ke bagian keuangan.	Kali	36
18		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan dan penyerahan uang pembayaran kekurangan SPPD kepada pegawai yang ditugaskan.	Kali	36
19		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pengantaran surat-surat ke bagian/bidang dan OPD lain.	Kali	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.	Kali	7

B. Capaian Kinerja 2019

Tribulan : II

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.	Kali	270	137	50%
2		Jumlah berkas yang berkaitan dengan penerimaan bahan kerja berupa data pegawai yang akan berangkat.	Berkas	450	224	50%
3		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan melakukan konfirmasi kepada yang bersangkutan dan bidang/bagian terkait perihal administrasi apa saja yang perlu dibuatkan.	Kali	450	224	50%
4		Jumlah berkas yang berkaitan dengan pembuatan surat tugas pegawai yang akan berangkat.	Berkas	630	423	50%
5		Jumlah berkas yang berkaitan dengan pembuatan lembar SPPD pegawai yang akan berangkat.	Berkas	630	317	50%
6		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan meminta paraf secara berjenjang untuk surat tugas dan SPPD.	Kali	450	227	50%

7		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan meminta tanda tangan pimpinan pada surat tugas dan SPPD.	Kali	450	227	50%
8		Jumlah Kegiatan yang berkaitan dengan koordinasi dengan bidang/bagian terkait untuk perlu tidaknya memberikan uang lumpsum kepada pegawai yang ditugaskan.	Kali	200	103	50%
9		Jumlah berkas yang berkaitan dengan pembuatan form uang lumpsum SPPD pegawai yang ditugaskan.	Kali	450	227	50%
10		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan meminta tanda tangan pejabat terkait untuk form uang lumpsum.	Kali	180	93	50%
11		Jumlah Kegiatan yang berkaitan dengan penyerahan form lumpsum SPPD ke bagian keuangan.	Kali	270	137	50%
12		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyerahan uang lumpsum yang telah disetujui kepada pegawai yang ditugaskan dengan tanda terima.	Kali	450	227	50%

13		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pengumpulan kelengkapan berkas untuk pembuatan kwitansi SPJ Surat Tugas dan SPPD pegawai yang ditugaskan.	Laporan	270	137	50%
14		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemberitahuan kekurangan lampiran berkas kepada pegawai yang ditugaskan.	Kali	180	94	50%
15		Jumlah berkas berkaitan dengan pembuatan kwitansi SPJ Surat Tugas dan SPPD.	Berkas	450	227	50%
16		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan meminta tanda tangan kwitansi SPJ kepada PPTK terkait dan pegawai yang ditugaskan.	Kali	270	136	50%
17		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyerahan kwitansi SPJ yang telah lengkap ke bagian keuangan.	Kali	36	18	50%
18		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan dan penyerahan uang pembayaran kekurangan SPPD kepada pegawai yang ditugaskan.	Kali	36	18	50%
19		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pengantaran surat-surat ke bagian/bidang dan OPD lain.	Kali	20	10	50%

20		Jumlah Laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian.	Laporan	3	1	50%
21		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan atau tertulis.	Kali	7	3	50%
<i>Rata-rata capaian Kinerja Tribulan II Tahun 2019</i>						

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb :

No	Capaian Kinerja	interpretasi
1.	= 50 %	Belum Mencapai Target

Berdasarkan table capaian, kinerja Tribulan II tahun 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Kepegawaian sasaran dapat mencapai 50% atau belum mencapai 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 (50%)
2. Sasaran : Terlaksananya Membuat Surat Tugas
Indikator kinerja :
 - Jumlah Membuat Surat Tugas yang dibuat, tercapai (50%)
3. Sasaran : Terlaksananya Melaksanakan Tugas Tambahan
Indikator Kerja :

- JumlahMelaksanakanTugasTambahan yang dibuat, tercapai (50%)

Jumlah instansi Kabupaten yang dikirim dokumen laporan kinerja BRIG.JEND H.HasanBaseri Kandangan tercapai 50%.

D. Rencana Tindak Lanjut

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

1. Berharap kegiatan yang bersangkutan dengan Perjalanan Dinas dan tugas tambahan setiap bulannya terus bertambah.

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

Pada tahun II tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran 50% (belum mencapai target) yang telah ditetapkan.

G. Permasalahan

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

-Sebenarnya target yang dipaparkan diatas adalah capaian target untuk satu tahun.

H. Saran/masukan

-Kedepannya agar tenaga-tenaga kontrak lebih diperbanyak untuk mengikuti pelatihan-pelatihan yang sifatnya perjalanan dinas baik dalam daerah maupun luar daerah itupun tidak luput dengan anggaran dana yang ada.

Mengetahui

Atasan Langsung
KASUBBAG UMUM,
DAN RUMAH TANGGA



MUHAMMAD NIZWAR, SKM
NIP. 198606192009041003

Kandangan, 08 Juli 2019
PENGELOLA KEPEGAWAIAN



DEDY RIJANI RAHMAN
NIP.198501312007011003

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : SAIDINA
 NIP : 19830615 2010011004
 PANGKAT/GOL : JURU I.C
 JABATAN : PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA
 TRIWULAN : II

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. Menjumlah dokumen yang berkaitan dengan penerimaan dan verifikasi usulan kebutuhan barang milik Negara
2. Menjumlah dokumen yang berkaitan pembuatan rekap kebutuhan seluruh barang milik Negara secara berkala
3. Menjumlah kegiatan yang berkaitan dengan pendistribusian seluruh barang milik Negara yang telah tersedia kepada setiap bidang/bagian/ unit /ruangan/instalasi yang memerlukan
4. menjumlah kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan barang milik Negara hasil pengadaan dengan berita acara serah terima
5. Menjumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemeliharaan dokumen sumber dan dokumen akuntansi milik Negara
6. Menjumlah dokumen yang berkaitan dengan pembukuan barang milik Negara kedalam buku inventaris buku barang bersejarah, dan buku persediaan berdasar kan dokumen sumber
7. Menjumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemberian tanda registrasi pada barang milik Negara
8. Menjumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan data transaksi barang milik Negara pada setiap ahir bulan

B.Struktur jabatan (peta jabatan)

KABAG UMUM & KEPEGAWAIAN
M.Arifin,SE.MM NIP.197906292005011013

KASUBAG KEPEG.PEG.SDM&DIKLAT
Yulia Rahmawati ,S.PSI. Nip.198410102011012019

KASUBAG UMUM & RUMAH TANGGA
Muhammad Nizwar,SKM Nip.198606192009041003

PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA
Saidina Nip.198306152010011004

BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A.Perjanjian Kinerja :

TRIWULAN II

NO	Sasaran	Indikator kinerja	Satuan	Target
1	Terlaksana nya kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan,koordinasi dan penyusunan laporan di bidang barang milik negara	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pendistribusian seluruh barang milik negra yang telah tersedia kepada setiap bidang/bagian /unit/ruangan/instlansi yang memerlukan	kegiatan	75

2		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyelebbgaraan akuntansi barang milik Negara di lingkungan satuan kerja.	Kegiatan	75
3		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan dan penyampaian laporan Barang Milik Negara secara berkala.	Laporan	12
4		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan barang milik Negara hasil pengadaan dengan berita acara serah terima	Kegiatan	75
5		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemeliharaan dokumen sumber dan dokumen akuntansi barang milik negara	kegiatan	75
6		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pembukuan barang milik negra kedalam buku inventaris,buku barang bersejarah dan buku persediaan berdasarkan dokumen sumber	Kegiatan	75
7		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemberian tanda registrasi pada barang milik Negara	Kegiatan	45
8		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan data transaksi barang milik Negara pada setiap akhir tahun.	Kegiatan	75

B. Capaian Kinerja 2019

Triwulan II

No	Sasaran	Indikator	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja
1	Terlaksana nya kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan ,koordinasi dan penyusunan laporan di bidang barang milik negara	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pendistribusian seluruh barang milik negra yang telah tersedia kepada setiap bidang/bagian /unit/ruangan/instansi yang memerlukan	Dokumen	75	75	100%
2		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyelebbgaraan akuntansi barang milik Negara di lingkungan satuan kerja	Dokumen	75	75	100%
3		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan dan penyampaian laporan Barang Milik Negara secara berkala	Kegiatan	12	12	100%
4		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan barang milik Negara hasil pengadaan dengan berita acara serah terima	Kegiatan	75	75	100%
5		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemeliharaan dokumen sumber dan dokumen akuntansi barang milik negara	Kegiatan	75	75	100%
6		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pembukuan barang milik negra kedalam buku inventaris,buku barang bersejarah dan buku persediaan berdasarkan dokumen sumber	Kegiatan	75	75	100%
7		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemberian tanda registrasi pada barang milik negara	Kegiatan	45	45	100%
8		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan data transaksi barang milik Negara pada setiap akhir tahun	Kegiatan	75	75	100%
Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan II Tahun 2019						100%

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metodi penyimpulan capaian kinerja

No	Capaian Kinerja	Interprestasi
----	-----------------	---------------

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : NORNEKMAH
NIP : 198206172010012002
PANGKAT / GOL : PENGATUR MUDA, II/a
JABATAN : PRANATA JAMUAN
TRIBUNALAN : II Tahun 2019

