

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 : III (tiga) 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 <i>paripurna</i>
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 \geq 80-95 - A jika total nilai > 65-80 2. Kurang Sehat - BBB jika total skor > 50-65 - BB jika total skor > 40-50 - B jika total skor > 30-40 3. Tidak Sehat - CCC jika total skor > 20-30 - CC jika total skor > 10-20 - C jika total skor < 10	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 Brigjend. H. Hasan Basry	Indeks Pelayanan Publik (IPP)	Rata-rata capaian 6 aspek	A
4.	Meningkatnya akuntabilitas kinerja instansi pemerintah	Nilai/Predikat AKIP	Hasil Evaluasi Internal dari Inspektorat	BB

2) Pengukuran Kinerja atas perjanjian kinerja

Perjanjian kerja pada tahun 2019 pada tabel 3.3 berikut:

Tabel 3.3

Perjanjian Kinerja Tahun 2019

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Sasaran	Satuan	Target	Realisasi	Keterangan
1	Meningkatnya kualitas pelayanan rumah sakit	Tingkat Kesehatan Rumah Sakit	Kategori	A	AA	
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	75,14%	

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

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

Tabel 3.4
Capaian IKU Triwulan 1

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target	Realisasi	Keterangan
1.	Meningkatnya kualitas pelayanan rumah sakit	Tingkat Kesehatan Rumah Sakit.	AA	AA	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 kategori A. Capaian ini tidak berbeda dengan triwulan I. memenuhi target walaupun nilainya di batas minimal. Upaya peningkatan masih harus dilakukan di ke 3 aspek.

Program dan kegiatan yang menunjang capaian kinerja adalah :

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

Berdasarkan Tabel 3.4 di atas dengan rincian kinerja sebagai berikut:

1. Sasaran: Meningkatnya kualitas pelayanan rumah sakit dengan indikator kinerja Tingkat Kesehatan Rumah Sakit mencapai nilai 84,95 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 Rp.600.804.661,-.

2. Sasaran: Meningkatnya capaian penilaian akreditasi rumah sakit dengan indikator Kinerja Sasaran Rumah Sakit yang terakreditasi Paripurna, pada triwulan 1 belum dilakukan penilaian, Penilaian dilakukan oleh Tim Independen dari Komisi Akreditasi Rumah Sakit (KARS) atau Tim Asessor Internal, melalui uji telusur yang akan dilaksanakan pada bulan Oktober Tahun 2019. Didukung oleh program Standarisasi Pelayanan Kesehatan (BLUD) dengan Kegiatan Pelayanan Kesehatan RSUD Brigjend. H. Hasan Basry dengan sub kegiatan segala pengeluaran yang berkaitan untuk kegiatan penilaian akreditasi sebesar Rp.69.500.000,-.
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 Rp.8.344.800.000 2). Peningkatan Sarana, Prasarana dan Peralatan Penunjang Medik/Non Medik kegiatan Pengadaan Peralatan Kesehatan baik DAK maupun APBD sebesar Rp. 17.766.614.637,-. 3). Kegiatan Pembangunan dan Pengembangan Gedung RSUD (gedung Jiwa) sebesar Rp.9.750.000.000,- dari dana insentif daerah yang diperuntukkan untuk rumah sakit.
4. Sasaran: Meningkatnya akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dengan indikator kinerja Nilai/Predikat AKIP, pada triwulan 1 telah dilakukan penilaian oleh Inspektorat Kabupaten.
5. Nilai yang diperoleh rumah sakit 78,86 (BB) Didukung program kegiatan Penyusunan AKIP sebesar Rp23.967.850,-. Penyusunan Dokumen Keuangan sebesar Rp10.000.000,-
6. Sasaran Terselenggaranya Operasional Rumah Sakit indikator kinerja operasional rumah sakit, realisasi anggaran 41,29%, yang didukung oleh Program Standarisasi Pelayanan Kesehatan (BLUD) dengan Kegiatan Pelayanan Kesehatan RSUD Brigjend. H. Hasan Basry sebesar Rp78.629.661.995,- realisasi keuangan sebesar Rp32.465.854.252,- .

B. Realisasi Anggaran

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

Tabel
Realisasi Keuangan dan Fisik Pelaksanaan Program dan Kegiatan s/d Triwulan III 2019

No	Program/kegiatan	Anggaran	Realisasi		Keterangan
			Keuangan	Fisik	
A	Program Pelayanan Administrasi perkantoran				Sesuai dengan target
1.	Kegiatan penyediaan jasa tenaga pendukung administrasi /teknis perkantoran	8.334.800.000	4.466.063.333	89,95%	
B	Program Peningkatan Perencanaan, pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan				
1	Penyusunan AKIP	23.967.850	11.259.900	46,98%	
2	Penyusunan Dokumen Keuangan	10.000.000	9.070.500	90,71%	
C	Program Sarana Prasarana dan peralatan penunjang medik/non medik				
1	Pengadaan alat-alat kesehatan rumah sakit	3.579.807.150	740.495.000	84,71%	
2	Pengadaan alat-alat kesehatan rumah sakit (DAK)	14.186.807.486	0	29,17%	
	Pembangunan/Pemeliharaan Gedung Layanan RSUD Brigjend. H. Hasan Basry				
1	Pemeliharaan Gedung RSUD Brigjend H. Hasan Basry	1.200.000.000	0	0	Kegiatan dibatalkan
2	Pembangunan dan Pengembangan Gedung RSUD	9.750.000.000	5.212.588.685	53,46%	
3	Pembangunan dan Pengembangan Gedung RSUD (DAK)	31.455.095.400	22.070.959.108	31,79%	
D	Program Standarisasi Pelayanan Kesehatan (BLUD)				
	Kegiatan: Pelayanan Kesehatan RSUD Brigjend H. Hasan Basry	96.621.022.542	69.337.209.140	71,76%	
	TOTAL	165.172.225.429	101.847.645.666		

C. Daftar Prestasi SKPD tingkat nasional/provinsi dsb.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

RSUD telah mencapai kinerja sesuai target. Nilai AKIP hasil evaluasi inspektorat mendapatkan nilai BB. Tingkat kesehatan rumah sakit 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, 04 Oktober 2019

Direktur,



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

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : MUHAMMAD ARIFIN,SE,MM
NIP : 19790629 2005 01 1 013
PANGKAT/GOL : PEMBINA IV/a
JABATAN : WAKIL DIREKTUR ADMINISTRASI & KEUANGAN
TRIWULAN : III TAHUN 2019

BAB I PENDAHULUAN

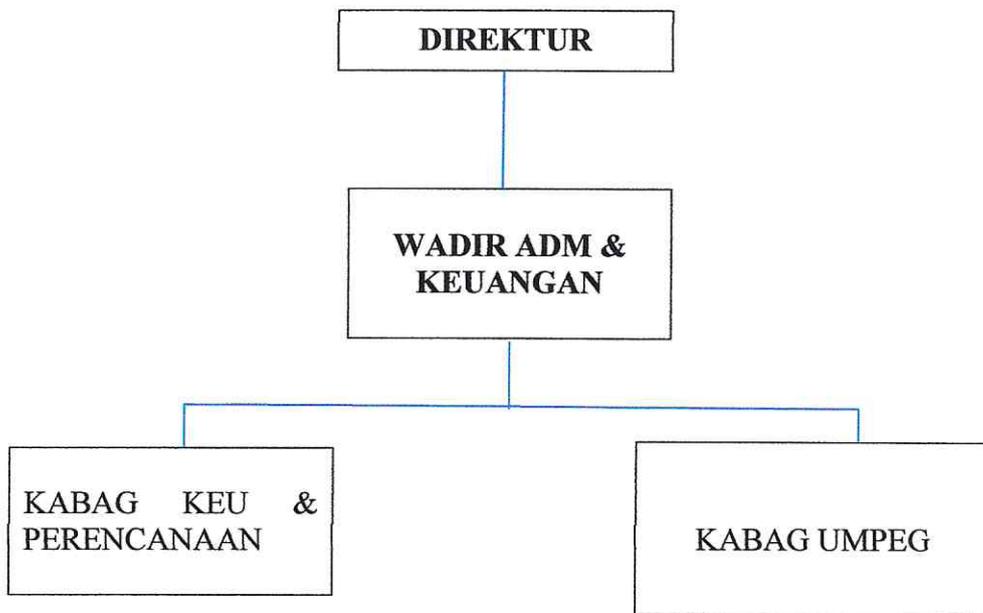
1. Rincian Tugas Jabatan :

Membantu Direktur dalam memimpin, menyusun kebijakan, membina dan mengkoordinasikan seluruh pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, pengelolaan keuangan, perencanaan program, pengelolaan data elektronik, pengawasaan intern, keggiatan pemasaran dan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana umum di lingkungan Rumah Sakit sesuai peraturan perundangan yang berlaku

2. Rincian Tugas Pekerjaan :

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

3. Struktur jabatan :



BAB II
AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja Tahun 2019

Triwulan III :

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 III :

Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran (Rp)	Realisasi Anggaran (Rp)	Serapan Anggaran (%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Meningkatnya pemenuhan tingkat kesehatan RSUD	Persentasi pemenuhan tingkat kesehatan RSUD Bagian Keuangan dan Perencanaan	Persen	28,70	0,044	0,15%	Standarisasi pelayanan kesehatan (BLUD)	Pelayanan kesehatan RSUD Brigjend H.Hasan Basry	1.109.947.250	600.804.661	15,62
Terfaksananya penilaian akreditasi RS SNARS	Penilaian akreditasi		80,5	0	0			397.842.550	69.500.000	17,47
Terlaksananya penilaian RS Syariah	Penilaian RS Syariah		80,5	0	0					
Meningkatnya pemenuhan aspek kualitas dokumen AKIP dan keuangan daerah	Tingkat pemenuhan aspek kualitas dokumen AKIP	Nilai	79,41	13 dokumen (review AKIP th 2019 blm dilakukan)	-	Peningkatan perencanaan pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Penyusunan dokumen AKIP	23.967.850	11.259.900	46,98
	Tingkat pemenuhan aspek kualitas dokumen keuangan daerah	Persen	100	9 dok. Akuntansi 38.248 dok perbendaharaan	83,25			Penyusunan dokumen keuangan	10.000.000	9.070.500
Meningkatnya pemenuhan aspek IPP RSUD	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	8.344.800.000	4.466.063.333	53,52
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 Brigjend H.Hasan Basry	16.110.438.749	8.645.005.695	53,7
Rata-rata capaian kinerja Triwulan III 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 III, sesuai dengan target bulanan pada masing-masing sub.bagian sebagai berikut :

1. Tingkat kesehatan rumah sakit bidang administrasi dan keuangan realisasi fisik sebesar 81%. Realisasi keuangan sebesar Rp.600.804.661 (15.62%).
2. Penilaian akreditasi SNARS, belum dilaksanakan di TRW III. Dijadwalkan survey simulasi pada bulan Oktober, dan survey final pada Bulan November 2019. Persiapan untuk survey simulasi telah dilakukan.
3. Penilaian Akreditasi RS Syariah, telah dilaksanakan pada bulan September 2019. Capaiannya khusus Bidang Umpeg, Keuangan dan Perencanaan adalah sbb:
4. Penilaian IPP dari Kepmen Pan dan RB direncanakan di triwulan IV.
5. Review AKIP dari Inspektorat belum dilaksanakan.
6. Bidang Perencanaan dan Keuangan
Dokumen Perencanaan yang sudah diselesaikan sd trw IV sebanyak 13 dokumen, akuntansi sebanyak 7 dokumen dan perbendaharaan sebanyak 38.248 dokumen. Review AKIP RS oleh Inspektorat belum dilaksanakan.
7. Bidang Umum dan Kepegawaian

- a. 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.
 - b. Untuk indikator penilaian akreditasi SNARS hanya tercapai dalam bentuk pelatihan mutu akreditasi, untuk pelaksanaan penilaian dilaksanakan pada triwulan IV.
 - c. Untuk indikator penilaian penilaian akreditasi RS Syariah Rencana penilaian di triwulan III.
8. Indikator terpenuhinya Jumlah Tenaga Medis dan Tenaga Paramedis Operasional rumah sakit, telah terpenuhi 90%
9. Kegiatan operasional bisa dilaksanakan sesuai target. Tidak ada kendala yang berarti dalam pelaksanaannya.

D. Rencana Tindak Lanjut

- 1. Pada Triwulan IV diupayakan kegiatan diklat lebih optimal.
- 2. Penilaian akreditasi dan pelayanan publik dilaksanakan pada Triwulan IV

E. Tanggapan Atasan langsung

Laporan kurang baik

Laporan sudah baik

Realisasi diteliti ulang

Capaian diteliti ulang

.....

BAB III
PENUTUP

KESIMPULAN

Sebagian besar target kinerja bisa di capai, pada Bidang Umpeg dan Keuangan dan Perencanaan.

Mengetahui :

Direktur



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

Kandangan, 04 Oktober 2019

Wadir Administrasi & Keuangan,



M. Arifin, SE,MM
NIP. 19790629 2005 01 1 013

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 : **III 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 :

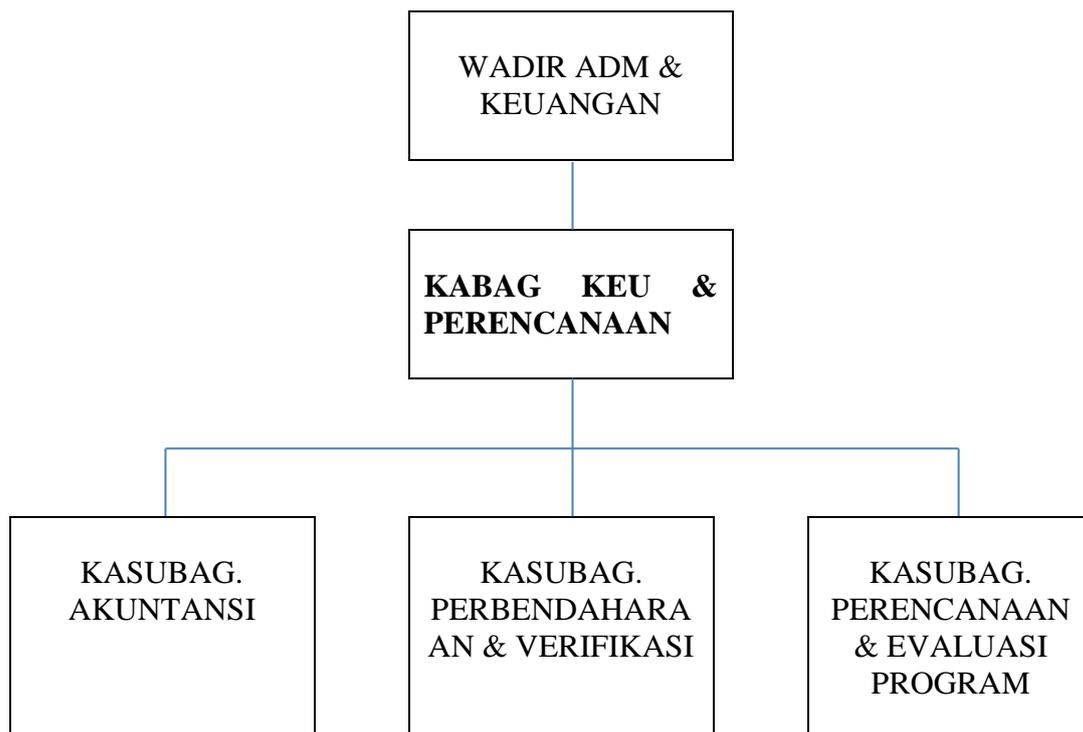
Memimpin Bagian dalam kegiatan menyelenggarakan koordinasi perencanaan dan keuangan pada Rumah Sakit sesuai peraturan perundangan dan peraturan daerah yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

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 III :

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Meningkatnya pemenuhan Tingkat Kesehatan RSUD	Persentase 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	Persentase operasional rumah sakit bagian keuangan dan perencanaan	Persen	100

B. Capaian Kinerja Tahun 2019

Triwulan III :

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	1,49	4 Orang	20	Standarisasi pelayanan kesehatan (BLUD)	Pelayanan kesehatan RSUD Brigjend H.Hasan Basry	86.067.250	25.767.250	30,00
Meningkatnya pemenuhan aspek kualitas dokumen AKIP dan keuangan daerah	Tingkat pemenuhan aspek kualitas dokumen AKIP	Nilai	79,41	13 Laporan (AKIP)	86,71	Peningkatan perencanaan pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Penyusunan dokumen AKIP	23.967.850	21.369.900	90,00
	Tingkat pemenuhan aspek kualitas dokumen keuangan daerah	Persen	100	9 Laporan (Akuntansi) 38.248 Dokumen (Perbendaharaan)	252		Penyusunan dokumen keuangan	10.725.000	7.231.500	68,00
Terselenggaranya operasional rumah sakit bagian keuangan dan perencanaan	Persentasi operasional rumah sakit bagian keuangan dan perencanaan	Persen	100	56,19 %	56,19	Standarisasi pelayanan kesehatan (BLUD)	Pelayanan kesehatan RSUD Brigjend H.Hasan Basry	78.400.000	43.695.000	56,00
Rata-rata capaian kinerja Triwulan III 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

Masih ada beberapa permasalahan/kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan program/kegiatan selama triwulan III, pada Bagian Keuangan dan Perencanaan yaitu adanya pengembalian klaim BPJS oleh RSUD BHHB Kandangan setelah adanya audit internal BPJS dan Metode penentuan tarif sewa kantin yang belum bisa ditentukan karena banyak pertimbangan.