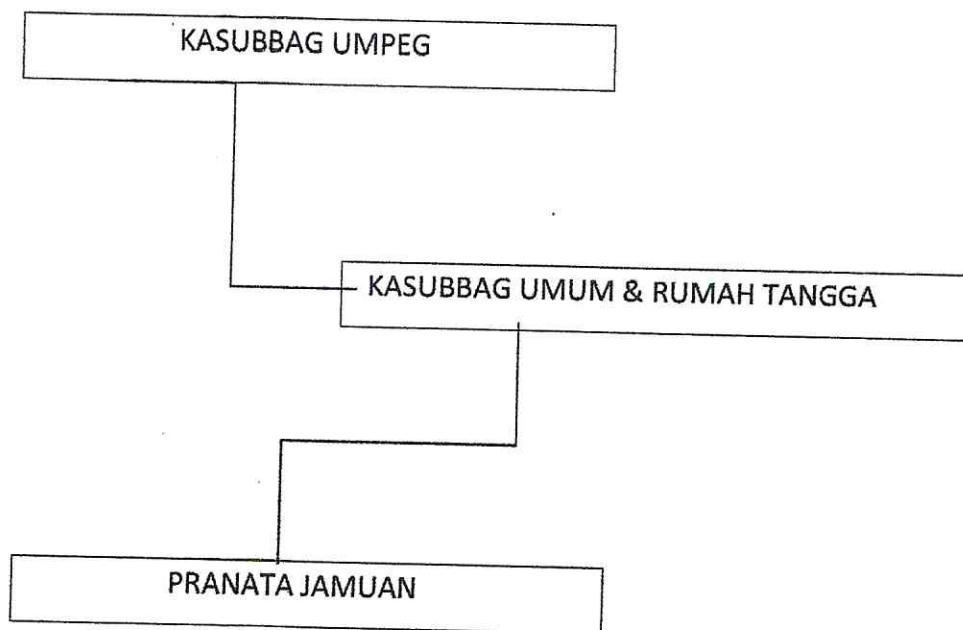
BAB I PENDAHULUAN

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 pembersihan, penyusunan dan pemeliharaan seluruh sarana dan prasarana peralatan yang telah digunakan;
 - h. Jumlah dokumen yang berkaitan dengan pembuatan rekap bahan-bahan yang telah digunakan sebagai bahan evaluasi;
 - i. Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian;
 - j. 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 : II

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	120
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	120
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	120
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	95
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	95
6	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pemberian label identitas pasien dan pemberian label	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemberian label	Kegiatan	95

	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 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	120
8	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	120
9	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	65
10	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	4

B. Capaian kinerja 2019

Tribun : II

No	Sasaran	Indikator kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)
1	Terlaksananya pembuatan dokumen yang berkaitan dengan	Jumlah dokumen yang berkaitan dengan pembuatan daftar kebutuhan	Dokumen	120	118	98,3

	pembuatan daftar kebutuhan bahan untuk pembuatan menu	bahan untuk pembuatan menu				
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	120	118	98,3
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	120	118	98,3
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	95	91	95,78
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	95	91	95,78
6	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pemberian label identitas pasien dan jenis diet	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemberian label identitas pasien dan jenis diet pasien pada	Kegiatan	95	91	95,78

BAB III
PENUTUP

A. Kesimpulan :

Pada tahun II tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran 96,96% (tidak mencapai target) yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

Pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian antara realisasi dan target yang masih tidak sesuai.

C. Saran/masukan

Ada sosialisasi dari atasan terkait dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas bahan penilaian.

Mengetahui,

Atasan Langsung

KASUBBAG UMUM & RUMAH TANGGA



MUHAMMAD NIZWAR, SKM

NIP. 198606192009041003

KANDANGAN, 5 JULI 2019

PRANATA JAMUAN



NORNEKMAH

NIP. 198206172010012002

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : RIDHA HARTINI
NIP : 197511112007012016
PANGKAT / GOL : PENGATUR GOLONGAN RUANG, II/c
JABATAN : PRANATA JAMUAN
TRIBUNAN : II Tahun 2019

BAB I

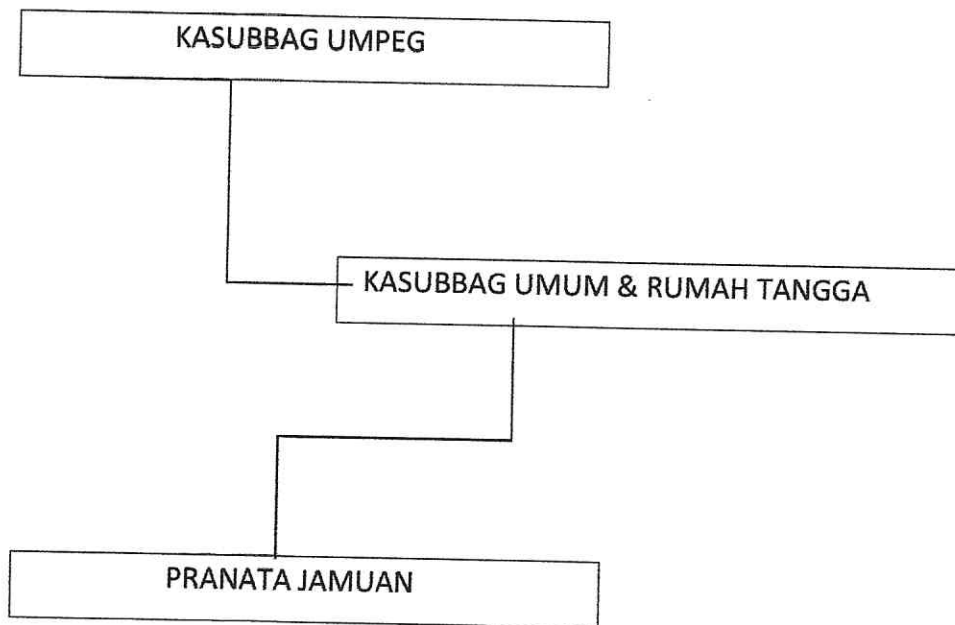
PENDAHULUAN

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 pembersihan, penyusunan dan pemeliharaan seluruh sarana dan prasarana peralatan yang telah digunakan;
 - h. Jumlah dokumen yang berkaitan dengan pembuatan rekap bahan-bahan yang telah digunakan sebagai bahan evaluasi;
 - i. Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian;
 - j. 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 : II

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	110
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	110
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	110
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	140
6	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pemberian label identitas pasien dan	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemberian label	Kegiatan	110

	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 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	110
8	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	110
9	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	140
10	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	4

B. Capaian kinerja 2019

Tribun : II

No	Sasaran	Indikator kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)
1	Terlaksananya pembuatan dokumen yang berkaitan dengan	Jumlah dokumen yang berkaitan dengan pembuatan daftar kebutuhan	Dokumen	110	117	97,27

	pembuatan daftar kebutuhan bahan untuk pembuatan menu	bahan untuk pembuatan menu				
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	110	107	97,27
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	110	107	97,27
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	138	98,57
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	140	138	98,57
6	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pemberian label identitas pasien dan jenis diet	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemberian label identitas pasien dan jenis diet pasien pada	Kegiatan	110	107	97,27

	pasien pada setiap tempat/wadah makanan	setiap tempat/wadah makanan				
7	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	110	107	97,27
8	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	110	107	97,27
9	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	140	138	98,57
10	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	4	4	100
Rata-rata Capaian Kinerja Tribulan II 2019						97,93%

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 II tahun 2109 di atas rata-rata capaian kinerja Pranata Jamuan dari 10 (sepuluh) Sasaran dan 10 (sepuluh) Indikator Sasaran tidak dapat mencapai target 97,93%.

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 II tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran 97,93% (tidak mencapai target) yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

Pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian antara realisasi dan target yang masih tidak sesuai.

C. Saran/masukan :

Ada sosialisasi dari atasan terkait dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas bahan penilaian.

KANDANGAN, 5 JULI 2019

Mengetahui,

Atasan Langsung

KASUBBAG UMUM & RUMAH TANGGA



MUHAMMAD NIZWAR, SKM

NIP. 198606192009041003

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
TRIBUNAL : II Tahun 2019

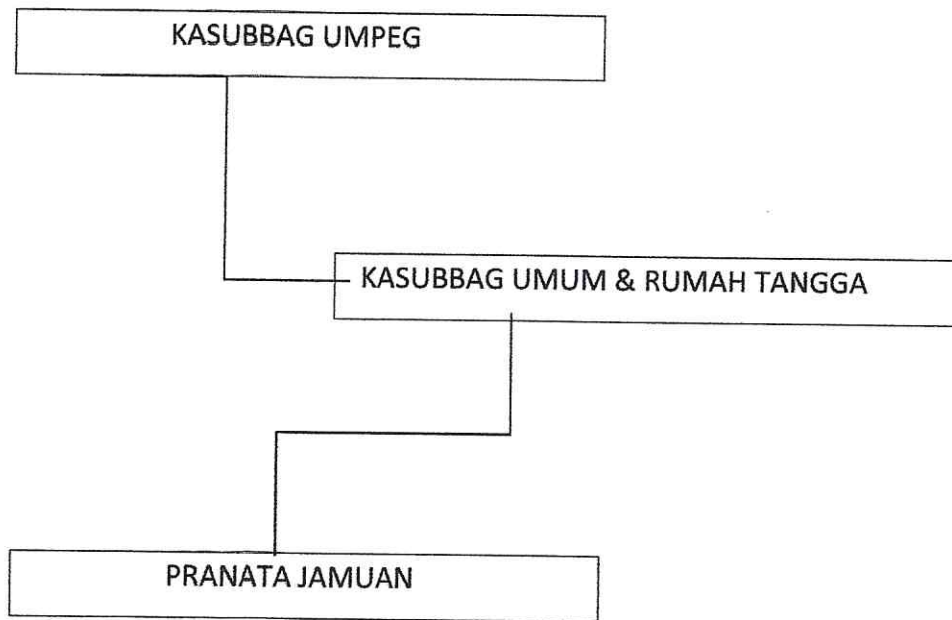
BAB I PENDAHULUAN

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 pembersihan, penyusunan dan pemeliharaan seluruh sarana dan prasarana peralatan yang telah digunakan;
 - h. Jumlah dokumen yang berkaitan dengan pembuatan rekap bahan-bahan yang telah digunakan sebagai bahan evaluasi;
 - i. Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian;
 - j. 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 : II

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	103
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	103
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	103
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	103
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	105
6	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pemberian label identitas pasien dan	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemberian label	Kegiatan	103

	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 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	103
8	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	103
9	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	105
10	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	4

B. Capaian kinerja 2019

Tribun : II

No	Sasaran	Indikator kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)
1	Terlaksananya pembuatan dokumen yang berkaitan dengan	Jumlah dokumen yang berkaitan dengan pembuatan daftar kebutuhan	Dokumen	103	102	94,02

	pembuatan daftar kebutuhan bahan untuk pembuatan menu	bahan untuk pembuatan menu				
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	103	98	95,14
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	103	97	94,17
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	103	93	90,29
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	105	103	98,09
6	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pemberian label identitas pasien dan jenis diet	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemberian label identitas pasien dan jenis diet pada	Kegiatan	103	97	102,00

	pasien pada setiap tempat/wadah makanan	setiap tempat/wadah makanan				
7	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	103	102	99,09
8	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	103	102	99,09
9	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	105	103	98,09
10	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	4	4	100
Rata-rata Capaian Kinerja Tribulan II 2019						87,96%

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 II tahun 2109 di atas rata-rata capaian kinerja Pranata Jamuan dari 10 (sepuluh) Sasaran dan 10 (sepuluh) Indikator Sasaran tidak mencapai target 87,96%.

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 (√).

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : ABDURAHMAN
NIP : 19840201 200801 1 011
PANGKAT / GOL : Id
JABATAN : TEKNISI LISTRIK, TELEPON, AC DAN LIFT
TRIBUNAN : II

BAB I

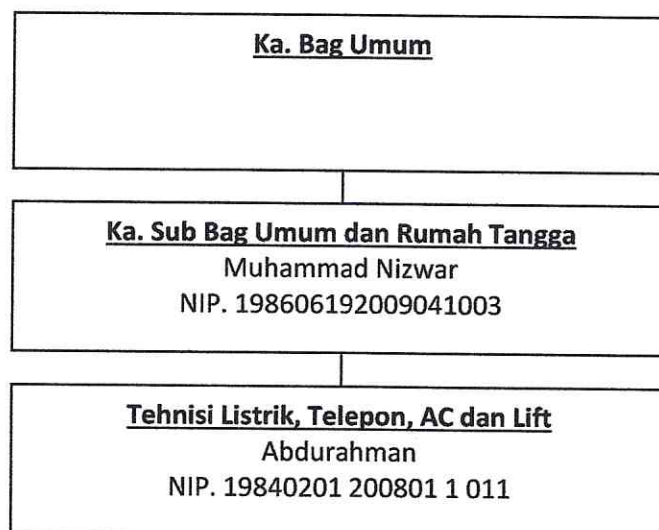
PENDAHULUAN

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, 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 laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian
- f. 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 : II

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, air dan bangunan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan	Laporan	210
		2	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemeriksaan kerusakan sistem listrik, telepon, AC, air dan bangunan berdasarkan laporan perbaikan	Kali	210
		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	210
		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	105
		5	Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Laporan	3
		6	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	3

B. Capaian Kinerja 2019
Tribulan : II

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	Laporan	210	220	100
		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemeriksaan kerusakan sistem listrik, telepon, AC, air dan bangunan berdasarkan laporan perbaikan	Kali	210	220	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	210	200	95,2
		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	105	150	142,8
		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	3	3	100
Rata-rata Capaian Kinerja Tribulan I 2019						106.3

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 II 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 6 (enam) Indikator Kinerja Sasaran dapat mencapai 106.3% 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 (95,2%)
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 (142.8%)
5. Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian , capaian kinerja (100%)
6. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis , capaian kinerja (100%)

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 II tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran 106,3 % (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 / Masukan

- 1.
- 2.

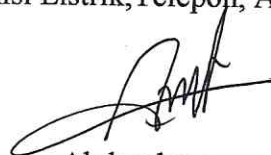
Tanggal, 03 Juli 2019

Mengetahui,
Atasan Langsung
Kasubag Umum & Rumah Tangga



Muhammad Nizwar, SKM
NIP. 198606192009041003

Teknisi Listrik, Telepon, AC & Lift



Abdurahman
NIP. 19840201 200801 1 011

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : SUPRAPTO
NIP : 19790706 200701 1 008
PANGKAT / GOL : IId
JABATAN : TEKNISI LISTRIK, TELEPON, AC DAN LIFT
TRIBULAN : II

BAB I

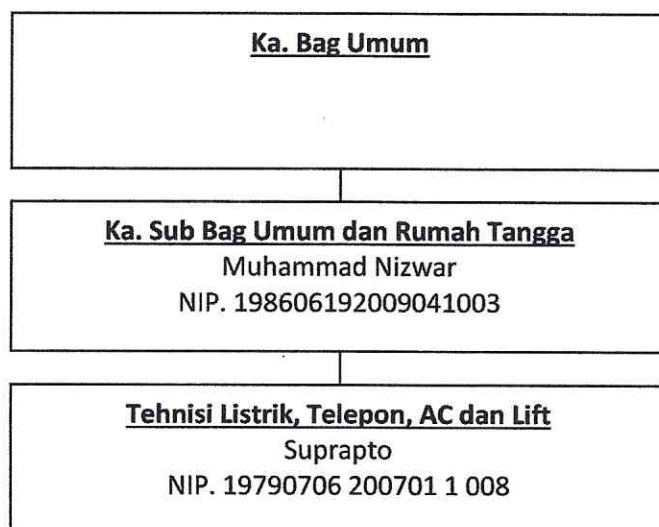
PENDAHULUAN

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, 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 laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian
- f. 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 : II

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, air dan bangunan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan	Laporan	210
		2	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemeriksaan kerusakan sistem listrik, telepon, AC, air dan bangunan berdasarkan laporan perbaikan	Kali	210
		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	210
		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	105
		5	Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Laporan	3
		6	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	3

B. Capaian Kinerja 2019
Tribulan : II

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	Laporan	210	220	100
		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemeriksaan kerusakan sistem listrik, telepon, AC, air dan bangunan berdasarkan laporan perbaikan	Kali	210	220	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	210	200	95,2
		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	105	150	142,8
		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	3	3	100
<i>Rata-rata Capaian Kinerja Tribulan I 2019</i>						<i>106.3</i>

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 II 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 6 (enam) Indikator Kinerja Sasaran dapat mencapai 106.3% 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 (95,2%)
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 (142.8%)
5. Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian , capaian kinerja (100%)
6. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis , capaian kinerja (100%)

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 II tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran 106,3 % (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 / Masukan

- 1.
- 2.

Tanggal, 03 Juli 2019

Mengetahui,
Atasan Langsung
Kasubag Umum & Rumah Tangga



Muhammad Nizwar, SKM
NIP. 198606192009041003

Teknisi Listrik, Telepon, AC & Lift



Suprpto
NIP. 19790706 200701 1 008

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : SYAIFUL ANUAR
NIP : 19770527 200701 1 011
PANGKAT / GOL : IIc
JABATAN : TEKNISI LISTRIK, TELEPON, AC DAN LIFT
TRIBUNAN : II

BAB I

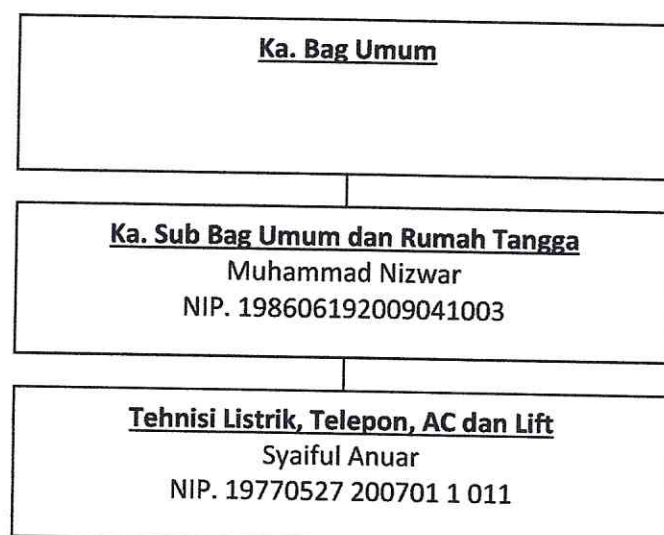
PENDAHULUAN

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, 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 laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian
- f. 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 : II

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, air dan bangunan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan	Laporan	210
		2	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemeriksaan kerusakan sistem listrik, telepon, AC, air dan bangunan berdasarkan laporan perbaikan	Kali	210
		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	210
		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	105
		5	Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Laporan	3
		6	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	3

B. Capaian Kinerja 2019
Tribulan : II

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	Laporan	210	220	100
		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemeriksaan kerusakan sistem listrik, telepon, AC, air dan bangunan berdasarkan laporan perbaikan	Kali	210	220	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	210	200	95,2
		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	105	150	142,8
		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	3	3	100
<i>Rata-rata Capaian Kinerja Tribulan I 2019</i>						<i>106.3</i>

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 II 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 6 (enam) Indikator Kinerja Sasaran dapat mencapai 106.3% 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 (95,2%)
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 (142.8%)
5. Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian , capaian kinerja (100%)
6. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis , capaian kinerja (100%)

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 II tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran 106,3 % (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 / Masukan

- 1.
- 2.