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 Juli 2019
- 1.2. Laporan APBD dan BLUD Bulan Agustus 2019
- 1.3. Laporan APBD dan BLUD Bulan September 2019
- 1.4. Laporan Triwulan II APBD dan Laporan Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLUD Triwulan III Tahun 2019.

2. Sub.Bagian Perencanaan dan Evaluasi Program;

Terpenuhinya Dokumen AKIP yang ditargetkan 12 laporan pada triwulan III telah terealisasi dan terpenuhi 13 Dokumen laporan, sbb :

- 2.1. Cascading Tahun 2019
- 2.2. Pejanjian Kinerja 2019
- 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. Laporan Kinerja Triwulan I Tahun 2019
- 2.10. Rancangan akhir renstra RSUD 2019-2023
- 2.11. Renja Perubahan 2019
- 2.12. Laporan Kinerja Triwulan II
- 2.13. Perjanjian Kinerja Perubahan

3. Sub. Bagian Perbendaharaan & Verifikasi;

Dari 2 (dua) sasaran kegiatan yang dilaksanakan pada sub.bagian perbendaharaan & verifikasi yang telah dicapai pada triwulan III 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 19.638 dokumen

D. Rencana Tindak Lanjut

- 1. Pada Laporan Triwulan III ini untuk bagian akuntansi dan pelaporan, ditargetkan penyusunan dokumen keuangan sebanyak 3 laporan, dan untuk diklat staf subag akuntansi 1 kali sebanyak 4 orang ini belum terlaksana pada triwulan III sehubungan dengan belum tersedianya penjadwalan dari BPKP.
- 2. Rencana pada laporan triwulan IV, untuk bagian perencanaan dan evaluasi ditargetkan 2 dokumen laporan, Diklat perencanaan diupayakan dilaksanakan apabila anggaran memungkinkan dan kegiatan operasional akan direalisasikan.
- 3. Rencana pada laporan triwulan III, untuk bagian perbendaharaan dan verifikasi ditargetkan realisasi 100% dari target triwulanan, melakukan rapat kordinasi dengan tim JKN terkait coding dan rapat koordinasi dengan BPJS terkait sanggahan klaim yang dinilai tidak layak untuk dibayarkan.

E. Tanggapan Atasan langsung

Laporan kurang baik

Laporan sudah baik

Realisasi diteliti ulang

Capaian diteliti ulang

.....

BAB III
PENUTUP

A. KESIMPULAN

Capaian kinerja triwulan III 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 sehubungan dengan belum ada penawaran diklat perencanaan dari lembaga diklat dan kemungkinan juga belum dapat direalisasikan karena keterbatasan Anggaran Rumah Sakit, dan diklat/pendampingan staf akuntansi dan pelaporan dan akan direncanakan pada triwulan berikutnya.

Mengetahui :

Wadir Administrasi & Keuangan,



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

Kandangan, 4 Oktober 2019

Kabag. Keuangan & Perencanaan,



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

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 : III

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 instansi bank yang ditunjuk sesuai dengan peraturan perundangan. Untuk tertib administrasi keuangan ;
- 1.6 Menyusun petunjuk teknis pengelolaan perbendaharaan dan verifikasi keuangan dengan pedoman kerja untuk kelancaran pekerjaan ;
- 1.7 Melaksanakan kegiatan penagihan piutang pada pihak ketiga sesuai dengan juknis untuk kelancaran tugas ;
- 1.8 Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan arahan agar pekerjaan terbagi habis;
- 1.9 Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran /penerimaan, pembantu bendaharapengeluaran dan pembantu bendahara urusan gaji dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;

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

B. Struktur Jabatan



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

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

B. Capaian Kinerja

No	Sasaran Kegiatan	Indi.Kinerja	Target	Realisasi	% capaian
1	Administrasi perbendaharaan yang tertib	Jumlah dokumen yang diverifikasi	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	19.638 Dokumen	318 %

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 ;

20. Daftar *payroll* pembayaran non tunai gaji, tunjangan, honorarium maupun jasa medis karyawan.
- b. Terlaksananya kegiatan pengklaiman tagihan kepada pihak penjamin kesehatan dan pihak lainnya dengan realisasi capaian kinerja sebanyak 318% yaitu dari dokumen klaim bulan januari sampai dengan bulan mei 2019, berupa :
 1. Kuitansi / *print out billing* SIM RS tagihan kepada pasien BPJS, Jamkesprov, Jampersal, beberapa perusahaan yang bekerjasama dengan RSUD ;
 2. Berita Acara penerimaan berkas klaim oleh pihak penjamin ;
 3. Berita Acara verifikasi berkas klaim/surat balasan dari pihak penjamin yang menyatakan setuju atas jumlah maupun tindakan yang telah ditagihkan ;
 4. Kuitansi/*invoice*/surat tagihan kepada pihak penjamin ;
 5. Laporan berisi informasi nama, jumlah dan tanggal tagihan sebelum verifikasi, jumlah dan tanggal tagihan setelah diverifikasi serta jumlah dan tanggal klaim masuk ke rekening RSUD.
- c. Kendala yang dihadapi adalah :
 1. Adanya pengembalian klaim BPJS oleh RSUD Brigjend. H. Hasan Basry Kandangan setelah adanya audit internal BPJS ;
 2. Metode penentuan tariff sewa kantin belum bisa ditentukan karena banyak pertimbangan.

D. Rencana Tindak Lanjut

Selanjutnya pada triwulan IV, ditargetkan beberapa hal berikut :

1. Administrasi perbendaharaan yang tertib ditargetkan realisasi 100% ;
2. Terlaksananya kegiatan pengklaiman tagihan kepada pihak penjamin kesehatan dan pihak lainnya dengan target realisasi 100%.
Dengan upaya-upaya mengatasi kendala yang dihadapi pada triwulan III sebagai berikut :
 1. Melakukan rapat koordinasi dengan Tim JKN kendala apa yang dialami terkait coding sehingga klaim banyak temuan dan harus mengembalikan ;
 2. Melakukan rapat UR atau rapat koordinasi dengan BPJS terkait sanggahan terkait klaim yang dinilai tidak layak untuk dibayarkan ;

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

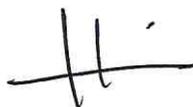
Capaian kinerja triwulan III, sudah sesuai dengan target bulanan walaupun dalam prosesnya masih banyak kendala yang ditemukan.

Mengetahui
Atasan Langsung
Kabag Keuangan & Perencanaan



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

Kandangan, 4 Oktober 2019
Kasubbag. Perbendaharaan dan
Verifikasi,



Swari Mahartina, SE
NIP. 19820413 200604 2 022

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 : III

BAB I PENDAHULUAN

A. Tugas Pokok dan Fungsi

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

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

B. Struktur Jabatan



BAB II
AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

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

B. Capaian Kinerja

No	Sasaran Kegiatan	Indi.Kinerja	Target	Realisasi	% capaian	Program	Keg.	anggaran
1	Tersedianya tenaga perencanaan sesuai standar	Jlh tenaga perencanaan yg mengikuti diklat	4 orang	0	0	Standarisasi yankes (BLUD)	Yankes RSUD	25767250
2	Terpenuhinya dokumen AKIP dari aspek kualitas	Dokumen AKIP yg memenuhi aspek kualitas	15 laporan	13 laporan	87%	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 penilaian 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 III, pada Subbag Perencanaan & Evaluasi. Capaian kinerja, sesuai dengan Rencana Kinerja.

Dokumen AKIP yang ditargetkan 12 laporan sd triwulan III, telah direalisasikan 13 dokumen. Laporan-laporan tersebut adalah:

1. Cascading Tahun 2019
2. Perjanjian Kinerja 2019
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
9. Laporan Kinerja Triwulan I Tahun 2019
10. Rancangan akhir renstra Renstra RSUD 2019-2023
11. Renja Perubahan 2019
12. Laporan Kinerja Triwulan II
13. Perjanjian Kinerja Perubahan

Untuk indikator operasional rumah sakit pada subbag perencanaan, realisasi baru 5%. Anggaran yang tersedia hanya untuk pemeliharaan peralatan elektronik. Sampai saat ini belum di perlukan.

Untuk indikator jumlah tenaga perencanaan yang mengikuti diklat, sampai saat ini diklat bagi tenaga perencanaan belum dapat dilaksanakan. Penawaran untuk pelatihan dari lembaga diklat belum tersedia. Kemungkinan anggaran diklat ini akan dibatalkan mengingat keterbatasan anggaran untuk operasional RS.

D. Rencana Tindak Lanjut

Kinerja triwulan IV, ditargetkan dokumen AKIP sebanyak 2 laporan, diklat perencanaan diupayakan untuk dilaksanakan apabila anggaran memungkinkan. Kegiatan operasional akan direalisasikan.

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 III untuk penyelesaian dokumen AKIP ditargetkan 2 dokumen, dapat diselesaikan 3 dokumen. Diklat perencanaan belum bisa direalisasikan. Kegiatan pemeliharaan elektronik yang tersedia belum digunakan, karena belum diperlukan.

B. Permasalahan

1. Belum ada penawaran diklat perencanaan dari lembaga diklat
2. Besar kemungkinan diklat akan dibatalkan karena keterbatasan anggaran RS

C. Saran/masukan

Apabila diklat perencanaan tidak bisa dilaksanakan Tahun 2019, akan dianggarkan kembali di Tahun 2020.

Mengetahui

Atasan Langsung
Kabag Keuangan & Perencanaan



Hj. Siti Maimunah, S.Sos
NIP 19620220 1982032004

Kandangan, 4 Oktober 2019
Kasubag Perencanaan & Evaluasi



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

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

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

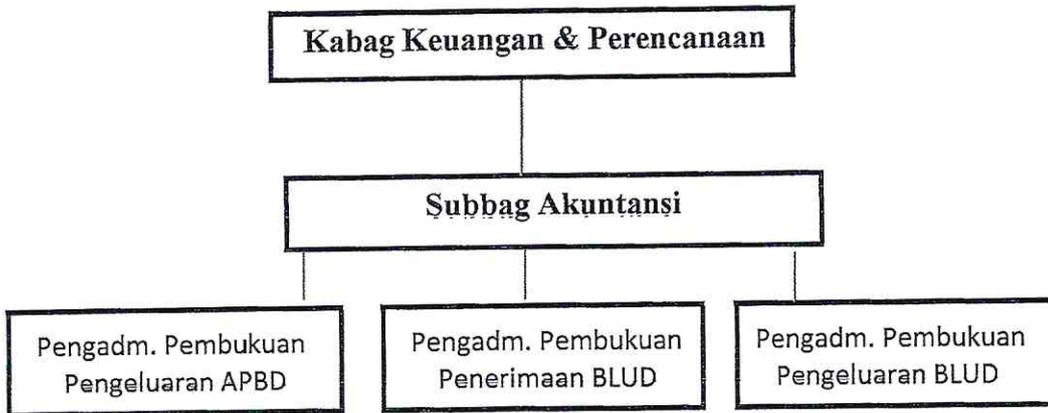
BAB I PENDAHULUAN

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 Memberikan 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.	anggar	
			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	60.300.0
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		Peningkatan perencanaan pelaporan capkin & keuangan	Penyusunan dok. Keuangan	10.000.0
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	77.700.0

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	2 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	9 laporan	85,57%	Peningkatan perencanaan pelaporan capkin & keuangan	Penyusunan dok. Keuangan	10.000.000
3	Terlaksananya operasional Rumah Sakit	Operasional rumah sakit pd sub bagian akuntansi	100%	56,19%	56,19%	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 subag 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 Julil 2019
2. Laporan APBD dan BLUD Bulan Agustus 2019
3. Laporan APBD dan BLUD Bulan September 2019
4. Laporan Triwulan II APBD dan Laporan Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLUD Triwulan III Tahun 2019

Untuk indikator kinerja jumlah tenaga akuntansi yang mengikuti diklat akan direalisasi pada Triwulan ke 4 (empat) berupa Honor untuk narasumber dan Biaya Diklat Sub Bagian Akuntansi yaitu Diklat pendampingan penyusunan laporan keuangan SAK – BLUD dengan realisasi sampai Triwulan III sebesar 33,17%.

Indikator kinerja laporan keuangan yang memenuhi aspek kualitas juga bisa direalisasi untuk Penyediaan ATK, Penggandaan juga tidak direalisasi sebab anggaran penggandaan sudah direalisasi dan Makan minum untuk penyusunan dan pembuatan Laporan Keuangan bisa direalisasi untuk kegiatan makan minum rapat rekonsiliasi pendapatan, belanja, hutang dan piutang serta persediaan Triwulan III APBD dan BLUD RSUD Brigjend. H. Hasan Basry Kandangan dengan realisasi sampai Triwulan III sebesar 85,57%.

Indikator kinerja operasional rumah sakit pada sub bagian akuntansi dapat direalisasikan berupa pengadaan komputer untuk subbag akuntansi dan untuk Honorarium Tim Penginput SIMDA Keuangan dan BMD Triwulan III Tahun 2019 sudah diproses dan akan direalisasi di bulan Oktober 2019 dengan realiasi sebesar 56,19%.

D. Rencana Tindak Lanjut

Selanjutnya pada triwulan IV, ditargetkan penyusunan dokumen keuangan sebanyak 3 laporan, diklat untuk staf subbag akuntansi sebanyak 1 kali dan kegiatan operasional rumah sakit pada sub bagian akuntansi 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 III, ada beberapa yang tidak bisa direalisasi dan ada yang sudah sesuai dengan target. Indikator kinerja jumlah tenaga akuntansi mengikuti diklat direalisasi pada triwulan ke 4 (empat) sebanyak 1 kali, Indikator kinerja laporan keuangan yang memenuhi aspek kualitas bisa direalisasi 4 dari target sebanyak 12 laporan berupa laporan bulanan APBD dan BLUD Bulan Juli sd September 2019 dan Laporan Triwulan III APBD dan Laporan Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLUD Triwulan III Tahun 2019. Indikator operasional rumah sakit pada sub bagian akuntansi terealisasi sebesar 56,19% yaitu pembayaran pengadaan komputer untuk subbag akuntansi dan Honorarium PNS Tim penginput SIMDA Keuangan dan SIMDA BMD sudah dalam proses dan akan direalisasi di bulan oktober 2019.