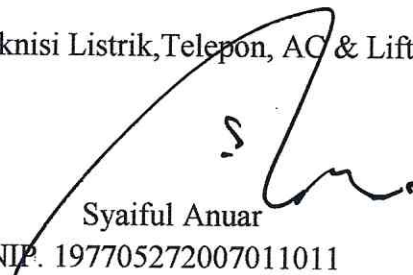
Tanggal, 03 Juli 2019

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 : Arifin
NIP : 19760807 200701 1 014
PANGKAT/GOL : Juru Tk.I I/d
JABATAN : Pramu Bakti
TRIWULAN : II

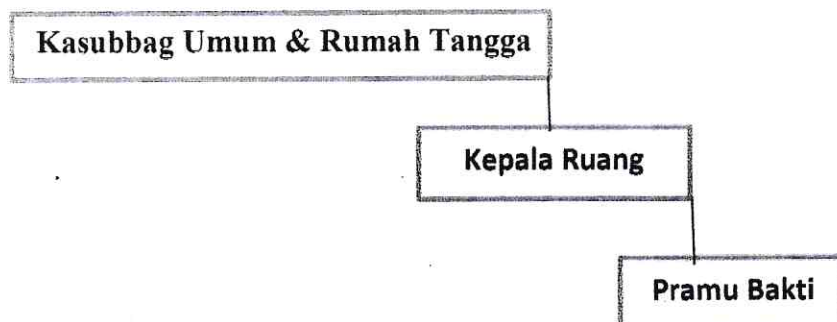
BAB I PENDAHULUAN

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 (Pramu Bakti) 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	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 penyiapan 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 penyiapan 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 kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.	Laporan	6	6	6	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9

B. Capaian Kinerja

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA SASARAN	SATUAN	TARGET	Realisasi	Capaian kinerja 100%	
1	2	3	4	5	6	7	
1	Terlaksananya kegiatan penyiapan 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 penyiapan alat kerja sebagai sarana mengantar pasien.	Kegiatan	270	270	100%
		3	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan menyambut pasien yang akan masuk IGD.	Kegiatan	1170	1170	100%

4	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan memindahkan/membawa pasien masuk ke IGD dengan kursi roda/membantu berjalan.	Kegiatan	1170	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	1170	1170	100%
7	Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian.	Kegiatan	15	15	100%
8	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.	Laporan	3	0-	0%

C. Tanggapan Atasan Langsung

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

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan

Capaian kinerja triwulan II 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 Juli 2019

Mengetahui,
Kasubbag Umum & Rumah Tangga



Muhammad Nizwar, Skm
NIP. 198606192009041003

Pramu Bakti,


Arifin

NIP.197608072007011014

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : Muhammad Sa'dillah
NIP : 19850308 202001 1 001
PANGKAT/GOL : Juru Muda/Ib
JABATAN : Pramur Bakti
TRIWULAN : II

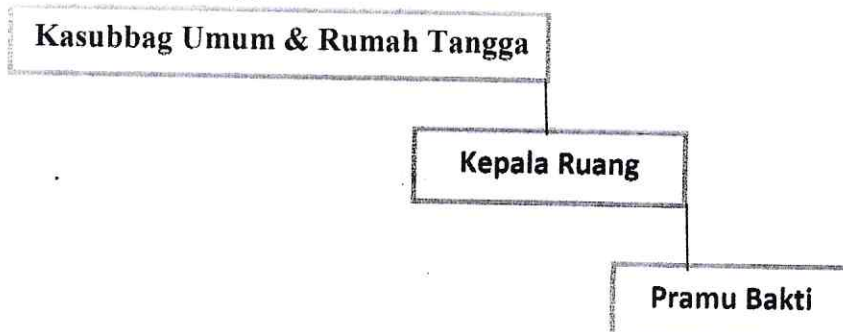
BAB I PENDAHULUAN

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 (Pramur Bakti) 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	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 persiapan 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	
		2	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyajian alat kerja sebagai sarana mengantar pasien.	Kegiatan	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	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	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
		6	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan mengantar pasien menuju dan dari ruang rawat inap.	Kegiatan	300	300	300	390	390	390	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	5	5	5
		8	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.	Laporan	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 persiapan 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 penyajian alat kerja sebagai sarana mengantar pasien.	Kegiatan	270	270	100%
		3	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan menyambut pasien yang akan masuk IGD.	Kegiatan	1170	1170	100%

4	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan memindahkan/membawa pasien masuk ke IGD dengan kursi roda/membantu berjalan.	Kegiatan	1170	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	1170	1170	100%
7	Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian.	Kegiatan	15	15	100%
8	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.	Laporan	3	0	0%

C. Tanggapan Atasan Langsung

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

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan

Capaian kinerja triwulan II 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 Juli 2019

Mengetahui,
Kasubbag Umum & Rumah Tangga



Muhammad Nizwar, Skm
NIP. 198606192009041003

Pramu Bakti,



Muhammad Sa'dillah
NIP.198503082010011001

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : Abdul Halim
NIP : 19780622 201001 1 003
PANGKAT/GOL : Pengatur Muda/IIc
JABATAN : Pramu Bakti
TRIWULAN : II

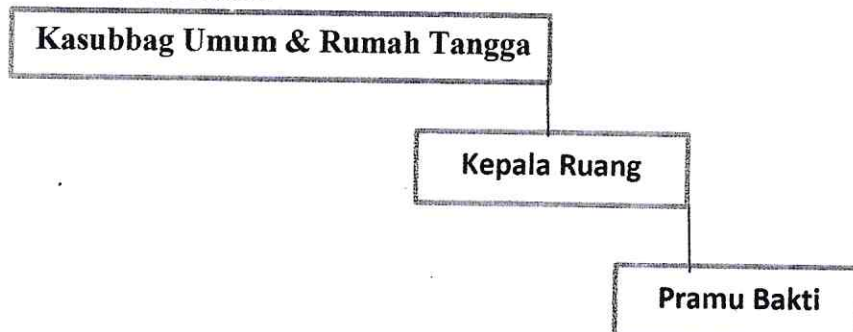
BAB I PENDAHULUAN

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 (Pramu Bakti) 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	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 penyajian 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 penyajian 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 kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.	Laporan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

B. Capaian Kinerja

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA SASARAN	SATUAN	TARGET	Realisasi	Capaian kinerja 100%	
1	2	3	4	5	6	7	
1	Terlaksananya kegiatan penyajian 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 penyajian alat kerja sebagai sarana mengantar pasien.	Kegiatan	270	270	100%
		3	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan menyambut pasien yang akan masuk IGD.	Kegiatan	1170	1170	100%

4	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan memindahkan/membawa pasien masuk ke IGD dengan kursi roda/membantu berjalan.	Kegiatan	1170	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	1170	1170	100%
7	Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian.	Kegiatan	15	15	100%
8	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.	Laporan	3	0	0%

C. Tanggapan Atasan Langsung

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

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan

Capaian kinerja triwulan II 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 Juli 2019

Mengetahui,
Kasubbag Umum & Rumah Tangga



Muhammad Nizwar, Skm
NIP. 198606192009041003

Pranu Bakti,



Abdul Halim
NIP.197806222010011003

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : Hidayat, S.Kep
NIP : 109841016 201001 1 013
PANGKAT / GOLONGAN : Penata(III/c)
JABATAN : Binatu Rumah Sakit (Alat Medis)
TRIBUNALAN : II Tahun 2019

BAB I

PENDAHULUAN

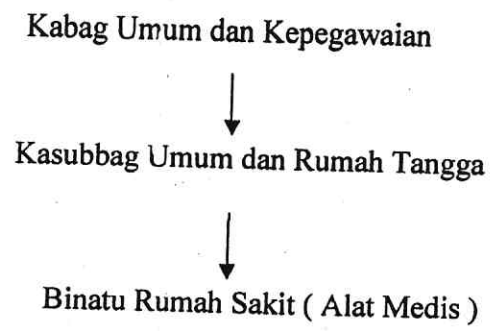
A. Uraian Tugas

Berdasarkan hasil Analisis Jabatan di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bahwa tugas Binatu Rumah Sakit (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 alat dan bahan 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 alat dan bahan medis yang telah steril
- g. Melakukan penyerahan/ 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 kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis

B. Struktur Jabatan



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

Tribulan : II

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Terlaksananya penerimaan/pengambilan seluruh alat dan bahan medis dari seluruhruangan	Jumlah alat dan bahan medis yang diterima	Kali	54
2	Terlaksananya pemisahan alat dan bahan medis yang akan dibersihkan berdasar klasifikasi	Jumlah alat dan bahan medis yang diklasifikasi	Kali	64
3	Terlaksananya kegiatan memasukan seluruh alat dan bahan medis dalam mesin sterilisasi	Jumlah alat dan bahan medis yang masuk mesin sterilisator	Kali	130
4	Terlaksananya penyiapan seluruh sarana dan prasarana yang diperlukan untuk sterilisasi seluruh alat dan bahan medis	Jumlah penyiapan semua sarana dan prasarana untuk sterilisasi	Kali	50
5	Terlaksananya kegiatan pengepakan / pembungkusan seluruh alat dan bahan medis berdasarkan klasifikasi yang ditentukan	Jumlah alat dan bahan medis yang dikemas	Kali	125
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	Kali	55
7	Terlaksananya kegiatan penyerahan/pengantaran seluruh alat dan bahan medis yang telah disterilkan	Jumlah alat atau bahan yang diantar keseluruh ruang	Kali	45

	keseluruh ruangan			
8	Terlaksananya pembuatan laporan berkala tentang jumlah dan klasifikasi alat yang telah disterilkan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Jumlah laporan yang dibuat	Laporan	3
9	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Jumlah kegiatan yang terlaksanakan	Kali	1

B. Capaian Kinerja 2019

Tribulan : II

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	Kali	54	60	111
2	Terlaksananya pemisahan alat dan bahan medis yang akan dibersihkan berdasar klasifikasi	Jumlah alat dan bahan medis yang diklasifikasi	Kali	64	68	106
3	Terlaksananya kegiatan memasukan seluruh alat dan bahan medis dalam mesin sterilisasi	Jumlah alat dan bahan medis yang masuk mesin sterilisator	Kali	130	125	96
4	Terlaksananya penyiapan seluruh sarana dan prasarana yang diperlukan untuk	Jumlah penyiapan semua sarana dan prasarana untuk	Kali	50	60	120

	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	Kali	125	132	106
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	Kali	55	62	113
7	Terlaksananya kegiatan pengantaran seluruh alat dan bahan medis yang telah disterilkan keseluruh ruangan	Jumlah alat atau bahan yang diantar keseluruh ruang	Kali	45	47	104
8	Terlaksananya pembuatan laporan berkala tentang jumlah dan klasifikasi alat yang telah disterilkan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Jumlah laporan yang dibuat	Kali	3	3	100
9	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Jumlah kegiatan yang terlaksanakan	Kali	1	1	100
Rata-rata capaian kinerja tribulan II tahun 2019						106,2

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 9 sasaran dan 9 indikator sasaran dapat mencapai 106,2 atau melebihi target dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut :

1. Sasaran : Terlaksananya penerimaan/ pengambilan seluruh alat dan bahan medis dari seluruh ruangan, capaian kinerja 111%
Indikator kinerja : Jumlah alat dan bahan medis yang diterima, tercapai 111%
2. Sasaran : Terlaksananya pemisahan alat dan bahan medis yang akan dibersihkan berdasar klasifikasi, capaian kinerja 106%
Indikator kinerja :Jumlah alat dan bahan medis yang diklasifikasi, tercapai 106%
3. Sasaran : Terlaksananya kegiatan memasukan seluruh alat dan bahan medis dalam mesin sterilisasi, capaian kinerja 96%
Indikator kinerja : Jumlah alat dan bahan medis yang masuk mesin sterilisator, tidak tercapai 96%
4. Sasaran : Terlaksananya penyiapan seluruh sarana dan prasarana yang diperlukan untuk sterilisasi seluru alat dan bahan medis, capaian kinerja 120%
Indikator kinerja : Jumlah penyiapan semua sarana dan prasarana untuk sterilisasi, tercapai 120%
5. Sasaran : Terlaksananya kegiatan pengepakan / pembungkusan seluruh alat dan bahan medis berdasarkan klasifikasi yang ditentukan, capaian kinerja 106%
Indikator kinerja : Jumlah alat dan bahan medis yang dikemas, tercapai 106%
6. Sasaran : Terlaksananya penyiapan seluruh sarana dan prasarana yang diperlukan untuk pengepakan/ pembungkusan alat dan bahan medis yang telah steril, capaian kinerja 113%

Indikator kinerja : Jumlah penyiapan semua sarana dan prasarana untuk pengemasan, tercapai 113%

7. Sasaran : Terlaksananya kegiatan pengantaran seluruh alat dan bahan medis yang telah disterilkan keseluruhan ruangan, capaian kinerja 104%

Indikator kinerja : Jumlah alat atau bahan yang diantar keseluruhan ruang, tercapai 104%

8. Sasaran*: Terlaksananya pembuatan laporan berkala tentang jumlah dan klasifikasi alat yang telah disterilkan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian, capaian kinerja 100%

Indikator kinerja : Jumlah laporan yang dibuat, tercapai 100%

9. 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 106,2 (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, 6 Juli 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 : Tri Minarti
NIP : 19790120 200604 2 021
PANGKAT / GOLONGAN : Pengatur Tk. I / (II/d)
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 2.000	100%
2	Terlaksananya pemisahan linen berdasarkan klarifikasi	Jumlah pemisahan linen kotor berdasarkan klarifikasi	Kegiatan 90	100%
3	Terlaksananya kegiatan pencucian linen kotor	Jumlah linen kotor masuk mesin pencucian	Kegiatan 90	100%
4	Terlaksananya penyiapan seluruh linen ke mesin pencucian	Jumlah penyiapan semua sarana dan prasarana yang di perlukan untuk pencucian linen	Kegiatan 300	100%
5	Terlaksananya kegiatan memasukan linen ke dalam mesin setrika	Jumlah kegiatan dengan memasukan linen bersih ke mesin setrika	Kegiatan 2.000	100%
6	Terlaksananya pelipatan linen berdasarkan klarifikasi	Jumlah kegiatan pelipatan linen berdasarkan klarifikasi yang telah ditentukan	Kegiatan 2.000	100%
7	Terlaksananya kegiatan pengelompokan linen yang telah di klarifikasi	Jumlah pengelompokan linen berdasarkan klarifikasi yang telah ditentukan	Kegiatan 100	100%
8	Terlaksananya pembuatan laporan berkala tentang jumlah dan klasifikasi linen yang telah dibersihkan	Jumlah pengantaran linen yang telah di bersihkan keseluruh ruangan	Laporan 2.000	100%
9	Terlaksananya pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Jumlah laporan yang dibuat	Laporan 1	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	100%
11	Melakukan kegiatan penyetricaan linen	Jumlah linen yang telah di setrika	Kegiatan 2.000	100%

B. Struktur Jabatan



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	2.000	1.809	90,45
2	Melakukan pemisahan linen kotor berdasar klasifikasi yang telah ditetapkan	Jumlah linen kotor yang diklasifikasi	Kegiatan	90	90	100
3	Melakukan Kegiatan yang berkaitan dengan memasukan linen kotor kedalam mesin pencucian	Jumlah linen kotor yang masuk mesin pencucian	Kegiatan	90	90	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	300	300	100
5	Melakukan kegiatan yang berkaitan dengan memasukan linen yang telah bersih ke mesin setrika	Memasukan linen bersih kedalam mesin setrika	Kegiatan	2.000	1.809	90,45
6	Melakukan kegiatan yang berkaitan dengan melipat linen berdasarkan klarifikasi	Jumlah penyiapan semua linen untuk melipat	Kegiatan	2.000	2.000	100
7	Melakukan kegiatan yang berkaitan dengan pengelompokan linen berdasarkan klarifikasi yang telah ditentukan	Melakukan pengelompokan linen	Kegiatan	100	84	84
8	Melakukan kegiatan yang berkaitan dengan pengantaran linen yang telah dibersihkan keseluruh ruangan	Pengantaran linen bersih keseluruh ruangan	Kegiatan	2.000	2.000	100
9	Melakukan jumlah pelaporan berkaitan dengan	Jumlah laporan yang dibuat	Laporan	1	1	100

	pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian					
10	Melakukan jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Jumlah kegiatan yang terlaksanakan	Kegiatan	1	1	100
11	Melakukan kegiatan penyetricaan linen	Jumlah linen yang telah di setrika	Kegiatan	2.000	2.000	100

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 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 dilaksanakan, 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 |

- 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 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, 08 Juli 2019

Binatu RS (Lineu)


Tri Minarti
NIP. 19790120 200604 2 021

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 : II

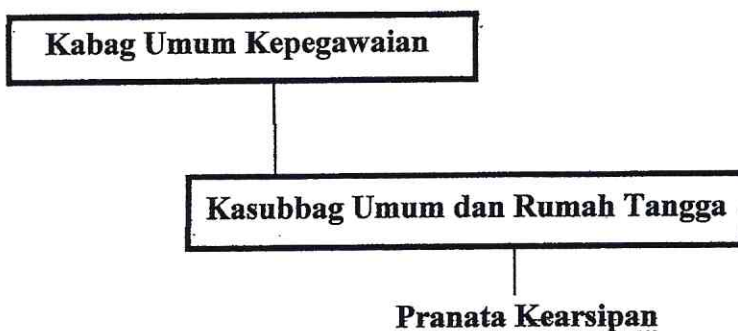
BAB I PENDAHULUAN

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 : II

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	200
		2	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan berkas ke dalam file kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku	Kegiatan	200
		3	Jumlah dokumen yang berkaitan dengan pembuatan surat verifikasi keaslian ijazah, STR, SIP, dan sebagainya kepada instansi yang mengeluarkan	Dokumen	70
		4	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi secara berkala terhadap seluruh dokumen pegawai	Kegiatan	1
		5	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemeliharaan kelengkapan berkas pegawai	Kegiatan	200
		6	Jumlah dokumen yang berkaitan dengan pembuatan surat pemberitahuan pemutakhiran data / berkas ke seluruh pegawai	Dokumen	350
		7	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pembuatan laporan data pengunjung 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 : II