B. Permasalahan

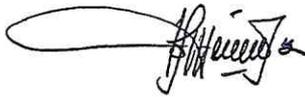
Ada beberapa permasalahan dalam pelaksanaan program/kegiatan yang sudah dilaksanakan pada Triwulan III Tahun 2019 berupa belum bisa dilaksanakannya Diklat untuk tenaga akuntansi dikarenakan akan dilaksanakan di triwulan IV, Indikator kinerja operasional rumah sakit pada sub bagian akuntansi belum dapat direalisasikan sebab masih dalam proses pemberkasan akan direalisasi di bulan oktober 2019 berupa Honorarium Tim Penginput SIMDA Keuangan dan BMD Triwulan III Tahun 2019.

C. Saran/masukan

-

Kandangan, 3 Oktober 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 : ARDIANSYAH, S. Kom
NIP : 19750523 200312 1 005
PANGKAT/GOL : Penata Tk. I
JABATAN : KABAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
RSUD BRIGJEND. H. HASAN BASRY KANDANGAN
TRIWULAN : III - 2019

BAB I

PENDAHULUAN

1. Rincian Tugas Jabatan :

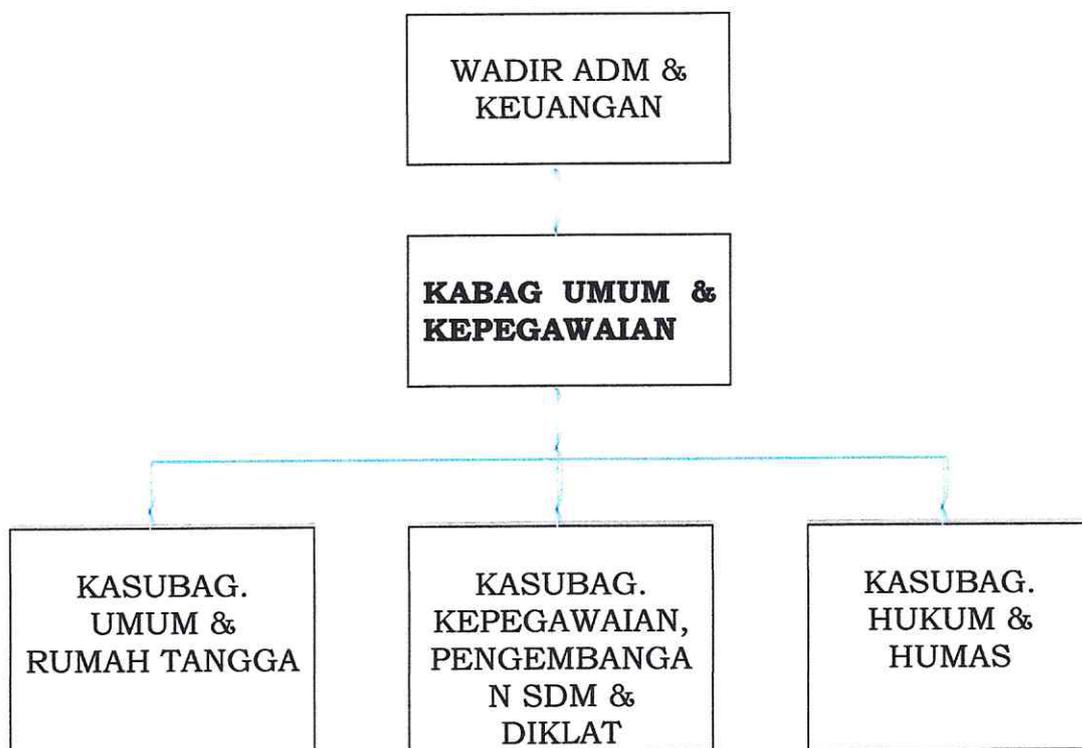
Memimpin Bagian dalam kegiatan menyelenggarakan urusan umum, ketatausahaan dan rumah tangga serta administrasi, kepegawaian, SDM dan Diklat, serta hukum dan kehumasan pada Rumah Sakit sesuai peraturan daerah yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

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

- 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 III :

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 III :

Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran (Rp)	Realisasi Anggaran (Rp)	Serapan Anggaran (%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Meningkatnya pemenuhan Tingkat Kesehatan RSUD	Persentasi Pemenuhan Tingkat Kesehatan RSUD Bagian Umum dan Kepegawaian	Persen	27,21	10 orang	13,16%	Standarisasi pelayanan kesehatan (BLUD)	Pelayanan kesehatan RSUD Brigiend H.Hasan Basry	1.314.217.395	0	0%
Terlaksananya penilaian akreditasi RS SNARS	Penilaian akreditasi		80,5	0	0			237.100.000	24.500.000	10.33%
Terlaksananya penilaian RS Syariah	Penilaian Syariah	RS	80,5	8,9	11,05			160.742.550	20.000.000	12.44%
Meningkatnya pemenuhan aspek IPP RSUD	Persentasi pemenuhan aspek SDM IPP RSUD Bagian Umpeg	Persen	2.01	0,53	40,24%	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Kegiatan penyediaan jasa tenaga pendukung administrasi/tek nis perkantoran	8.344.800.000	3.978.313.330	40.24%
Terselenggaranya operasional Rumah Sakit Bagian Umum dan Kepegawaian	Persentasi operasional rumah sakit Bagian umum dan Kepegawaian	Persen	100	41,81	41,81%	Rogram standarisasi Pelayanan Kesehatan (BLUD)	Pelayanan kesehatan RSUD Brigiend H.Hasan Basry	15.839.179.349	5.325.172.302	33.62%
Rata-rata capaian kinerja Triwulan III 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 subag 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/perengkapan 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 III, pada subbag Kepegawaian, Pengembangan SDM dan Diklat. Capaian kinerja, sesuai dengan rencana aksi.

Jumlah realisasi pada triwulan III ini merupakan jumlah realisasi dari triwulan I sampai dengan triwulan III.

Untuk indikator Jumlah tenaga umpeg yang mengikuti diklat telah tercapai sesuai rencana, tetapi untuk jenis pelatihan tertentu belum dapat terlaksana karena untuk jadwal-jadwal/penawaran diklat tidak dapat ditentukan rumah sakit, sebagian besar mengikuti jadwal penawaran yang masuk. Sehingga jika dilihat dari ketercapaian jumlah tenaga umpeg yang mengikuti diklat sudah terpenuhi tetapi dari jenis diklat yang rencana diikuti belum terpenuhi.

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

Untuk indikator penilaian penilaian akreditasi RS Syariah telah tercapai, baik dalam bentuk Pra Survey RS Syariah, maupun survey final yang dilakukan oleh Dewan Syariah Nasional pada bulan September 2019.

Untuk indikator terpenuhinya Jumlah Tenaga Medis dan Tenaga Paramedis per 30 September 2019 berjumlah 197 orang. Hal tersebut tidak tetap tiap bulan dikarenakan adanya beberapa tenaga kontrak yang mengundurkan diri karena lulus CPNS maupun karena atas permintaan sendiri. Penambahan dilaksanakan sebatas mengganti tenaga yang kurang karena adanya beberapa tenaga kontrak yang telah lulus CPNS tahun 2019. 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 57,27%, karena ada beberapa sub kegiatan yang bersifat kondisional Dari jumlah tenaga kontrak BLUD, 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 III untuk kegiatan operasional dan Rumah Sakit yang mana di dalamnya adalah berupa honor-honor Tim serta Promosi Kesehatan, serapan anggarannya masih 43,41 % dari target 74%. Untuk kinerja ini dalam hal Promosi Kesehatan sebenarnya sudah sesuai dengan target sehingga tidak ada permasalahan, namun untuk honor-honor Tim belum bisa dibayarkan karena dana yang tersedia belum mencukupi disebabkan penerimaan rumah sakit yang bersumber dari biaya pelayanan pasien JKN belum masuk terhitung bulan Juni tahun 2019, sehingga rumah sakit lebih memilih mendahulukan pembiayaan kegiatan pelayanan kepada pasien, antara lain belanja-obat-obatan dan BAKHP.

Dengan demikian jika pada saatnya tagihan biaya pelayanan pasien bisa dibayarkan oleh BPJS Kesehatan, maka seluruh pembayaran-honor tersebut dapat diselesaikan.

Berkenaan dengan Kegiatan kehumasan yang terdiri dari Belanja Jasa Kuasa Hukum/Pengacara/Konsultan Pendampingan Hukum dari Lembaga Bantuan Hukum serta Pengadaan Peralatan Studio Visual, serapan anggarannya 0% karena memang belum dilaksanakan. Hal ini disebabkan :

- a. Belanja Jasa Kuasa Hukum/Pengacara/Konsultan Pendampingan Hukum dari Lembaga Bantuan Hukum:
Kegiatan ini semula terjadwal pada bulan September 2019, namun dengan mengamati perkembangan yang terjadi, maka Kegiatan ini pelaksanaannya digeser ke akhir Nopember, hal ini dikarenakan adanya Kegiatan yang cukup padat yaitu persiapan survey Akreditasi SNAR Edisi I,

b. Pengadaan Studio Visual :

Anggaran ini dialokasikan pada anggaran Perubahan, sehingga memerlukan waktu yang cukup untuk persiapan, termasuk mengkaji prosedur perizinan, sehingga tidak ada masalah hukum. Jika Dana tersedia dan secara hukum tidak ada permasalahan, Kegiatan ini akan dilaksanakan pada bulan Nopember 2018. khususnya.

3. Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga

Keterlambatan pembayaran klaim dari pihak BPJS Kesehatan selama 6 bulan, sehingga membuat PPTK melakukan menunda sebagian kegiatan dan belanjanya. Salah satunya adalah pengisian tabung oksigen dan pembayaran outsourcing tenaga pengamanan/satpam.

Untuk indikator sarana dan prasarana yang representatif anggarannya belum ada yang direalisasikan antara lain :

1. Pengembangan ruang OK IGD
 2. Manajemen Konstruksi Gedung rawat inap kelas III
 3. Dokumen Perencanaan Gedung poliklinik dan pelayanan unggulan.
- Sehingga diharapkan dalam triwulan IV seluruh indikator dapat terpenuhi.

Indikator operasional rumah sakit sudah direalisasikan sebesar 48.43%. Operasional ini sebagian besar bersifat rutinitas tiap bulan sehingga diharapkan akan terserap pada akhir tahun anggaran.

D. Rencana Tindak Lanjut

1. Pada Laporan Triwulan III ditargetkan ada 3 dari 5 indikator sarana prasarana 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. Selanjutnya pada triwulan IV, diharapkan target tercapai lebih realistis dengan memaksimalkan penyuluhan, promosi kesehatan dilingkungan rumah sakit begitu pula untuk bantuan hukum rencana akan dilaksanakan bulan Nopember sehingga penggunaan anggaran akan meningkat seiring dengan bertambahnya keperluan untuk pembuatan spanduk dan papan nama menjelang dilaksanakannya akreditasi serta terbayarnya honor-honor Tim/komite.
4. Akan lebih ditingkatkan lagi penyuluhan, promosi kesehatan dilingkungan rumah sakit.
5. Sub. Bagian Umum dan Rumah Tangga pada triwulan 4 ditargetkan ada 5(lima) dari 5(lima) indikator sarana dan prasarana yang direalisasikan sedangkan indikator operasional rumah sakit dapat direalisasikan 95%.

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 :

Wadir Administrasi & Keuangan,


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

Kandangan, 4 Oktober 2019

Kabag. Umum & Kepegawaian,


ARDIANSYAH, S. Kom
NIP. 19750523 200312 1 005

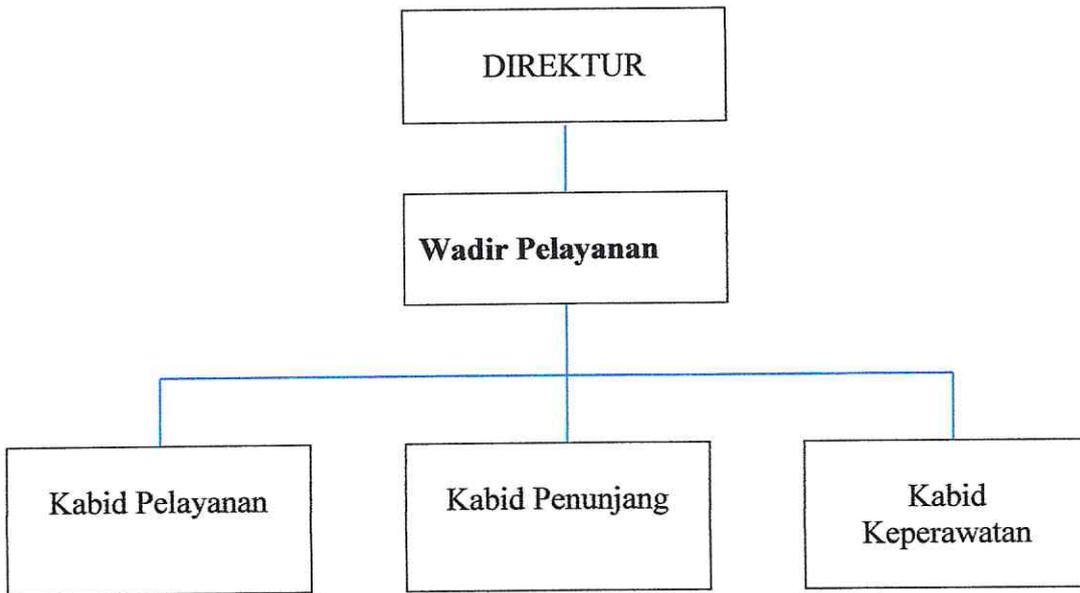
LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : dr. Hj. YUNIRISNA BADRIATUN NOOR, Sp.Kj
NIP : 19710113 200612 1 001
PANGKAT/GOL : Penata Tk.I / IIIId
JABATAN : Wadir Pelayanan
TRIWULAN : III 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 III :

No	Sasaran Program	Indi.Kinerja	Targ et I th	Target bulanan												Prog	Keg.	anggaran	
				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	1417820000
2	Meningkatnya pemenuhan aspek Indeks Pelayanan Publik RSUD	Persentase pemenuhan aspek sarana IPP RSUD Pelayanan	0,89														Peningkatan sarpras & peralatan penunjang medik/non medik	Pengadaan alkes (APBD) Pengadaan alkes (DAK)	2838532150 14186807486
		Persentase pemenuhan aspek prasarana IPP RSUD Pelayanan	3,57	7	0	1	1	0	1	2	0	0	1	0	2	Pembangunan/pemeliharaan gedung pelayanan RSUD	Penyusunan dok. AKIP	42405095400	
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	67809403150

B. Capaian Kinerja Tahun 2019
Triwulan III :

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%
2	Meningkatnya pemenuhan aspek Indeks Pelayanan Publik RSUD	Persentase pemenuhan aspek IPP RSUD Pelayanan	34,00	3,03	8,9%			524584809	40512472	7,72%
		Persentase pemenuhan aspek prasarana IPP RSUD Pelayanan	3,57	0	0	Pembangunan/pemeliharaan gedung pelayanan RSUD	Pembangunan gedung rawat inap 3 lantai, Rawat Inap Jiwa, Rehab Poliklinik	42405095400	13727115534	19,79%
3	Terselenggaranya operasional Rumah Sakit Pelayanan		48%	54,53	113,6%	Standarisasi yankes (BUD)	Yankes RSUD	74.573.032.141	59.497.178.784	79,8%

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. Sebanyak 118 unit alat sudah diterima (95%), namun pembayaran masih menunggu penyaluran dana DAK. Pembangunan gedung rawat inap 3 lantai, sudah proses pembangunan 75,2% dan realisasi keuangan 70,17%. Pembangunan gedung rawat inap jiwa realisasi fisiknya 41,98 % dan keuangan 53,46%. Rata-rata capaian untuk pemenuhan sarpras IPP adalah 20,63%
- 2) Pemenuhan tingkat kesehatan rumah sakit,
 - a. Bidang Pelayanan
Pada bidang pelayanan, realisasi untuk pemenuhan tingkat kesehatan sakit, melalui kegiatan diklat. Diklat tenaga medis dari target 25 orang telah terlaksana untuk 18 orang, Pada seksi Sistem Informasi dan Rekam Medik ditargetkan 16 orang terlaksana 6 orang.
 - b. Bidang Keperawatan
Pada bidang keperawatan realisasi untuk pemenuhan tingkat kesehatan sakit, melalui kegiatan diklat dan inovasi. Kegiatan diklat keperawatan triwulan ini, sudah berjalan sesuai target.
 - 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 dilaksanakan. Kegiatan diklat sudah dilaksanakan sesuai target pada seksi penunjang medik.
- 3) Pemenuhan operasional rumah sakit, terlaksana sesuai target. Pelayanan masih bisa berjalan meskipun pembayaran klaim BPJS tidak teratur.

D. Rencana Tindak Lanjut

Triwulan IV diharapkan semua target kinerja bisa dipenuhi. Penilaian RS syariah oleh Dewan Syariah MUI, survey simulasi dan survey final akreditasi oleh KARS, serta penilaian Pelayanan publik oleh Kepmenpan.

E. Tanggapan Atasan langsung

Laporan kurang baik

Laporan sudah baik

Realisasi diteliti ulang

Capaian diteliti ulang

.....

BAB III
PENUTUP

A. KESIMPULAN

Capaian kinerja triwulan III telah sesuai target. Pemenuhan aspek sarpras IPP, dan kegiatan diklat sesuai dengan target yang direncanakan.

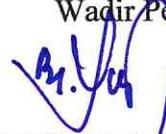
Kandangan, 4 Oktober 2019

Direktur,



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

Wadir Pelayanan,



dr. Hj. YUNIRISNA BADRIATUN NOOR, Sp.Kj
NIP. 19710113 200612 1 001

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019
TRIWULAN III



RSUD
BRIGJEND H. HASAN BASRY
KANDANGAN

NAMA : Ismayanti, S.ST., M.Kes
NIP : 19820108 200501 2 008
PANGKAT/GOL : Penata/ III c
JABATAN : Plt Kepala Bidang Keperawatan

BAB I

PENDAHULUAN

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

A. Tugas Pokok dan Fungsi

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

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

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

B. Struktur Jabatan



BAB II
AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

Triwulan III (tiga) :

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

B. Capaian Kinerja

Triwulan III (tiga) :

No	Program	Indikator Kinerja	Target (%)	Capaian (%)
1.	Meningkatnya Pemenuhan Tingkat Kesehatan RSUD	Persentase Pemenuhan Tingkat Kesehatan RSUD Bidang Keperawatan	5,32	3,02
2.	Terselenggaranya operasional Rumah Sakit Bidang Keperawatan	Persentase operasional rumah sakit bidang keperawatan	81	54,60

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

1. Untuk program pemenuhan tingkat kesehatan RSUD sudah berjalan 80%, sehingga akan meningkat pada triwulan IV.
2. Untuk program terselenggaranya operasional Rumah Sakit masih berjalan lebih dari 50%, terkendala dana yang dibatasi.

1. Rencana Tindak Lanjut

1. Diperlukan adanya koordinasi dengan kepala unit/instalasi/bidang lain untuk mencapai target yang ditetapkan.

2. Kegiatan yang tidak maksimal dilaksanakan pada triwulan I (satu) maka akan dimaksimalkan pada triwulan II (dua) dan triwulan selanjutnya.
3. Mendiskusikan dengan pihak terkait apa saja hambatan yang mempengaruhi pelaksanaan kegiatan, agar program dan kegiatan dapat mencapai target yang ditetapkan.

2. Tanggapan Atasan Langsung

RUANG TANGGAPAN (DISPOSISI) ATASAN LANGSUNG

Laporan kurang baik

Laporan sudah baik

Laporan diperbaiki

Realisasi diteliti ulang

Capaian diteliti ulang

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

BAB III
PENUTUP

A. Kesimpulan

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

B. Permasalahan

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

C. Saran/masukan

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

Mengetahui :

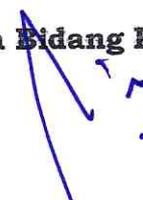
Wadir Pelayanan



dr. Hj. Yunirisna Badriatun Noor, Sp.KJ
Nip. 197306152005012018

Kandangan, 1 Oktober 2019

Plt Kepala Bidang Keperawatan



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

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019



RSUD
BRIGJEND H. HASAN BASRY
KANDANGAN

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

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 Kandungan. Tugas Pokok dan Fungsi Seksi Asuhan Keperawatan adalah sbb:

1. Menyusun rencana program seksi sesuai dengan juknis dan program tahun lalu untuk keberhasilan pelaksanaan pekerjaan;
2. Memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3. Melakukan kerja sama dengan unit kerja terkait dalam bidang pelayanan asuhan keperawatan sesuai dengan program kerja yang ditetapkan agar kegiatan berjalan lancar;
4. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis.
5. Menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian PNS sebagai bahan pengembangan karir pegawai
6. Mengkonsultasi rencana kebutuhan sumber daya keperawatan di instalasi rawat inap (ruangan-ruangan), instalasi perawatan intensif, dan instalasi lain sesuai dengan program kerja agar kegiatan berjalan sesuai target;
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												Program	Kegiatan	Anggaran
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	Tersedianya Pelayanan Keperawatan sesuai standar	Jumlah Perawat Yang Mendapatkan Pelatihan Keperawatan	Orang	80	0	2	3	4	5	56	2	2	1	1	3	1	Program Standarisasi pelayanan Kesehatan (BLUD)	Kegiatan Pelayanan Kesehatan RSUD B. H. Hasan Basry Kandungan	217.550.000,-
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			2.148.246.500,-

B. Capaian Kinerja

Sasaran	Indikator Kinerja	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Serapan Anggaran (%)
Tersedianya Inovasi Pelayanan Keperawatan	Jumlah Inovasi Pelayanan Keperawatan	Kegiatan Penyusunan dan Pemantauan Etika dan Mutu Asuhan Keperawatan	Belanja jasa tenaga ahli untuk Inovasi	12.500.000,-	0	-
	Tersedianya SOP Pada Seksi Askep		Belanja Makanan dan Minuman Rapat Asuhan Keperawatan	55.000.000,-	26.131.000,-	47,51
Tersedianya Pelayanan Keperawatan sesuai Standar	Jumlah Perawat Yang mendapatkan Pelatihan Keperawatan	Kegiatan Diklat SDM Keperawatan	Belanja Kursus singkat/ Pelatihan/ Diklat SDM Keperawatan	200.000.000,-	118.550.000,-	59,28
Terlaksananya Kegiatan operasional Rumah Sakit	Jumlah Honor yang dibayarkan	Kegiatan Operasional Rumah Sakit	Honor Ketua Tim Ruangan Keperawatan, Supervisor dan Koordinator IGD	48.600.000	29.700.000,-	61,11
			Honorarium Kepala Ruangan dan Kepala Instalasi	36.000.000,-	18.000.000,-	50
			Honorarium Petugas IPCN	90.000.000,-	0	-
			Honorarium Case Manager	30.000.000	0	-
			Honorarium Perawat Keliling	24.562.500,-	8.350.000,-	33,99
			Honorarium Koordinator R,Jalan dan Admisi	7.200.000,-	3.600.000,-	50
			Honorarium Komite Keperawatan	45.600.000,-	16.800.000,-	36,82
			Honorarium Komite PPI	45.600.000,-	8.400.000,-	18,42
			Belanja Makanan dan Minuman Harian Pegawai	1.780.184.000,-	978.184.895,-	54,95
			Jumlah Makanan dan Minuman yang Disediakan Rumah Sakit			

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

1. Pada Triwulan III 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.
3. Kegiatan pada operasional rumah sakit terkendala karena adanya penundaan dana Honorarium.

D. Rencana Tindak Lanjut

1. Penyusunan dan Pemantauan SOP Asuhan Keperawatan akan lebih di intensifkan lagi agar pada Triwulan IV target Inovasi di Bidang Keperawatan akan dapat terlaksana.
2. Pada Triwulan IV 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.
4. Untuk kegiatan Operasional Rumah Sakit akan dilakukan pembayaran Honorarium jika dana sudah tersedia.

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

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, 1 Oktober 2019

Mengetahui
Atasan Langsung
Plt Kepala Bidang Keperawatan

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

Kepala Seksi Asuhan Keperawatan

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

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 : III

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



B. Capaian Kinerja

NO	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Serapan Anggaran (%)	
1	Terlaksananya Kegiatan operasional Rumah Sakit	Jumlah Pengadaan Bahan Habis Pakai Kesehatan	Kegiatan Operasional Rumah Sakit	Belanja Gelang Pasien Belanja Label Obat/ Label Pasien	344.510.000	113.350.006	32,9	
		Jumlah Pengadaan Pakaian Kerja Lapangan			299.740.000	277.753.630	92,66	
		Jumlah Pengadaan baju pasien		Belanja Hijab pasien/ hijab ibu menyusui	29.000.000	26.822.605	92,49	
		Jumlah Pemeliharaan Logistik Keperawatan			Belanja Perbaikan Matras Pasien, Bantal, Branker, Meja	49.666.000	49.121.400	98,9
		Jumlah Pengadaan Barang Perlengkapan Rumah Tangga				Belanja Gorden, Tempat tayamun, sarung bantal pasien, kayu spalk, seprai, matras, sajadah	490.667.937	410.696.623
		Jumlah Pengadaan Alat Penyimpanan Perlengkapan Kantor		Belanja Box Plastik Besar	8.000.000		4.084.740	51,05

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

1. Kegiatan pengadaan bahan logistik keperawatan sudah sesuai dengan target bulanan dan target triwulan III
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
Plt Kepala Bidang Keperawatan

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

Kandangan, 1 Oktober 2019
Kasi Logistik Keperawatan



Hj. Hermina Hartati, SKM
NIP 19710826 199101 2 001

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

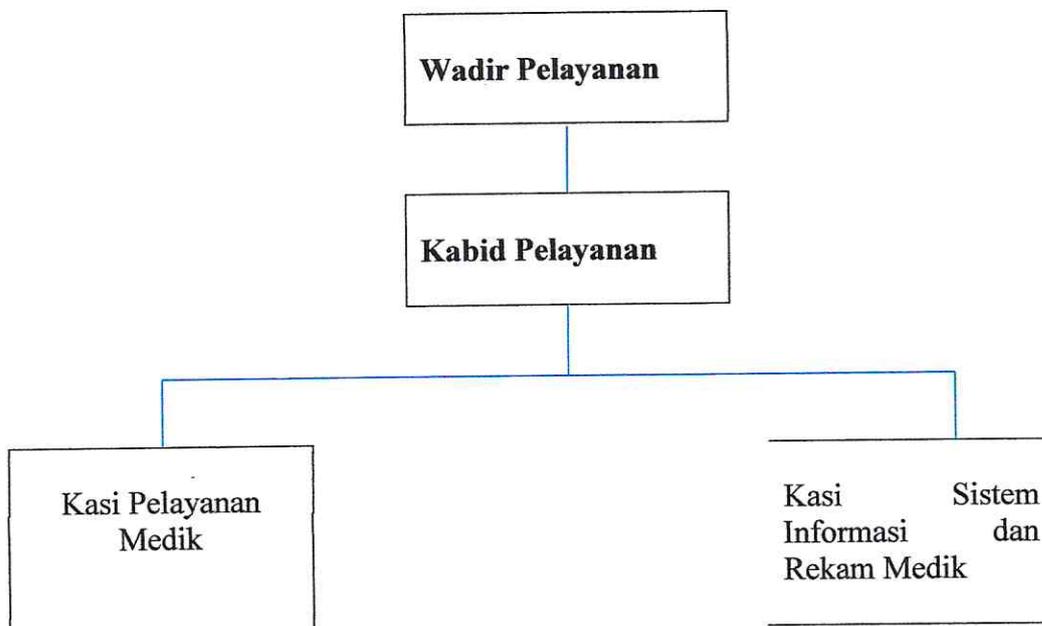
NAMA : M. NORMIJANI, S.KM, MH
NIP : 197108141998031010
PANGKAT/GOL : Pembina / IVa
JABATAN : Kabid Pelayanan
TRIWULAN : III Tahun 2019

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 :



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	30932277650	10804727642	34,9%

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode Penyimpanan Capaian Kinerja

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

Capaian kinerja masih terkendala pada:

- 1) Pemenuhan aspek sarana dan prasarana IPP. Sarana untuk IPP, dalam hal ini 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 75,20%. Pembangunan gedung rawat inap jiwa 41,98%. Rehab poliklinik dibatalkan.
- 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 IV, diharapkan capaian sasaran tingkat kesehatan rumah sakit bisa lebih maksimal, dengan realisasi pada kegiatan diklat. Pemenuhan sarpras untuk IPP lebih optimal mengingat penilaian dari Kepmenpan akan dilaksanakan di Triwulan IV.

E. Tanggapan Atasan langsung

Laporan kurang baik

Laporan sudah baik

Realisasi diteliti ulang

Capaian diteliti ulang

.....

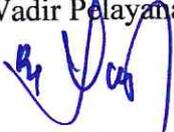
BAB III
PENUTUP

A. KESIMPULAN

Capaian kinerja triwulan III masih rendah dibanding target, terutaman pada pemenuhan aspek sarpras IPP, dan kegiatan diklat. Penjadwalan diklat untuk tenaga medis akan lebih diperhatikan.

Kandangan, 04 Oktober 2019

Wadir Pelayanan,



dr. Yunirisna Badriatun Noor ,Sp.KJ
NIP. 197306152005012018

Kabid Pelayanan,



Normijani,SKM,M
NIP. 197108141998031010

**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 Informasi dan Rekam Medik**
TRIWULAN : **III (Tiga)**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Tugas Pokok dan Fungsi

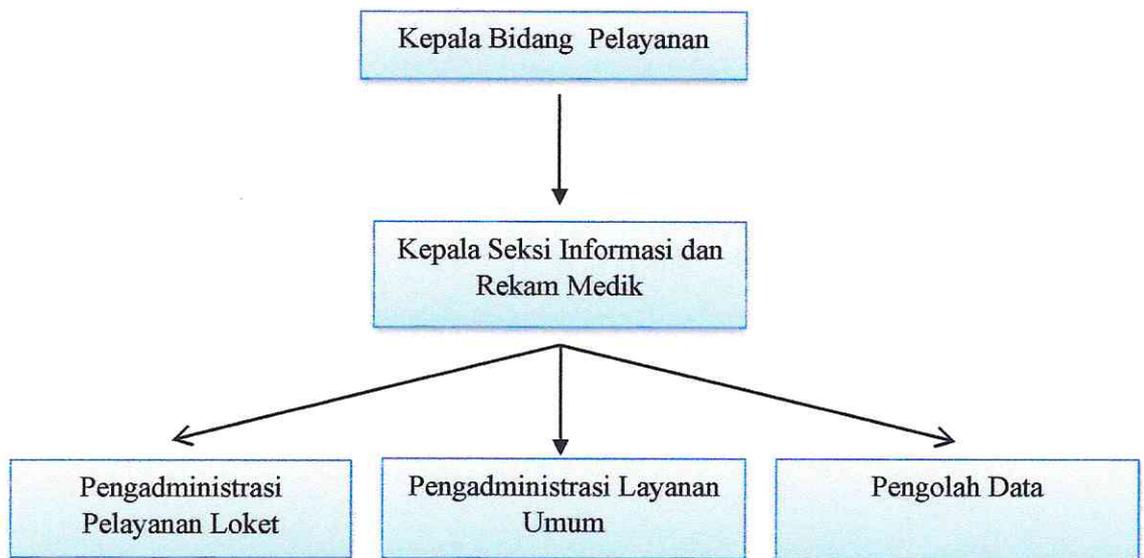
Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Seksi Penunjang Medik berdasarkan Surat Keputusan Bupati Hulu Sungai Selatan No. 188.45/200/KUM/2016 tentang Informasi Jabatan Rumah Sakit Umum Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

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

1. Menyusun rencana program Seksi Informasi dan Rekam Medik sesuai dengan petunjuk teknis, agar kegiatan dapat berjalan sesuai rencana kerja yang dsitetapkan;
2. Mengadakan kerjasama 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;
3. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang agar pekerjaan terbagi habis;
4. Menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian SKP sebagai bahan pengembangan karir pegawai;
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;
6. Menyiapkan bahan dalam penyusunan rencana kebutuhan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana medik rumah sakit sesuai juknis untuk kelayakan pembangunan;
7. Mengumpulkan dan mengolah data dengan sistem informasi berkenaan pelayanan medik pada rumah sakit sesuai juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

8. Memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai pertanggungjawaban;
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan sesuai dengan bidang tugasnya.