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	200	200	100
		2	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan berkas ke dalam file kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku	Kegiatan	200	200	100

		3	Jumlah dokumen yang berkaitan dengan pembuatan surat verifikasi keaslian ijazah, STR, SIP, dan sebagainya kepada instansi yang mengeluarkan	Dokumen	70	70	100	
		4	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi secara berkala terhadap seluruh dokumen pegawai	Kegiatan	1	1	100	
		5	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemeliharaan kelengkapan berkas pegawai	Kegiatan	200	200	100	
		6	Jumlah dokumen yang berkaitan dengan pembuatan surat pemberitahuan pemutakhiran data / berkas ke seluruh pegawai	Dokumen	350	350	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 II Tahun 2019						100 %

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Tidak ada permasalahan / kendala yang berarti dalam pelaksanaan program / kegiatan selama triwulan II, pada Pranata Kearsipan. Capaian kinerja, sesuai dengan rencana aksi. Dokumen AKP yang ditargetkan 9 laporan bisa terpenuhi. Laporan-laporan tersebut adalah:

1. Menerima seluruh dokumen yang akan diarsipkan
2. Menyusun berkas ke dalam file kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku
3. Membuat surat verifikasi keaslian ijazah, STR, SIP dan sebagainya kepada instansi yang mengeluarkan
4. Melakukan verifikasi secara berkala terhadap seluruh dokumen pegawai
5. Memelihara kelengkapan berkas pegawai
6. Membuat surat pemberitahuan pemutakhiran data / berkas ke seluruh pegawai
7. Membuat laporan data pengunjung ruang arsip / berkas
8. Membuat laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

D. Rencana Tindak Lanjut

Selanjutnya pada triwulan III, ditargetkan dokumen kearsipan kurang lebih sama dan ada penambahan target pada beberapa indikator kinerja sasaran

E. Tanggapan Atasan Langsung

<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

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan

Capaian kinerja triwulan II, 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, 05 Juli 2019
Pranata Kearsipan



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

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : Buyung Lissa Rakhmatullah
NIP : 19700924 200604 1 006
PANGKAT/GOL : Pengtatur Tk.I (II/d)
JABATAN : Pengelola Barang Milik Negara
TRIWULAN : II

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 penyimpanan 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



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	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.	8 Dok	1	1				1	1				1		1			
		2. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan Penyelenggaraan Akuntansi Barang Milik Negara di lingkungan Satuan Kerja.	4 keg		1		1							1			1		
		3. Jumlah laporan yang berkaitan dengan penyusunan dan penyampaian Laporan Barang Milik Negara secara berkala.	18 Dok	1	1	2	1	1	3	1	1	2	1	1	3				
		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 laporan							1							1		
		5. Jumlah Kegiatan yang berkaitan dengan pemeliharaan dokumen sumber dan dokumen akuntansi Barang Milik Negara	12 Lap	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
		6. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemberian tanda registrasi pada Barang Milik Negara	80 Barang	6	7	7	7	7	6	6	7	7	7	6	7				
		7. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pembuatan Daftar Inventaris Ruang, Kartu Inventaris Barang, dan Daftar Inventaris lainnya.	64 Lembar	6	6	6	6	6	6	6	6	4	4	4	4				

		<p>8. 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.</p>	<p>4 Kali</p>			<p>1</p>			<p>1</p>			<p>1</p>													
		<p>9. 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.</p>	<p>2 Keg</p>					<p>1</p>																	
		<p>10. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis</p>	<p>12 Keg</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>									

B. Capaian Kinerja

No	Sasaran Kegiatan	Indi.Kinerja	Target	Realisasi	% capaian	Program	Keg.	anggara n
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.	8 Dok	2 Dok	25%			
		2. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan Penyelenggaraan Akuntansi Barang Milik Negara di lingkungan Satuan Kerja.	4 Keg	1 keg	25%			
		3. Jumlah laporan yang berkaitan dengan penyusunan dan penyampaian Laporan Barang Milik Negara secara berkala.	18 Dok	5 Dok	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 Lap	1 lap	50%			
		5. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemberian tanda registrasi pada Barang Milik Negara	12 Lap	3 Lap	25%			
		6. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pembuatan Daftar Inventaris Ruangan, Kartu Inventaris Barang, dan Daftar Inventaris lainnya.	80 Barang	30 Barang	25%			
		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.	64 Lembar	18 Lembar	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.	4 Kali	1	25%			
		9. Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	2 Keg	1	50%			
		10. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	12 Keg	3	25%			

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Tidak ada permasalahan/kendala yang berarti dalam pelaksanaan program/kegiatan selama triwulan I, pada subbag 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 subbag 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.

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 II, 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, 2 Juli 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 : Hj ELLY MURIATI
N I P : 19660114 198703 2 009
PANGKAT / GOL : Penata Muda Tk.I / IIIb
JABATAN : Pengadministrasi Persuratan
TRIWULAN : II 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 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 II			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	120	120	120	360
2	Terlaksananya Memberi lembar pengantar pada surat	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian.	KEGIATAN	120	120	120	360
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	120	120	120	360
4	Terlaksananya Mendokumentasikan surat	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	KEGIATAN	75	75	75	225
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	120	120	120	360
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	120	120	120	360
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	120	120	120	360
8	Terlaksananya Memantau dan mengecek surat yang diproses	Memantau dan mengecek surat yang diproses berdasarkan catatan pada buku agenda pada unit yang bersangkutan	KEGIATAN	120	120	120	360
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	75	75	75	225
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	250	250	250	750
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 II

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 dengan prosedur yang berlaku, agar memudahkan pencarian	BERKAS	360	360	100
2	Terlaksananya Memberi lembar pengantar pada surat	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian.	KEGIATAN	360	360	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	360	360	100
4	Terlaksananya Mendokumentasikan surat	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	KEGIATAN	225	225	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	360	360	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	360	360	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	360	360	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	360	360	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	225	225	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	750	750	100
11	Terlaksananya Membuat laporan kepada atasan	Membuat laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	LAPORAN	1	1	100
12	Terlaksananya Melaksanakan tugas kedinasan lain	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	KEGIATAN	1	1	100
Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan II Tahun 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 table capaian kinerja Tribulan II 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, 6 Juli 2019

Pengadministrasi Persuratan



Hj. Elly Muriati
NIP.196601141987032009

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : Basmah B
NIP : 19660415 200901 2 001
PANGKAT / GOLONGAN : Juru Muda Tk. I / (I/c)
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

B. Struktur Jabatan



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 2.000	100%
2	Terlaksananya pemisahan linen berdasarkan klarifikasi	Jumlah pemisahan linen kotor berdasarkan klarifikasi	Kegiatan 90	100%
3	Terlaksananya kegiatan pencucian linen kotor	Jumlah linen kotor masuk mesin pencucian	Kegiatan 90	100%
4	Terlaksananya penyiapan seluruh linen ke mesin pencucian	Jumlah penyiapan semua sarana dan prasarana yang di perlukan untuk pencucian linen	Kegiatan 300	100%
5	Terlaksananya kegiatan memasukan linen ke dalam mesin setrika	Jumlah kegiatan dengan memasukan linen bersih ke mesin setrika	Kegiatan 2.000	100%
6	Terlaksananya pelipatan linen berdasarkan klarifikasi	Jumlah kegiatan pelipatan linen berdasarkan klarifikasi yang telah ditentukan	Kegiatan 2.000	100%
7	Terlaksananya kegiatan pengelompokan linen yang telah di klarifikasi	Jumlah pengelompokan linen berdasarkan klarifikasi yang telah ditentukan	Kegiatan 100	100%
8	Terlaksananya pembuatan laporan berkala tentang jumlah dan klasifikasi linen yang telah dibersihkan	Jumlah pengantaran linen yang telah di bersihkan keseluruhan ruangan	Laporan 2.000	100%
9	Terlaksananya pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Jumlah laporan yang dibuat	Laporan 1	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	100%
11	Melakukan kegiatan penyetricaan linen	Jumlah linen yang telah di setrika	Kegiatan 2.000	100%

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	2.000	1.809	90,45
2	Melakukan pemisahan linen kotor berdasar klasifikasi yang telah ditetapkan	Jumlah linen kotor yang diklasifikasi	Kegiatan	90	90	100
3	Melakukan Kegiatan yang berkaitan dengan memasukan linen kotor kedalam mesin pencucian	Jumlah linen kotor yang masuk mesin pencucian	Kegiatan	90	90	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	300	300	100
5	Melakukan kegiatan yang berkaitan dengan memasukan linen yang telah bersih ke mesin setrika	Memasukan linen bersih kedalam mesin setrika	Kegiatan	2.000	1.809	90,45
6	Melakukan kegiatan yang berkaitan dengan melipat linen berdasarkan klarifikasi	Jumlah penyiapan semua linen untuk melipat	Kegiatan	2.000	2.000	100
7	Melakukan kegiatan yang berkaitan dengan pengelompokan linen berdasarkan klarifikasi yang telah ditentukan	Melakukan pengelompokan linen	Kegiatan	100	84	84
8	Melakukan kegiatan yang berkaitan dengan pengantaran linen yang telah dibersihkan keseluruh ruangan	Pengantaran linen bersih keseluruh ruangan	Kegiatan	2.000	2.000	100
9	Melakukan jumlah pelaporan yang berkaitan dengan	Jumlah laporan yang dibuat	Laporan	1	1	100

	pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian					
10	Melakukan jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Jumlah kegiatan yang terlaksanakan	Kegiatan	1	1	100
11	Melakukan kegiatan penyetrikaan linen	Jumlah linen yang telah di setrika	Kegiatan	2.000	2.000	100