B. Struktur Jabatan



B. Capaian Kinerja Triwulan

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 peningkatan system manajemen informasi	Perangkat SIM RS sesuai standar	modul	3	2	66,67	Program Standarisasi Pelayanan Kesehatan RSUD Brigjend. H. Hasan Basry Kandangan	Pelayanan Kesehatan RSUD Brigjend. H. Hasan Basry Kandangan	392.820.000	280.105.000	71,31
2	Tersedianya SDM (RM, IT dan SIM-RS) yang sesuai standar	Jumlah tenaga RM, IT dan SIM-RS yang mengikuti diklat	orang	21	6	28,57			25.000.000	6.970.000	27,88
3	Tersedianya operasional rumah sakit	Operasional rumah sakit pada Seksi Informasi dan Rekam Medik	Persen (%)	100	50	50			425.908.000	224.625.000	52,74

C. Evaluasi dan Analisa Kinerja

Tidak ada permasalahan/kendala yang berarti dalam pelaksanaan program/kegiatan selama Triwulan III Seksi Informasi dan Rekam Medik. Hampir semua capaian kinerja sesuai dengan rencana aksi. Pada indikator kinerja jumlah tenaga IT, Rekam Medik dan SIM-RS yang mengikuti diklat belum bisa terealisasi maksimal karena terkendala dengan waktu dan terbatasnya jumlah diklat yang sesuai dengan kebutuhan petugas (IT, Rekam Medik dan SIM-RS)

D. Tanggapan Atasan Langsung

RUANG DISPOSISI/TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG

Laporan kurang baik

Laporan sudah baik

Realisasi diteliti ulang

Capaian diteliti ulang

Lain-lain....ditulis

.....

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan

Capaian kinerja dan realisasi anggaran di Triwulan III Seksi Informasi dan Rekam Medik sudah sesuai dengan rencana aksi

B. Permasalahan

Tidak ada permasalahan dalam pelaksanaan Program/Kegiatan di Seksi Informasi dan Rekam Medik.

C. Saran/Masukan

-

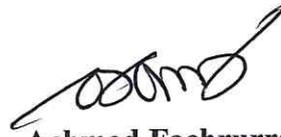
Mengetahui :
Kabid Pelayanan



M. Normijani, SKM.,M.H
NIP. 19710814 199803 1 010

Kandangan, 10 Oktober 2019

Kasi Informasi dan Rekam Medik



Achmad Fachrurrazi, SST
NIP. 19710703 199103 1 007

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : dr. Sigit Riatno,Sp. Rad
NIP : 19760701 200604 1 009
PANGKAT/GOL : Penata Muda Tk. I / IIIb
JABATAN : Kepala Seksi Pelayanan Medik
TRIWULAN : III

BAB I PENDAHULUAN

A. Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Perbub No. 188.45/200/KUM/2016, Tentang Informasi Jabatan RSUD Brigjend.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 di bidang pelayanan di RSUD berdasarkan pedoman kerja untuk keberhasilan bidang pelayanan
4. Melaksanakan pelayanan medis pada semua instalasi pelayanan yang ada dan menyelenggarakan kerjasama operasional di bidang 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

N	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Target Bulanan												Program	Kegiatan	Anggaran		
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
1	Tersedianya Pelayanan Medik sesuai standar	Jumlah tenaga medis yang mengikuti diklat	Orang	33	1	1	1	1	1	3	4	4	4	5	5	4	2	2	Program Standarisasi pelayanan Kesehatan (BLUD)	Kegiatan Pelayanan Kesehatan RSUD B. H. HasanBasyri Kanda	375.000.000
2	Tersedianya bangunan gedung RS sesuai standar	Gedung poliklinik sesuai standar	Unit	1															Pembangunan/pemeliharaan gedung pelayanan RSUD Brigjend. H. Hasan Basyri Kandangan	pemeliharaan gedung pelayanan RSUD Brigjend. H. Hasan Basyri 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	Terlaksananya operasional Rumah Sakit	Operasional Rumah Sakit Pada Seksi pelayanan medik	Persen	100															Program standarisasi pelayanan kesehatan (BLUD)	Kegiatan pelayanan kesehatan RSUD Brigjend. H. Hasan Basyri	30.545.169.650

B. Capaian Kinerja

NO	Sasaran/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Target Anggaran 2019	Target Anggaran 2019	Realisasi Triwulan III	Keterangan
1	Tersedianya Pelayanan medik sesuai standar	Jumlah tenaga medis yang mengikuti diklat	25	33	375.000.000	18	Karena acara ilmiah dokter terjadwal di bulan – bulan tertentu saja, tidak setiap bulan ada
2	Tersedianya bangunan gedung RS sesuai standar	Gedung poliklinik sesuai standar	1		1.200.000.000	-	
		Gedung rawat inap jiwa	1		9.750.000.000	-	5.212.588.685
3	Terlaksananya operasional Rumah Sakit	Gedung rawat inap 3 lantai (DAK) Operasional Rumah Sakit Pada Seksi pelayanan kesehatan : <ul style="list-style-type: none"> • Jasa pelayanan • MCU • Subsidi yankes (rujukan parsial) • Honor komite medik + komite kesehatan lainnya • Makan minum rapat • Honor kepala instalasi 	1 100		31.455.095.400 37.778.072.878 34.403.950.178 115.522.700 125.000.000 91.200.000 40.000.000 2.400.000	- - 115.522.700 107.510.900 25.200.000 34.150.000 1.200.000	22.070.959.108

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 4, untuk kegiatan pelatihan/diklat akan semakin ditingkatkan dan untuk kegiatan honorarium akan dilakukan pembayaran jika dana sudah tersedia

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 III, 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



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

Kandangan, Oktober 2019

Kepala Seksi Pelayanan Medis



dr. Sigit Riatno, Sp. Rad
NIP. 19760701 200604 1 009

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

TRIWULAN III (TIGA)



RSUD
BRIGJEND H. HASAN BASRY
KANDANGAN

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

BAB I

PENDAHULUAN

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

A. Tugas Pokok dan Fungsi

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

1. Merumuskan rencana kerja bidang berdasarkan rencana kegiatan dan program tahun lalu sebagai pedoman kerja.
2. Melakukan kerjasama dengan unit kerja terkait, sesuai dengan pedoman kerja, agar terjalin komunikasi dan kelancaran program;
3. Mengkoordinasikan rencana kebutuhan seluruh sumber daya pelayanan penunjang medik, pelayanan farmasi dan alat kesehatan sesuai dengan juknis untuk keberhasilan program;
4. Melaksanakan pemantauan pengawasan dan penilaian penggunaan sumber daya pelayanan penunjang medik, pelayanan farmasi dan alat kesehatan sesuai dengan pedoman teknis untuk efisiensi penunjang medis;
5. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka memadukan rencana kegiatan masing-masing sub bidang agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan yang harmonis dalam melaksanakan tugas.
6. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis.
7. Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai prosedur kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai data dan informasi yang dihasilkan agar diketahui realisasi program hambatan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
9. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja dan juknis penilaian PNS sebagai bahan pengembangan karir pegawai.
10. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai pertanggungjawaban.
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan sesuai dengan bidang tugasnya.

B. Struktur Jabatan



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

Triwulan III (tiga) :

No	Program kegiatan	Indikator Kinerja	Target (%) / th	Target Triwulan			
				I	II	III	IV
1.	Meningkatnya Pemenuhan Tingkat Kesehatan RSUD	Persentase Pemenuhan Tingkat Kesehatan RSUD Bidang Penunjang	12,49	3,12	6,24	9,36	12,49
				25	50	75	100
2.	Meningkatnya Pemenuhan Aspek IPP RSUD	Persentase Pemenuhan Aspek IPP RSUD Bidang Penunjang	34	8,49	16,98	25,47	34
				25	50	75	100
3.	Terselenggaranya Operasional Rumah Sakit Bidang Penunjang	Persentase Operasional rumah sakit Bidang Penunjang	100	25	50	75	100

B. Capaian Kinerja

Triwulan III (tiga) :

No	Program	Indikator Kinerja	Target (%)	Capaian (%)
1.	Meningkatnya Pemenuhan Tingkat Kesehatan RSUD	Persentase Pemenuhan Tingkat Kesehatan RSUD Bidang Penunjang	75	75,25
2.	Meningkatnya Pemenuhan Aspek IPP RSUD	Persentase Pemenuhan Aspek IPP RSUD Bidang Penunjang	75	75,8
3.	Terselenggaranya Operasional Rumah Sakit Bidang Penunjang	Persentase Operasional rumah sakit Bidang Penunjang	75	76

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

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

D. Rencana Tindak Lanjut

1. Diperlukan adanya koordinasi dengan kepala unit/instalasi/Komite/bidang lain 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 apa saja hambatan yang mempengaruhi pelaksanaan kegiatan, agar program dan kegiatan dapat mencapai target yang ditetapkan.

E. Tanggapan Atasan Langsung

RUANG TANGGAPAN (DISPOSISI) ATASAN LANGSUNG

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

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 Agustus 2019

Wadir Pelayanan

Kepala Bidang Penunjang



dr. Yunirisna Badriatun Noor, Sp.KJ
Nip. 19730615 200512 2 018

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

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019
TRIWULAN III (TIGA)



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 : **KASI PENUNJANG PELAYANAN MEDIK**

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

NAMA : **Taufik Rahman, S.Kep, Ns**
NIP : **19860506 201001 1 011**
PANGKAT/GOL : **Penata Tk.I/III-d**
JABATAN : **Kepala Seksi Penunjang Pelayanan Medik**
TRIWULAN : **III (Tiga)**

**BAB I
PENDAHULUAN**

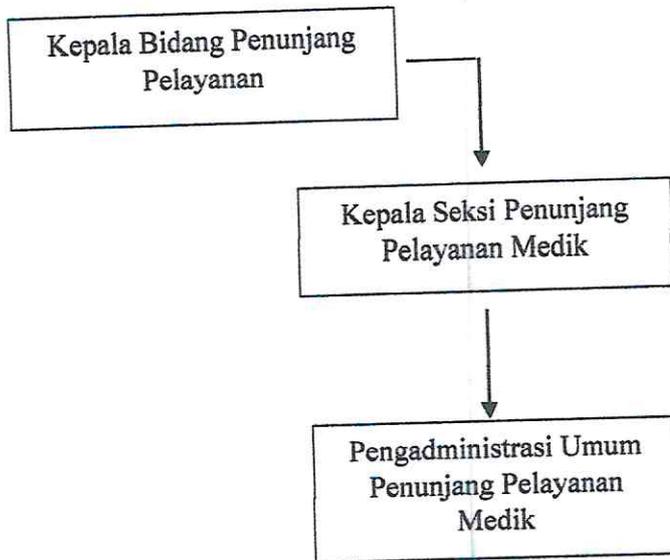
A. Tugas Pokok dan Fungsi

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 Bulanan												Program	Kegiatan	Pagu Anggaran	
				1 th	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 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 Kandungan	150.000.000
2	Terlaksananya pelayanan penunjang medik yang sesuai standar	Peralatan kesehatan yang sesuai standar (BLUD)	Persen	1,27 %	0	0	0,13	0,13	0,13	0,13	0,13	0,13	0,13	0,13	0,13	0,13	Program standarisasi pelayanan kesehatan (BLUD)	Kegiatan pelayanan kesehatan RSUD Brigjend. H. Hasan Basry Kandungan	443.534.809
3	Terlaksananya pelayanan penunjang medik yang sesuai standar	Peralatan kesehatan yang sesuai standar (APBD)	Persen	8,12 %	0	0	0	0	0	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	0	5,80	5,80	5,80	5,80	5,80	5,80	5,81	Peningkatan Sarana, Prasarana dan peralatan Penunjang medik	Pengadaan peralatan kesehatan (DAK)	14.186.807.486
5	Terlaksananya operasional rumah sakit	Operasional rumah sakit pada Seksi Penunjang Medik	Persen	100 %	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,34	8,34	8,34	8,34	Program standarisasi pelayanan kesehatan (BLUD)	Kegiatan pelayanan kesehatan RSUD Brigjend. H. Hasan Basry Kandungan	28.826.586.255

B. Capaian Kinerja Triwulan III

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Serapan Anggaran (%)	
1	Tersedianya pelayanan Penunjang medik sesuai standar	Jumlah tenaga penunjang medik yang mengikuti diklat;	orang	20	14	70	Program standarisasi pelayanan kesehatan (BLUD)	Kegiatan pelayanan kesehatan RSUD Brigjend. H. Hasan Basry Kandungan	150.000.000	19.900.000	13,26	
										20.000.000	5.150.000	25,75
										443.534.809	196.357.222	44,27
2	Terlaksananya pelayanan penunjang medik yang sesuai standar	Peralatan kesehatan yang sesuai standar (BLUD)	Persen (%)	1,27	0,56	44,09	Peningkatan Sarana, Prasarana dan peralatan Penunjang medik	Pengadaan peralatan kesehatan (APBD)	2.838.532.150	740.495.000	26,08	
3	Terlaksananya pelayanan penunjang medik yang sesuai standar	Peralatan kesehatan yang sesuai standar (APBD)	Persen (%)	8,12	8,12	100		Pengadaan peralatan kesehatan (DAK)	14.186.807.486	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 Kandungan	29.672.992.826	26.532.430.363	89,41	
5	Terlaksananya operasional rumah sakit	Operasional rumah sakit pada Seksi Penunjang Medik	Persen (%)	100	89,41	89,41						

C. Evaluasi dan Analisa Kinerja

Tidak ada permasalahan/kendala yang berarti dalam pelaksanaan program/kegiatan selama Triwulan III, pada Seksi Penunjang Pelayanan Medik. Hampir semua capaian kinerja sesuai dengan rencana aksi, kecuali pada Indikator Kinerja : peralatan kesehatan yang sesuai standar (DAK) sampai dengan akhir Triwulan III 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 Kandungan dan juga ada beberapa alat yang sudah selesai proses pengadaan tapi masih menunggu proses pencairan dana DAK.

Pada Kegiatan Pelayanan Kesehatan RSUD Brigjend. H. Hasan Basry Kandungan ada perubahan anggaran dari pagu awal sebesar Rp. 28.826.586.255,00 menjadi Rp. 29.672.902.826,00 yang bertambah sebesar Rp. 846.316.571,00 atau 2,85 % (dua koma delapan puluh lima) persen. Realisasi untuk kegiatan ini sebesar Rp.26.532.430.363,00 atau 89,41 % dari pagu terakhir.

D. Tanggapan Atasan Langsung

RUANG DISPOSISI/TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG

Laporan kurang baik

Laporan sudah baik

Realisasi diteliti ulang

Capaian diteliti ulang

Lain-lain.....ditulis

.....

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan

Capaian kinerja dan realisasi anggaran di Triwulan III, pada Seksi Penunjang Pelayanan Medik. Hampir semua capaian kinerja sesuai dengan rencana aksi, kecuali pada Indikator Kinerja : peralatan kesehatan yang sesuai standar (DAK) sampai dengan akhir Triwulan III 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 pengadaan tapi masih menunggu proses pencairan dana DAK.

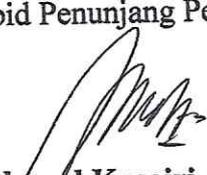
Pada Kegiatan Pelayanan Kesehatan RSUD Brigjend. H. Hasan Basry Kandangan ada perubahan anggaran dari pagu awal sebesar Rp. 28.826.586.255,00 menjadi Rp. 29.672.902.826,00 yang bertambah sebesar Rp. 846.316.571,00 atau 2,85 % (dua koma delapan puluh lima) persen. Realisasi untuk kegiatan ini sebesar Rp.26.532.430.363,00 atau 89,41 % dari pagu terakhir.

B. Permasalahan

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

C. Saran/Masukan

Mengetahui :
Kabid Penunjang Pelayanan


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

Kandangan, 04 Oktober 2019

Kasi Penunjang Pelayanan Medik


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

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

TRIWULAN III (TIGA)



RSUD
BRIGJEND H. HASAN BASRY
KANDANGAN

NAMA : TRI ANNA RAKHMAWATI, ST
NIP : 19860712 201503 2 001
PANGKAT/GOL : Penata Muda Tk.I / III.b
JABATAN : KASI PENUNJANG NON MEDIK

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : TRI ANNA RAKHMAWATI, ST
NIP : 19860506 201001 1 011
PANGKAT/GOL : Penata Muda Tk.I/III.b
JABATAN : Kasi Penunjang Non Medik
TRIWULAN : III

BAB I PENDAHULUAN

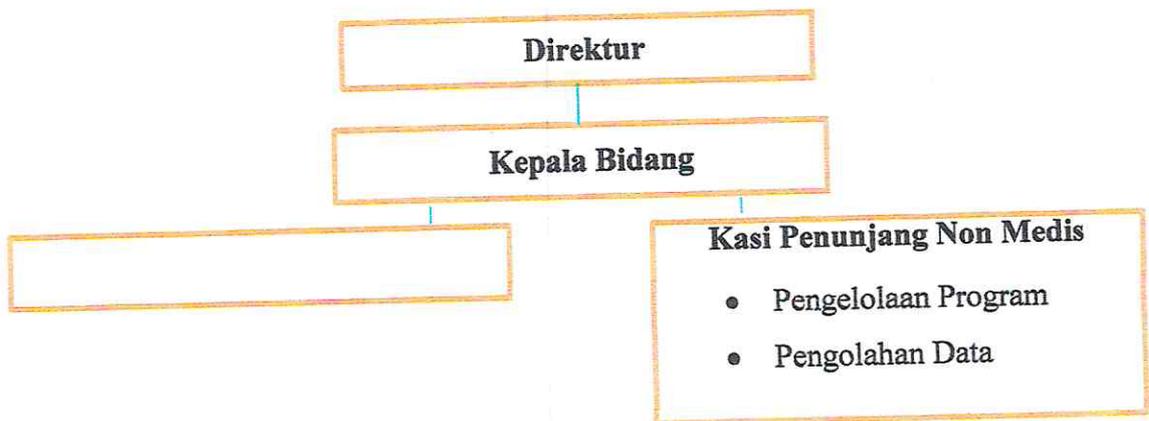
C. Tugas Pokok dan Fungsi

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 sarana 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 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 pengujian lingkungan dengan Balai Penelitian Kesehatan (Bapelkes) dan/atau institusi pengujian fasilitas kesehatan yang berwenang sesuai dengan petunjuk atasan agar kegiatan berjalan lancar;
7. Menyiapkan bahan laporan hasil pengujian lingkungan di sarana penunjang non medik setelah mendapatkan hasil dari Bapelkes dan/atau institusi pengujian fasilitas kesehatan yang berwenang sesuai dengan pedoman kerja untuk keberhasilan tugas;
8. Menyiapkan persyaratan administrasi dan persyaratan teknis untuk melakukan ijin operasional sarana kegiatan pelayanan penunjang non medik dengan

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

D. Struktur Jabatan



BAB II
AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

F. 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	Lingkungan Rumah Sakit bersih	Persentasi ruangan dan lingkungan yang bersih dan tertata	80 %							60					80			Kegiatan pelayanan kesehatan RSUD Brigend. H. Hasan Basry	81.050.000
2	Hasil Uji Amdal memenuhi syarat	Persentasi hasil uji Amdal yang memenuhi syarat	100 %														100		250.000.000
3	Tersedianya pelayanan penunjang non medik sesuai standar	Jumlah tenaga penunjang non medis yang mengikuti diklat	15 Orang							5					5		5		35.000.000
4	Terlaksananya operasional Rumah Sakit	Operasional Rumah Sakit pada seksi penunjang non medik	100 %	5	10	15	25	40	50	60	65	70	80	90	100				4.951.020.000

G. 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 %	80 %	100%	Program standarisasi pelayanan kesehatan (BLUD)	Kegiatan pelayanan kesehatan RSUD Brigjend. H. Hasan Basry	81.050.000
2	Hasil Uji Amdal memenuhi syarat	Persentasi hasil uji Amdal yang memenuhi syarat	100 %	0	0			250.000.000
3	Tersedianya pelayanan penunjang non medik sesuai standar	Jumlah tenaga penunjang non medis yang mengikuti diklat	15 Orang	3 Orang	10%			35.000.000
4	Terlaksananya operasional Rumah Sakit	Operasional Rumah Sakit pada seksi penunjang non medik	100 %	70%	64,86 %			4.951.020.000

H. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Tidak ada permasalahan/kendala yang berarti dalam pelaksanaan program/kegiatan selama triwulan III, 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 70% pada bulan ini belum memenuhi target dikarenakan apa perubahan anggaran.

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.

I. Rencana Tindak Lanjut

Selanjutnya pada triwulan IV, ditargetkan realisasi operasional meningkat sebanyak 100% dari anggaran yang tersedia untuk menunjang pelayanan di Rumah Sakit.

J. 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

G. Kesimpulan

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

H. Permasalahan

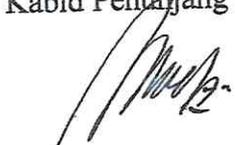
Tidak ada permasalahan dalam pelaksanaan program/kegiatan

I. Saran/masukan

-

Mengetahui

Atasan Langsung
Kabid Penunjang Pelayanan



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

Kandangan, 05 Oktober 2019
Kasi Penunjang Non Medik



Tri Anna Rakhmawati, ST
NIP. 19860712 201503 2 001

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 JKN RSUD BRIGJEND
H. HASAN BASRY KANDANGAN
TRIWULAN : III(KETIGA) TAHUN 2019

BAB I

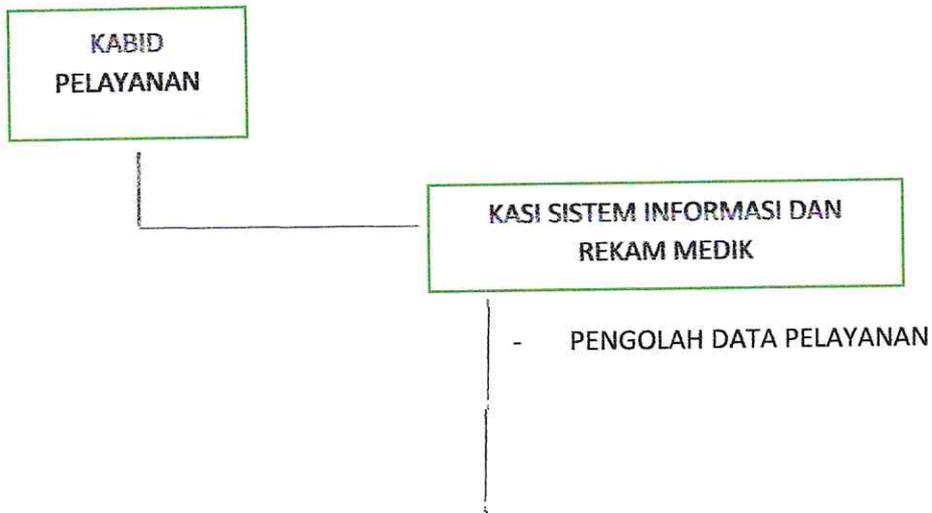
PENDAHULUAN

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 seluruh kelengkapan berkas kleim BPJS.
- b. Kegiatan yang berkaitan dengan memasukkan kode dan tariff pelayanan ke dalam aplikasi INACBG's.
- c. Kegiatan yang berkaitan dengan pengelompokan dan verifikasi berkas kleim sesuai tanggal dan urutan nomor penjaminan (SEP).
- d. Kegiatan yang berkaitan dengan rekapitulasi berkas untuk kleim ke BPJS.
- e. Kegiatan yang berkaitan dengan pemilahan berkas apakah itu severity level III atau tidak untuk dimintakan tandatangan kepada ketua komite medic.
- f. Kegiatan yang berkaitan dengan penyerahan berkas Berita Acara Kleim kepada verifikator BPJS.
- g. Kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi berkas bersama-sama dengan perwakilan BPJS.
- h. Kegiatan yang berkaitan dengan penandatanganan bersama verifikator BPJS atas kesesuaian berkas dan berita acara kleim.
- i. Kegiatan yang berkaitan dengan penyerahan berkas Berita Acara Tahap I dengan BPJS.
- j. Kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan Berita Acara Tahap II dan nilai kwitansi pembayaran oleh BPJS.
- k. Kegiatan yang berkaitan dengan pelaporan terbitnya Berita cara Tahap II dan kleim lainnya ke Bagian Keuangan Rumah Sakit.
- l. Kegiatan penghitungan selisih tariff pelayanan antar kelas sesuai dengan aplikasi INACBG's dan penghitungan denda bagi pasien rawat inap yang terlambat membayar premi BPJS.
- m. Kegiatan yang berhubungan dengan koordinasi dengan pihak-pihak terkait.
- n. Kegiatan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian.
- o. Kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan atau tertulis.

B. Struktur Jabatan (peta jabatan)



BAB II
AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja :

Triwulan : III

No.	Sasaran	Indicator Kinerja	Satuan	Target
1.	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan, pengumpulan dan verifikasi kelengkapan berkas kleim BPJS.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan, pengumpulan dan verifikasi kelengkapan berkas kleim BPJS.	Kegiatan	9000
2.	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan memasukkan kode dan tarif pelayanan ke 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 rekapitulasi berkas untuk kleim ke BPJS	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan rekapitulasi berkas untuk kleim ke BPJS	Kegiatan	30
5.	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pemilahan berkas apakah itu severity level III atau tidak untuk dimintakan tandatangan kepada ketua komite medic.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemilahan berkas apakah itu severity level III atau tidak untuk dimintakan tandatangan kepada ketua komite medic.	Kegiatan	3
6.	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penyerahan berkas Berita Acara Kleim kepada verifikasior BPJS.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyerahan berkas Berita Acara Kleim kepada verifikasior BPJS.	Kegiatan	6

7.	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi berkas bersama-sama dengan perwakilan BPJS.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi berkas bersama-sama dengan perwakilan BPJS.	Kegiatan	3
8.	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penandatanganan bersama verifikasi BPJS atas kesesuaian berkas dan berita acara kleim.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penandatanganan bersama verifikasi BPJS atas kesesuaian berkas dan berita acara kleim.	Kegiatan	3
9.	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penyerahan berkas Berita Acara Tahap I dengan BPJS.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyerahan berkas Berita Acara Tahap I dengan BPJS.	Berkas	3
10.	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan Berita Acara Tahap II dan invoice pembayaran dari BPJS.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan Berita Acara Tahap II dan invoice pembayaran dari BPJS.	Berkas	3
11	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pelaporan terbitnya Berita Acara Tahap II dan nilai kwitansi pembayaran oleh pihak BPJS ke Bagian Keuangan Rumah sakit	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaporan terbitnya Berita Acara Tahap II dan nilai kwitansi pembayaran oleh pihak BPJS ke Bagian Keuangan Rumah sakit	Berkas	3
12	Terlaksananya kegiatan penghitungan selisih tarif pelayanan antar kelas sesuai dengan aplikasi INACBG's dan penghitungan denda bagi pasien rawat inap yang terlambat membayar premi BPJS	Jumlah kegiatan penghitungan selisih tarif pelayanan antar kelas sesuai dengan aplikasi INACBG's dan penghitungan denda bagi pasien rawat inap yang terlambat membayar premi BPJS	Kegiatan	60
13	Terlaksananya kegiatan yang berhubungan dengan koordinasi dengan pihak-pihak terkait	Jumlah kegiatan yang berhubungan dengan koordinasi dengan pihak-pihak terkait	Kegiatan	6
14	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Kegiatan	3

15	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan atau tertulis.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan atau tertulis.	Kegiatan	3
----	--	---	----------	---

B. Capaian Kinerja 2019

Triwulan : III

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	9000	12500	138 %
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	6695	123 %
3.	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pengelompokan dan verifikasi berkas kleim sesuai tanggal nomor penjaminan (SEP).	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pengelompokan dan verifikasi berkas kleim sesuai tanggal dan urutan nomor penjaminan (SEP).	Kegiatan	5400	6695	123 %
4.	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan rekapitulasi berkas untuk kleim ke BPJS	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan rekapitulasi berkas untuk kleim ke BPJS	Kegiatan	30	32	106 %

5.	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pemilahan berkas apakah itu severity level III atau tidak untuk dimintakan tandatangan kepada ketua komite medic.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemilahan berkas apakah itu severity level III atau tidak untuk dimintakan tandatangan kepada ketua komite medic.	Kegiatan	3	3	100 %
6.	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penyerahan berkas Berita Acara Kleim kepada verifikator BPJS.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyerahan berkas Berita Acara Kleim kepada verifikator BPJS.	Kegiatan	6	6	100 %
7.	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi berkas bersama-sama dengan perwakilan BPJS.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi berkas bersama-sama dengan perwakilan BPJS.	Kegiatan	3	3	100 %
8.	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penandatanganan bersama verifikator BPJS atas kesesuaian berkas dan berita acara kleim.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penandatanganan bersama verifikator BPJS atas kesesuaian berkas dan berita acara kleim.	Kegiatan	3	3	100 %
9.	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penyerahan berkas Berita Acara Tahap I dengan BPJS.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyerahan berkas Berita Acara Tahap I dengan BPJS.	Berkas	3	3	100 %
10.	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan Berita Acara Tahap II dan invoice pembayaran dari BPJS.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan Berita Acara Tahap II dan invoice pembayaran dari BPJS.	Berkas	3	1	33.3 %