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 dari 10 sasaran dan 10 indikator sasaran dapat mencapai dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut :

- Sasaran : Terlaksananya penerimaan/ pengambilan seluruh alat dan bahan medis dari seluruh ruangan, capaian kinerja
Indikator kinerja : Jumlah alat dan bahan medis yang diterima, tercapai
- Sasaran : Terlaksananya pemisahan alat dan bahan medis yang akan dibersihkan berdasar klasifikasi, capaian kinerja
Indikator kinerja : Jumlah alat dan bahan medis yang diklasifikasi, tercapai
- 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

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 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, 08 Juni 2019

Binatu RS (Linen)



Basmah B
NIP. 19660415 200901 2 001

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : Fitriani
NIP : 19761216 200801 2 013
PANGKAT / GOLONGAN : Juru Muda 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 liner 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

B. Struktur Jabatan



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 2.000	100%
2	Terlaksananya pemisahan linen berdasarkan klarifikasi	Jumlah pemisahan linen kotor berdasarkan klarifikasi	Kegiatan 90	100%
3	Terlaksananya kegiatan pencucian linen kotor	Jumlah linen kotor masuk mesin pencucian	Kegiatan 90	100%
4	Terlaksananya penyiapan seluruh linen ke mesin pencucian	Jumlah penyiapan semua sarana dan prasarana yang di perlukan untuk pencucian linen	Kegiatan 300	100%
5	Terlaksananya kegiatan pemasukan linen ke dalam mesin setrika	Jumlah kegiatan dengan memasukan linen bersih ke mesin setrika	Kegiatan 2.000	100%
6	Terlaksananya pelipatan linen berdasarkan klarifikasi	Jumlah kegiatan pelipatan linen berdasarkan klarifikasi yang telah ditentukan	Kegiatan 2.000	100%
7	Terlaksananya kegiatan pengelompokan linen yang telah di klarifikasi	Jumlah pengelompokan linen berdasarkan klarifikasi yang telah ditentukan	Kegiatan 100	100%
8	Terlaksananya pembuatan laporan berkala tentang jumlah dan klasifikasi linen yang telah dibersihkan	Jumlah pengantaran linen yang telah di bersihkan keseluruh ruangan	Laporan 2.000	100%
9	Terlaksananya pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Jumlah laporan yang dibuat	Laporan 1	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	100%
11	Melakukan kegiatan penyetrikaan linen	Jumlah linen yang telah di setrika	Kegiatan 2.000	100%

	pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian					
10	Melakukan jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Jumlah kegiatan yang terlaksanakan	Kegiatan	1	1	100
11	Melakukan kegiatan penyetricaan linen	Jumlah linen yang telah di setrika	Kegiatan	2.000	2.000	100

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 dari 10 sasaran dan 10 indikator sasaran dapat mencapai dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut :

- Sasaran : Terlaksananya penerimaan/ pengambilan seluruh alat dan bahan medis dari seluruh ruangan, capaian kinerja
Indikator kinerja : Jumlah alat dan bahan medis yang diterima, tercapai
- Sasaran : Terlaksananya pemisahan alat dan bahan medis yang akan dibersihkan berdasar klasifikasi, capaian kinerja
Indikator kinerja : Jumlah alat dan bahan medis yang diklasifikasi, tercapai
- 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

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 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, 08 Juni 2019

Binatu RS (Linen)


Fitriani
NIP. 19761216 200801 2 013

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : RAHMI
NIP : 197509142010012008
PANGKAT / GOL : JURU MUDA TK I, I/c
JABATAN : PRANATA JAMUAN
TRIBUNAN : II Tahun 2019

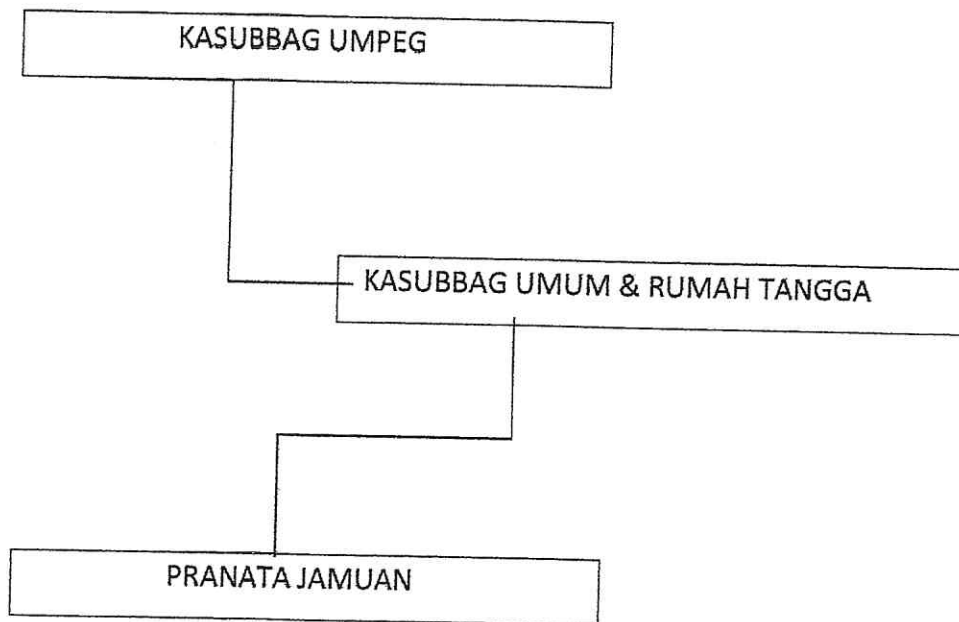
BAB I PENDAHULUAN

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 pembersihan, penyusunan dan pemeliharaan seluruh sarana dan prasarana peralatan yang telah digunakan;
 - h. Jumlah dokumen yang berkaitan dengan pembuatan rekap bahan-bahan yang telah digunakan sebagai bahan evaluasi;
 - i. Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian;
 - j. 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 : II

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	108
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	108
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	108
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 jenis diet pasien pada setiap tempat/wadah makanan	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemberian label identitas pasien dan jenis diet pasien pada	Kegiatan	108

		setiap tempat/wadah makanan		
7	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
8	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	65
9	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
10	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 : II

No	Sasaran	Indikator kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)
1	Terlaksananya pembuatan dokumen yang berkaitan dengan pembuatan daftar kebutuhan bahan	Jumlah dokumen yang berkaitan dengan pembuatan daftar kebutuhan bahan untuk pembuatan menu	Dokumen	108	99	91,6

	untuk pembuatan menu					
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	108	99	91,6
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	108	99	91,6
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	108	99	91,6
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	99	91,6
6	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pemberian label identitas pasien dan jenis diet pasien pada setiap tempat/wadah	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemberian label identitas pasien dan jenis diet pasien pada setiap tempat/wadah	Kegiatan	108	99	91,6

	makanan	makanan				
7	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	99	91,6
8	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	65	58	90,62
9	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
10	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 Tribulan II 2019						93,182%

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 II tahun 2109 di atas rata-rata capaian kinerja Pranata Jamuan dari 10 (sepuluh) Sasaran dan 10 (sepuluh) Indikator Sasaran tidak dapat mencapai target 93,182%.

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 II tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran 93,182% (tidak mencapai target) yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

Pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian antara realisasi dan target yang masih tidak sesuai.

C. Saran/masukan :

Ada sosialisasi dari atasan terkait dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas bahan penilaian.

KANDANGAN, 5 JULI 2019

Mengetahui,

Atasan Langsung

KASUBBAG UMUM & RUMAH TANGGA



MUHAMMAD NIZWAR, SKM

NIP. 198606192009041003

PRANATA JAMUAN



RAHMI

NIP. 197509142010012008

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : Basmah A
NIP : 19660504 200701 2 023
PANGKAT / GOLONGAN : Juru /Ic
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

B. Struktur Jabatan



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 2.000	100%
2	Terlaksananya pemisahan linen berdasarkan klarifikasi	Jumlah pemisahan linen kotor berdasarkan klarifikasi	Kegiatan 90	100%
3	Terlaksananya kegiatan pencucian linen kotor	Jumlah linen kotor masuk mesin pencucian	Kegiatan 90	100%
4	Terlaksananya penyiapan seluruh linen ke mesin pencucian	Jumlah penyiapan semua sarana dan prasarana yang di perlukan untuk pencucian linen	Kegiatan 300	100%
5	Terlaksananya kegiatan memasukan linen ke dalam mesin setrika	Jumlah kegiatan dengan memasukan linen bersih ke mesin setrika	Kegiatan 2.000	100%
6	Terlaksananya pelipatan linen berdasarkan klarifikasi	Jumlah kegiatan pelipatan linen berdasarkan klarifikasi yang telah ditentukan	Kegiatan 2.000	100%
7	Terlaksananya kegiatan pengelompokan linen yang telah di klarifikasi	Jumlah pengelompokan linen berdasarkan klarifikasi yang telah ditentukan	Kegiatan 100	100%
8	Terlaksananya pembuatan laporan berkala tentang jumlah dan klasifikasi linen yang telah dibersihkan	Jumlah pengantaran linen yang telah di bersihkan keseluruh ruangan	Laporan 2.000	100%
9	Terlaksananya pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Jumlah laporan yang dibuat	Laporan 1	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	100%
11	Melakukan kegiatan penyetricaan linen	Jumlah linen yang telah di setrika	Kegiatan 2.000	100%

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	2.000	1.809	90,45
2	Melakukan pemisahan linen kotor berdasar klasifikasi yang telah ditetapkan	Jumlah linen kotor yang diklasifikasi	Kegiatan	90	90	100
3	Melakukan Kegiatan yang berkaitan dengan memasukan linen kotor kedalam mesin pencucian	Jumlah linen kotor yang masuk mesin pencucian	Kegiatan	90	90	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	300	300	100
5	Melakukan kegiatan yang berkaitan dengan memasukan linen yang telah bersih ke mesin setrika	Memasukan linen bersih kedalam mesin setrika	Kegiatan	2.000	1.809	90,45
6	Melakukan kegiatan yang berkaitan dengan melipat linen berdasarkan klarifikasi	Jumlah penyiapan semua linen untuk melipat	Kegiatan	2.000	2.000	100
7	Melakukan kegiatan yang berkaitan dengan pengelompokan linen berdasarkan klarifikasi yang telah ditentukan	Melakukan pengepompakan linen	Kegiatan	100	84	84
8	Melakukan kegiatan yang berkaitan dengan pengantaran linen yang telah dibersihkan keseluruh ruangan	Pengantaran linen bersih keseluruh ruangan	Kegiatan	2.000	2.000	100
9	Melakukan jumlah pelaporan yang berkaitan dengan	Jumlah laporan yang dibuat	Laporan	1	1	100

	pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian					
10	Melakukan jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Jumlah kegiatan yang terlaksanakan	Kegiatan	1	1	100
11	Melakukan kegiatan penyetricaan linen	Jumlah linen yang telah di setrika	Kegiatan	2.000	2.000	100

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 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

	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 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, 08 Juni 2019

Binatu RS (Linen)



Basmah A
NIP. 19660504 200701 2 023

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 : II

BAB I PENDAHULUAN

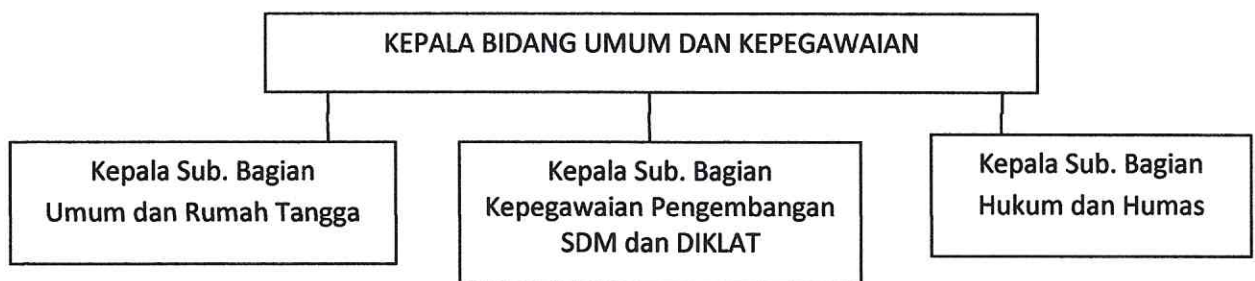
A. Tugas Pokok dan Fungsi

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															15.000.000
2	Terlaksananya operasional 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 Sakit	Operasional Rumah Sakit Pada Sub Bag. Hukum & Humas	Persen	100	24	24	Kegiatan Operasional RS	Operasional Sub. Bag Hukum dan Humas	330.750.000	36.138.000	10,92

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Dalam evaluasi kinerja pada triwulan II masih 24 dari target 25% untuk kinerja hal ini tidak terlalu berpengaruh pada pencapaian akhir kinerja mengingat ada beberapa promosi kesehatan yang dilaksanakan kurang dari target dan untuk yang akan datang dapat dilakukan dengan lebih baik. 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 10,92% dari target yang dibuat ada mengingat pada triwulan II belum banyak yang dicetak berupa poster, papan nama dan spanduk dan buku petunjuk atau panduan terkait akreditasi, hal ini akan meningkat seiring dengan akan dilaksanakannya akreditasi bulan September sehingga banyak mencetak/membuat papan nama, buku panduan, leaflet dan keperluan lain terkait akreditasi.

D. Rencana Tindak Lanjut

Selanjutnya pada triwulan III, diharapkan target tercapai lebih realistis dengan memaksimalkan penyuluhan, promosi kesehatan dilingkungan rumah sakit begitu pula untuk bantuan hukum rencana akan dilaksanakan bulan September Untuk penggunaan anggaran akan meningkat seiring dengan bertambahnya keperluan untuk pembuatan spanduk dan papan nama menjelang dilaksanakannya akreditasi.

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 II, sudah mendekati target yang diharapkan dan untuk realisasi anggaran hanya dikisaran 10,92 % mengingat ada beberapa bahan yang terkait dengan pembuatan kotak saran menggunakan bahan bangunan yang diambil dari dana rumah tanggal sesuai dengan peruntukannya. Untuk rencana triwulan III mudahan bisa dimaksimalkan target beitu pula dengan realisasi anggaran yang dipakai mengingat persiapan akreditasi yang banyak memerlukan anggaran dan biaya.

B. Permasalahan

Permasalahan dalam pelaksanaan program/kegiatan sedikit menemui kendala terkait dengan bulan ramadhan sehingga aktifitas kegiatan ada beberapa yang tidak dilakukan sehingga capaian tidak sesuai harapan.

C. Saran/masukan

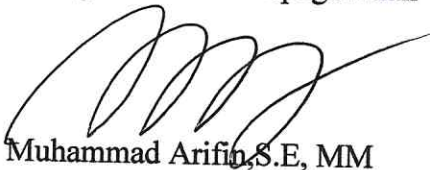
--

Kandangan , 8 Juli 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

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

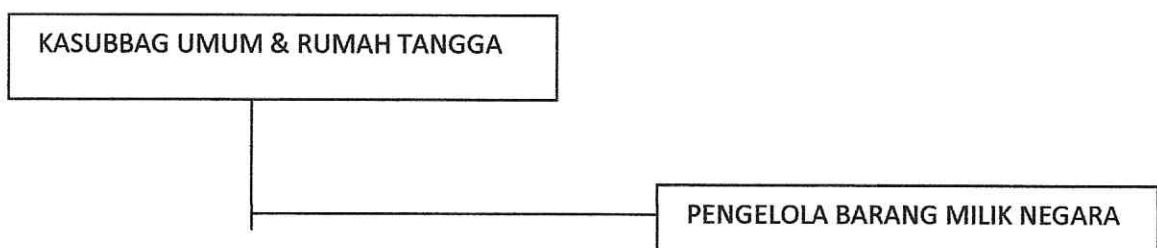
NAMA :Zainal Arifin
NIP : 197511116 200801 1 016
PANGKAT / GOL : Juru / Ic
JABATAN :Pengelola Barang Milik Negara
TRIWULAN : II

BAB I PENDAHULUAN

A. Tugas Pokok dan Fungsi

Melaksanakan tugas mengelola urusan gas medik dan non medik lingkungan RSUD sesuai juklak/juknis untuk kelancaran tugas.

- 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 pengelolaan dan layanan gas medik dan non medik sesuai peraturan yang ditetapkan untuk kelancaran pekerjaan;
- 4 Memberikan layanan penyediaan gas medik dan non medik sesuai pedoman kerja, untuk kelancaran tugas;
- 5 Melakukan evaluasi, apabila ada hal – hal kekosongan gas yang sesuai dengan pedoman kerja agar kegiatan berjalan lancar;
- 6 Mencatat setiap permasalahan yang terjadi atau yang mencurigakan kedalam 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.



	Milik Negara beserta Laporan Kondisi Barang setiap akhir tahun anggaran														
7	Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Lap oran	0	1	0	1	0	0	0	0	0	1	1	0	0
8	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Kegi atan	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0

B. Capaian kinerja Triwulan II

No	Sasaran		Indikator kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capai kiner (%)
1	Terlaksananya kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang barang milik negara	1	Jumlah kegiatan berkaitan dengan mempelajari peraturan/SOP yang berhubungan dengan tugas sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas dan untuk mencegah terjadinya kesalahan.	Kegiatan	3	3	100%
		2	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyiapan alat kerja sebagai sarana dan layanan gas	Kegiatan	3	3	100%
		3	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pendistribusian seluruh Barang Milik Negara yang telah tersedia kepada setiap bidang/bagian/unit/ruang/instalasi yang memerlukan.	Kegiatan	2700	2700	100%
		4	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemeliharaan dokumen sumber dan dokumen akuntansi Barang Milik Negara..	Kegiatan	1	1	100%
		5	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.	Kegiatan	1	1	100%
		6	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	Kegiatan	3	3	100%
		7	Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Laporan	1	1	100%
		8	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	1	1	100%
			Rata – rata Capaian Kinerja Triwulan II				100%

C. Tanggapan Atasan Langsung

an 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 (\surd).

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan :

Pada tahun II tahun 2019 rata – rata capaian kinerja sasaran 100 % (mencapai target) yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

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

C. 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, 4 Juli 2019

Mengetahui,
Atasan Langsung
KASUBBAG UMUM & RUMAH TANGGA



Muhammad Nizwar, SKM
Nip. 19860619 200904 1 003

PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA



ZAINAL ARIFIN
Nip. 197511116 200801 1 016