11	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pelaporan terbitnya Berita Acara Tahap II dan nilai kwitansi 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	3	1	33.3 %
12	Terlaksananya kegiatan penghitungan selisih tarif pelayanan antar kelas sesuai dengan aplikasi INACBG's dan penghitungan denda bagi pasien rawat inap yang terlambat membayar premi BPJS.	Jumlah kegiatan penghitungan selisih tarif pelayanan antar kelas sesuai dengan aplikasi INACBG's dan penghitungan denda bagi pasien rawat inap yang terlambat membayar premi BPJS	Kegiatan	60	40	66.7 %
13	Terlaksananya kegiatan yang berhubungan dengan koordinasi dengan pihak-pihak terkait	Jumlah kegiatan yang berhubungan dengan koordinasi dengan pihak-pihak terkait	Kegiatan	6	6	100 %
14	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Kegiatan	3	3	100 %
15	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan atau tertulis	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan atau tertulis	Kegiatan	3	3	100 %
Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan III Tahun 2019						94.89 %

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Berdasarkan tabel capaian kinerja triwulan III tahun 2019 di atas, rata-rata capaian kinerja Analisis Akuntabilitas Kinerja Aparatur dari 15 (lima belas) Sasaran dan 15 (lima belas) Indikator Sasaran dapat mencapai 94.89 % atau tidak mencukupi target dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut :

1. Sasaran : Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan, pengumpulan dan verifikasi kelengkapan berkas kleim BPJS, capaian kinerja 138 %
Indikator kinerja:
 - Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan, pengumpulan dan verifikasi kelengkapan berkas kleim BPJS tercapai, bahkan melebihi target (138 %)
2. Sasaran :Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan memasukkan kode dan tarif pelayanan ke dalam aplikasi INACBG's, capaian kinerja 123%
Indikator kinerja:
 - Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan memasukkan kode dan tarif pelayanan ke dalam aplikasi INACBG's, tercapai (123 %)
3. Sasaran : Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pengelompokan dan verifikasi berkas kleim sesuai tanggal dan urutan nomor penjaminan (SEP), capaian kinerja123 %.
Indikator kinerja :
 - Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pengelompokan dan verifikasi berkas kleim sesuai tanggal dan urutan nomor penjaminan (SEP), tercapai (123 %).
4. Sasaran : Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan rekapitulasi berkas untuk kleim ke BPJS, capaian kinerja 106 %
Indikator kinerja :
 - Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan rekapitulasi berkas untuk kleim ke BPJS, tercapai (106 %)
5. Sasaran : Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pemilahan berkas apakah itu severity level III atau tidak untuk dimintakan tandatangan kepada ketua komite medic, capaian kinerja 100%
Indikator kinerja :
 - Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemilahan berkas apakah itu severity level III atau tidak untuk dimintakan tandatangan kepada ketua komite medik, mencapai target (100%).
6. Sasaran : Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penyerahan berkas Berita Acara Kleim kepada verifikator BPJS, capaian kinerja 100%
Indikator kinerja :
 - Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyerahan berkas Berita Acara Kleim kepada verifikator BPJS, mencapai target (100%).

7. Sasaran : Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi berkas bersama-sama dengan perwakilan BPJS, capaian kinerja 100%
Indikator kinerja :
 - Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi berkas bersama-sama dengan perwakilan BPJS, mencapai target (100%).
8. Sasaran : Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penandatanganan bersama verifikator BPJS atas kesesuaian berkas dan berita acara kleim, capaian kinerja 100 %.
Indikator kinerja :
 - Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penandatanganan bersama verifikator BPJS atas kesesuaian berkas dan berita acara kleim, tidak mencapai target (100 %)
9. Sasaran : Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penyerahan berkas Berita Acara Tahap I dengan BPJS, capaian kinerja 100 %
Indikator kinerja :
 - Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyerahan berkas Berita Acara Tahap I dengan BPJS, mencapai target (100%).
10. Sasaran : Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan Berita Acara Tahap II dan invoice pembayaran dari BPJS, capaian kinerja 33.3 %
Indikator kinerja :
 - Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan Berita Acara Tahap II dan invoice pembayaran dari BPJS, tidak mencapai target (33.3 %)
11. Sasaran : Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pelaporan terbitnya Berita Acara Tahap II dan nilai kwitansi pembayaran oleh pihak BPJS ke Bagian Keuangan Rumah Sakit, capaian target 33.3 %
Indikator kinerja :
 - Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaporan terbitnya Berita Acara Tahap II dan nilai kwitansi pembayaran oleh pihak BPJS ke Bagian Keuangan Rumah Sakit, tidak mencapai target (33.3 %).
12. Sasaran : Terlaksananya kegiatan penghitungan selisih tarif pelayanan antar kelas sesuai dengan aplikasi INACBG's dan penghitungan denda bagi pasien rawat inap yang terlambat membayar premi BPJS, capaian kinerja (33.3 %)
Indikator kinerja :
 - Jumlah kegiatan penghitungan selisih tariff pelayanan antar kelas sesuai dengan aplikasi INACBG's dan penghitungan denda bagi pasien rawat inap yang terlambat membayar premi BPJS, tidak mencapai target (33.3 %).
13. Sasaran : Terlaksananya kegiatan yang berhubungan dengan koordinasi dengan pihak-pihak terkait, capaian kinerja 100%
Indikator kinerja :
 - Jumlah kegiatan yang berhubungan dengan koordinasi dengan pihak-pihak terkait, mencapai target (100%).
14. Sasaran : Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian, capaian kinerja 100%
Indikator kinerja :

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan :

Pada Triwulan III Tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran 94.89 % (tidak mencapai 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 . Sehingga diperlukan komitmen yang tinggi dari 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. Sehingga dalam satu bulan dipastikan ada satu kleim susulan dan satu kleim utama.
4. Masalah dari luar Tim adalah diperlukan komitmen dari BPJS Kesehatan dalam masalah pembayaran yang tepat waktu (setelah 15 hari) Berita Acara Tahap I terbit, mungkin hal tersebut lebih kepada pengadaan Anggaran Pemerintah yang kurang secara Nasional.

DISPOSISI / TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG

Laporan kurang baik

Laporan sudah baik

Laporan diperbaiki

Realisasi diteliti ulang

Capaian diteliti ulang

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

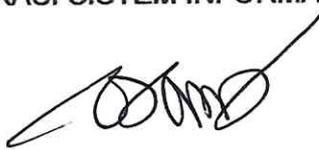
C. Saran/ masukan :

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 administrasi 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, 4 Oktober 2019

Mengetahui,

KASI SISTEM INFORMASI & REKAM MEDIK



AKHMAD FACHRURRAZI, S.ST
NIP. 19710703 199103 1 007

PENGOLAH DATA PELAYANAN



RIENA HELDAWATI
NIP. 19810804 200501 2014

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

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

BAB I

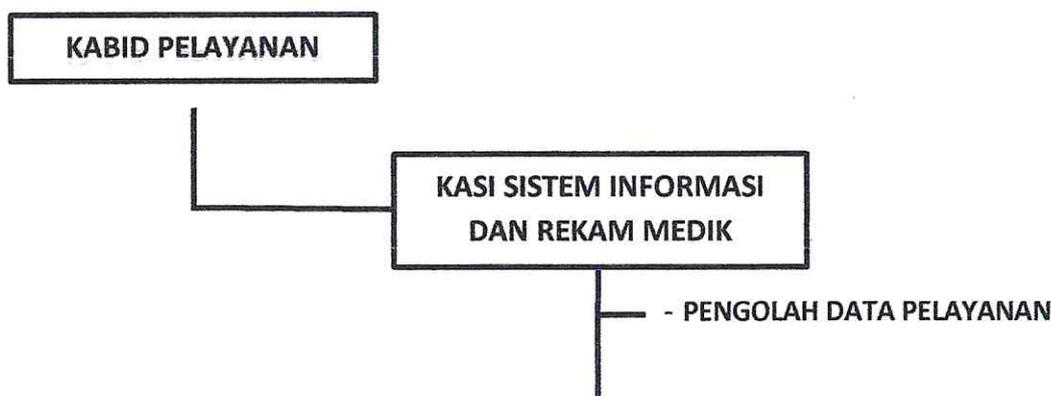
PENDAHULUAN

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 rencana kerja
2. Membuat surat jaminan pelayanan(SJP)untuk pasein jaminan perusahaan dan JASA RAHARJA
3. Melakukan penginputan SEP manual (rawat jalan dan rawat inap).
4. Melakukan administrasi denda pelayanan rawat inap
5. Membuat SEP rawat inap atas pasein denda
6. Membuat rujukkan online (dalam V-Claim)untuk pasein peserta JKN/BPJS kesehatan
7. Melakukan legalisasi untuk kacamata
8. Melakukan legalisasi untuk ambulan.
9. Melakukan koordinasi untuk pelayanan rawat jalan /poli (pendaftaran)
10. Melakukan koordinasi untuk pelayanan rawat inap
11. Melakukan koordinasi penanganan keluhan
12. Membuat laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilai
13. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis
 1. Melakukan pembuatan SEP JAMKESPROP dan INHEALTH
 2. Melakukan pendaftran bayi baru lahir dan pembuatan sep untuk bayi baru lahir seandai bayinya dirawat terpisah dengan ibunya.
 3. Melakukan penerimaan dan memberikan penjelasan serta entry data peserta PRB yang lama dan baru,dan apabila pasein PRB baru dibuatkan buku PRB baru dn yng lama meneruskan buku
 4. Melakukan register (penomoran) surat rujukkan paein BPJS
 5. Melakukan koordinasi dengan pihak BPJS ,PKM ataupun RS lainnya

B. STRUKTUR JABATAN (PETA JABATAN)



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. PERJANJIAN KINERJA :

Triwulan : III (Tiga)

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	1.Telaksananya rencana kerja	Jumlah kegiatan Melakukan rencana kerja	Kegiatan	1
2	Terlaksananya membuat surat jaminan pelayanan(SJP)untuk pasein jaminan perusahaan dan JASA RAHARJA	Jumlah membuat surat jaminan pelayanan(SJP)untuk pasein jaminan perusahaan dan JASA RAHARJA		
3	Terlaksananya melakukan penginputan SEP manual (rawat jalan dan rawat inap).	Jumlah melakukan penginputan SEP manual (rawat jalan dan rawat inap).	Kali	3
4	Terlaksananya melakukan administrasi denda pelayanan rawat inap	Jumlah melakukan administrasi denda pelayanan rawat inap	Kali	3
5	Terlaksananya membuat SEP rawat inap atas pasein denda	Jumlah membuat SEP rawat inap atas pasein denda	Berkas	5
6	Terlaksananya membuat rujukkan online (dalam V-Claim)untuk pasein peserta JKN/BPJS kesehatan	Jumlah membuat rujukkan online (dalam V-Claim)untuk pasein peserta JKN/BPJS kesehatan	Kali	5
7	Terlaksananya melakukan legalisasi untukacamata	Jumlah melakukan legalisasi untukacamata	Kegiatan	25
8	Terlaksananya melakukan legalisasi untuk ambulan	Jumlah melakukan legalisasi untuk ambulan	Kegiatan	10

9	Terlaksananya melakukan koordinasi untuk pelayanan rawat jalan /poli (pendaftaran)	Jumlah melakukan koordinasi untuk pelayanan rawat jalan /poli (pendaftaran)	Kegiatan	5
10	Terlaksananya melakukan koordinasi untuk pelayanan rawat inap	Jumlah melakukan koordinasi untuk pelayanan rawat inap	Kegiatan	3
11	Terlaksananya melakukan koordinasi penanganan keluhan	Jumlah melakukan koordinasi penanganan keluhan	Kegiatan	3
12	Terlaksananya membuat laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilai	Jumlah tugas membuat laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilai	Kegiatan	1
13	Terlaksananya melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis 1.Melakukan pembuatan SEP JAMKESPROP dan INHEALTH 2.Melakukan pendafrtan bayi baru lahir dan pembuatan sep untuk bayi baru lahir seandai bayinya dirawat terpisah dengan ibunya. 3.Melakukan penerimaan dan memberikan penjelasan serta entry data peserta PRB yang lama dan baru,dan apabila pasein PRB baru dibuatkan buku PRB baru dn yng lama meneruskan buku 4.Melakukan register (penomor) surat rujukkan paein BPJS 5.Melakukan koordinasi dengan pihak BPJS ,PKM ataupun RS lainnya	Jumlah melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis 1.Melakukan pembuatan SEP JAMKESPROP dan INHEALTH 2.Melakukan pendafrtan bayi baru lahir dan pembuatan sep untuk bayi baru lahir seandai bayinya dirawat terpisah dengan ibunya. 3.Melakukan penerimaan dan memberikan penjelasan serta entry data peserta PRB yang lama dan baru, dan apabila pasein PRB baru dibuatkan buku PRB baru dn yng lama meneruskan buku 4.Melakukan register (penomor) surat rujukkan paein BPJS 5.Melakukan koordinasi dengan pihak BPJS ,PKM ataupun RS lainnya	Laporan	1

B. CAPAIAN KINERJA 2019

Triwulan : III (Tiga)

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)
1	Telaksananya rencana kerja	Jumlah kegiatan Telaksananya rencana kerja	Kegiatan	1	1	100,00
2	Terlaksananya membuat surat jaminan pelayanan(SJP)untuk pasein jaminan perusahaan dan JASA RAHARJA	Jumlah membuat surat jaminan pelayanan(SJP)untuk pasein jaminan perusahaan dan JASA RAHARJA	Berkas	3	4	150.0
3	Terlaksananya melakukan penginputan SEP manual (rawat jalan dan rawat inap).	Jumlah melakukan penginputan SEP manual (rawat jalan dan rawat inap).	Kegiatan	3	5	166.6
4	Terlaksananya melakukan administrasi denda pelayanan rawat inap	Jumlah melakukan administrasi denda pelayanan rawat inap	Kegiatan	5	10	200,0
5	Terlaksananya membuat SEP rawat inap atas pasein denda	Jumlah membuat SEP rawat inap atas pasein denda	Kegiatan	5	10	200,0
6	Terlaksananya membuat rujukkan online (dalam V-Claim)untuk pasein peserta JKN/BPJS kesehatan	Jumlah membuat rujukkan online (dalam V-Claim)untuk pasein peserta JKN/BPJS kesehatan	Kegiatan	25	152	608,0
7	Terlaksananya melakukan legalisasi untukacamata	Jumlah melakukan legalisasi untukacamata	Berkas	10	40	780,0
8	Terlaksananya melakukan legalisasi untuk ambulan	Jumlah melakukan legalisasi untuk ambulan	Berkas	5	20	400,0
9	Terlaksananya melakukan koordinasi untuk pelayanan rawat jalan /poli (pendaftaran)	Jumlah melakukan koordinasi untuk pelayanan rawat jalan /poli (pendaftaran)	Kegiatan	3	5	166,6
10	Terlaksananya melakukan koordinasi untuk pelayanan rawat inap	Jumlah melakukan koordinasi untuk pelayanan rawat inap	Kegiatan	3	7	233,3
11	Terlaksananya melakukan koordinasi penanganan keluhan	Jumlah melakukan koordinasi penanganan keluhan	Kegiatan	1	2	200,0

12	Terlaksananya membuat laporan kepada atasan terkait pelaksanaan	Jumlah Terlaksananya membuat laporan kepada atasan terkait pelaksanaan	Laporan	1	1	100,00
13	Terlaksananya melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis 1.Melakukan pembuatan SEP JAMKESPROP dan INHEALTH 2.Melakukan pendaftaran bayi baru lahir dan pembuatan sep untuk bayi baru lahir seandai bayinya dirawat terpisah dengan ibunya. 3.Melakukan penerimaan dan memberikan penjelasan serta entry data peserta PRB yang lama dan baru,dan apabila pasein PRB baru dibuatkan buku PRB baru dn yng lama meneruskan buku 4.Melakukan register (penomoran) surat rujukkan paein BPJS 5.Melakukan koordinasi dengan pihak BPJS ,PKM ataupun RS lainnya	Jumlah melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis 1.Melakukan pembuatan SEP JAMKESPROP dan INHEALTH 2.Melakukan pendaftaran bayi baru lahir dan pembuatan sep untuk bayi baru lahir seandai bayinya dirawat terpisah dengan ibunya. 3.Melakukan penerimaan dan memberikan penjelasan serta entry data peserta PRB yang lama dan baru,dan apabila pasein PRB baru dibuatkan buku PRB baru dn yng lama meneruskan buku 4.Melakukan register (penomoran) surat rujukkan paein BPJS 5.Melakukan koordinasi dengan pihak BPJS ,PKM ataupun RS lainnya	Kegiatan	1	5	500,00
	Rata- rata Capaian Kinerja Triwulan III Tahun 2019					389,39

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 :

1. Sasaran : Terlaksananya rencana kerja , capaian kinerja 100 %
Indikator Kinerja :
Jumlah kegiatan rencana kerja tercapai 100 %
2. Sasaran : Terlaksananya membuat surat jaminan pelayanan(SJP) untuk pasien jaminan perusahaan dan JASA RAHARJA, capaian kinerja 150%.
Indikator Kinerja :
Jumlah membuat surat jaminan pelayanan(SJP) untuk pasien jaminan perusahaan dan JASA RAHARJA , tercapai 150%.
3. Sasaran : Terlaksananya melakukan penginputan SEP manual (rawat jalan dan rawat inap), capaian kinerja 166,6%.
Indikator Kinerja :
Jumlah melakukan penginputan SEP manual (rawat jalan dan rawat inap).h, tercapai 166,6%.
4. Sasaran Terlaksananya melakukan administrasi denda pelayanan rawat inap:, capaian kinerja 200%
Indikator Kinerja :
Terlaksananya melakukan administrasi denda pelayanan rawat inap, tercapai 200%
5. Sasaran : Terlaksananya membuat SEP rawat inap atas pasien denda, capaian kinerja 200%.
Indikator Kinerja :
Jumlah, Terlaksananya membuat SEP rawat inap atas pasien denda tercapai 200%.
6. Sasaran Terlaksananya membuat rujukkan online (dalam V-Claim) untuk pasien peserta JKN/BPJS kesehatan:, capaian kinerja 608%.
Indikator Kinerja :
Jumlah , membuat rujukkan online (dalam V-Claim) untuk pasien peserta JKN/BPJS kesehatan tercapai 608%
7. Sasaran : Terlaksananya melakukan legalisasi untuk kacamata. capaian kinerja 780%.
Indikator Kinerja :
Jumlah melakukan legalisasi untuk kacamata, tercapai 780%.
8. Sasaran : Terlaksananya melakukan legalisasi untuk ambulan. , capaian kinerja 400%.
Indikator Kinerja :
Jumlah kegiatan, melakukan legalisasi untuk ambulan .capai kinerja 400%
9. Sasaran : Terlaksananya melakukan koordinasi untuk pelayanan rawat jalan /poli (pendaftaran, capaian kinerja 166,6%.
Indikator Kinerja :
Jumlah melakukan koordinasi untuk pelayanan rawat jalan /poli (pendaftaran , tercapai 166,6%.
10. Sasaran : Terlaksananya melakukan koordinasi untuk pelayanan rawat inap, capaian kinerja 233,3%.
Indikator Kinerja :

- Jumlah melakukan koordinasi untuk pelayanan rawat inap , tercapai 233,3%.
11. Sasaran : Terlaksananya melakukan koordinasi penanganan keluhan 200%.
 Indikator Kinerja :
 Jumlah Terlaksananya melakukan koordinasi penanganan keluhan tercapai 200%.
 12. Sasaran : Terlaksananya membuat laporan kepada atasan terkait pelaksanaan 100%.
 Indikator Kinerja : membuat laporan kepada atasan terkait pelaksanaan 100%.
 Jumlah Terlaksananya membuat laporan kepada atasan terkait pelaksanaan 100%.
 13. Sasaran : Terlaksananya melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis 500%
 1. Melakukan pembuatan SEP JAMKESPROP dan INHEALTH
 2. Melakukan pendaftaran bayi baru lahir dan pembuatan sep untuk bayi baru lahir seandainya bayinya dirawat terpisah dengan ibunya.
 3. Melakukan penerimaan dan memberikan penjelasan serta entry data peserta PRB yang lama dan baru, dan apabila pasein PRB baru dibuatkan buku PRB baru dn yng lama meneruskan buku
 4. Melakukan register (penomoran) surat rujukkan paein BPJS
 5. Melakukan koordinasi dengan pihak BPJS ,PKM ataupun RS lainnya 100%.
 Indikator Kinerja : Jumlah Terlaksananya
 1. Melakukan pembuatan SEP JAMKESPROP dan INHEALTH
 2. Melakukan pendaftaran bayi baru lahir dan pembuatan sep untuk bayi baru lahir seandainya bayinya dirawat terpisah dengan ibunya.
 3. Melakukan penerimaan dan memberikan penjelasan serta entry data peserta PRB yang lama dan baru, dan apabila pasein PRB baru dibuatkan buku PRB baru dn yng lama meneruskan buku
 4. Melakukan register (penomoran) surat rujukkan paein BPJS
 5. Melakukan koordinasi dengan pihak BPJS ,PKM ataupun RS lainnya 500%.

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 III Tahun 2019 rata- rata capaian kinerja sasaran 100% yang telah ditetapkan.
- B. Permasalahan :
Permasalahan yang dihadapi dalam pencapaian sasaran dan target indikator kinerja , antara lain :
Waktu mengkoordinasi petugas BPJS kurang cepat merespon
- C. Saran / masukan :
1. Agar penyerahan data / berkas BPJS lebih cepat .

Tanggal 4 Oktober 2019

Mengetahui
Atasan Langsung
Kasi Sistem Informasi dan Rekam Medik

Pengolah Data Pelayanan

Akhmad fachurrazi ,S.ST
NIP. 197107031991031007

Yunida Astrina ,S.ap
NIP. 198106102007012012

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : Arifin
NIP : 197608072007011014
PANGKAT/GOL : Juru Tk.II/d
JABATAN : Pengadmiunistrasi rekam medis dan informasi
TRIWULAN : III

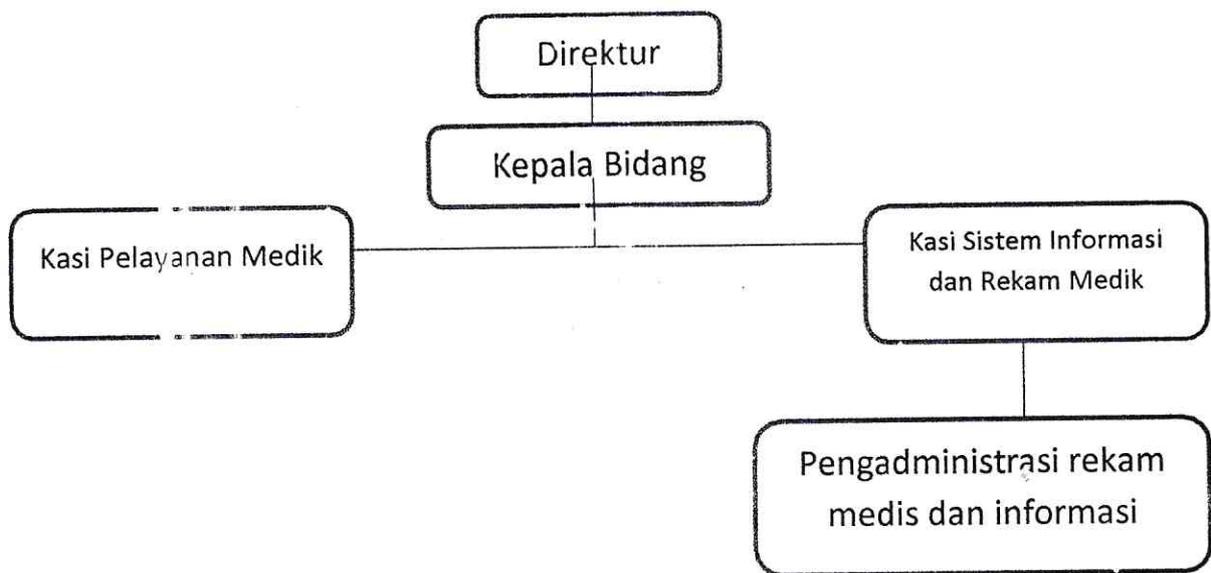
BAB I PENDAHULUAN

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 rekam medis dan informasi 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 pendaftaran pasien yang datang berobat ke RSUD sesuai peraturan yang ditetapkan untuk kelancaran tugas.
4. Memberikan layanan kepada 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 pengadministrasian 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 tugas yang meliputi persiapan dan penerimaan bahan dan pencatatan serta pendokumentasian dibidang pengadministrasi rekam medis dan informasi	1	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan menerima pendaftaran pasien rawat jalan	Pasien	1730	1730	1730	1730	1730	1730	1730	1730	1730	1730	1730	1730		
		2	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi syarat administratif yang dibawa pasien saat pendaftaran rawat jalan.	Pasien	1730	1730	1730	1730	1730	1730	1730	1730	1730	1730	1730	1730	1730	
		3	Jumlah kegiatan yang berkaitan dalam mencetak nomor antrian poli untuk pasien rawat jalan.	Pasien	1730	1730	1730	1730	1730	1730	1730	1730	1730	1730	1730	1730	1730	
		4	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pembuatan nomor rekam medik bagi pasien yang pertama kali berobat (rawat jalan).	Pasien	1730	1730	1730	1730	1730	1730	1730	1730	1730	1730	1730	1730	1730	
		5	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pembuatan sep jaminan bpjs rawat jalan.	Pasien	1730	1730	1730	1730	1730	1730	1730	1730	1730	1730	1730	1730	1730	
		6	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan melengkapi formulir yang diperlukan ke dalam berkas rekam medik pasien	Pasien	1730	1730	1730	1730	1730	1730	1730	1730	1730	1730	1730	1730	1730	1730
		7	Jumlah kegiatan yang berkaitan dalam penentuan dan pengambilan berkas rekam medis (map status) menuju dari poli rawat jalan.	Pasien	1730	1730	1730	1730	1730	1730	1730	1730	1730	1730	1730	1730	1730	1730
		8	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan mengusun kembali berkas rekam medik pasien ke ruang rekam medis	Pasien	1730	1730	1730	1730	1730	1730	1730	1730	1730	1730	1730	1730	1730	1730
		9	Jumlah laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penelaan	Laporan	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	
		10	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Laporan	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	

B. Capaian Kinerja

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA SASARAN	SATUAN	TARGET I	Realisasi II	Capaian kinerja 100%	
1	2	3	4	5	6	7	
1	Terlaksananya tugas yang meliputi persiapan bahan dan pencatatan serta pendokumentasian dibidang pengadministrasi rekam medis dan informasi	1	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan menerima pendaftaran pasien rawat jalan	Pasien	5190	5360	103,27%
		2	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi syarat administratif yang dibawa pasien saat pendaftaran rawat jalan.	Pasien	5190	5360	103,27%
		3	Jumlah kegiatan yang berkaitan dalam mencetak nomor antrian poli untuk pasien rawat jalan.	Pasien	5190	5360	103,27%
		4	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pembuatan nomor rekam medik bagi pasien yang pertama kali berobat (rawat jalan)	Pasien	5190	5360	103,27%

		5	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pembuatan sep jaminan bpjs rawat jalan	Pasien	5190	5360	103,27%
		6	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan melengkapi formulir yang diperlukan ke dalam berkas rekam medik pasien	Pasien	5190	5360	103,27%
		7	Jumlah kegiatan yang berkaitan dalam pengantaran dan pengambilan berkas rekam medik (map atatas) menuju dari poli rawat jalan	Pasien	5190	5360	103,27%
		8	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan menyusun kembali berkas rekam medik pasien ke ruang rekam medis	Pasien	5190	5360	103,27%
		9	Jumlah laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penelaian	Laporan	1	1	100%
		10	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Laporan	1	1	100%

C. Tanggapan Atasan Langsung

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

**EAB III
PENUTUP**

A. Kesimpulan

Capaian kinerja triwulan III sudah sesuai dengan target. Jumlah laporan yang dibuat 10 laporan sesuai dengan target bulanan dalam rencana aksi.

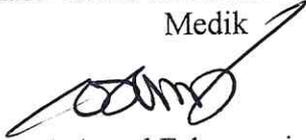
B. Permasalahan

Tidak ada permasalahan dalam pelaksanaan program/kegiatan

C. Saran/masukan

Kandangan, 4 Oktober 2019

Mengetahui,
Kasi Sistem Informasi dan Rekam
Medik



Achmad Fahrurrazi, S.ST
NIP. 197107031991031007

Pengadministrasi Rekam
Medis dan Informasi,



Arifin
NIP.197608072007011014

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : Syamsul Fiteri
NIP : 196405111987031006
PANGKAT/GOL : Penata muda Tk. I / IIIb
JABATAN : Tenaga Paramedis
TRIWULAN : III

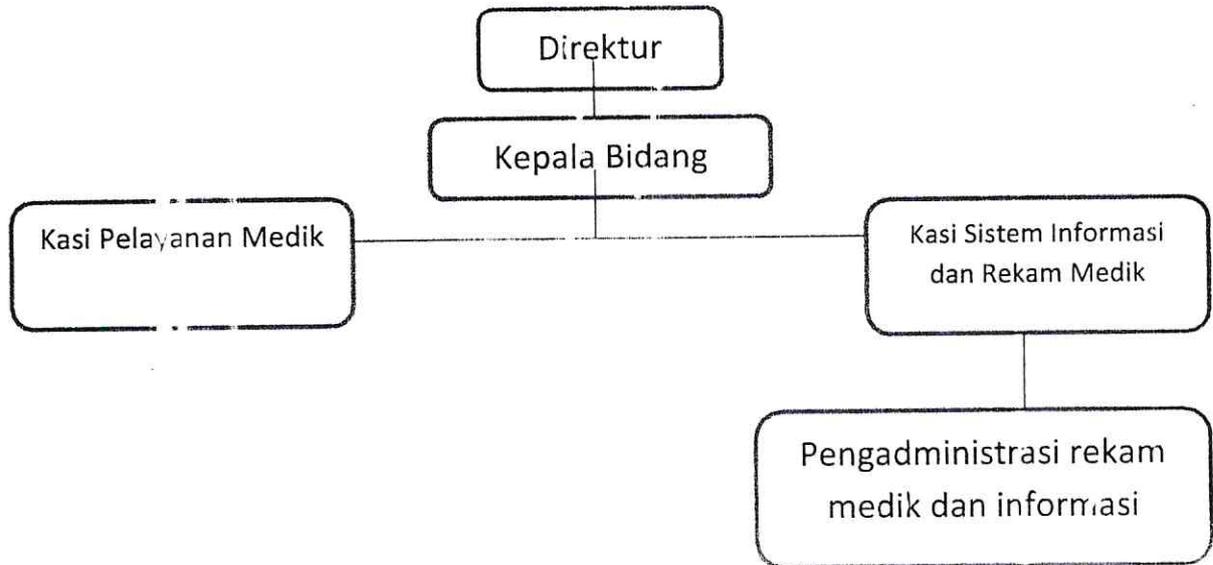
BAB I PENDAHULUAN

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 (rekam medik) 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. Memberikan layanan kepada pasien sesuai dengan pedoman kerja, untuk kenyamanan pasien di RSUD.
4. Memberikan informasi tugas layanan, yang sesuai dengan pedoman kerja agar kenyamanan pasien dapat terlaksana dengan baik di lingkungan Rumah Sakit.
5. Mencatat setiap pengguna layanan pengadministrasian pasien ke dalam buku sesuai dengan pedoman kerja untuk tertib administrasi dan bahan laporan.
6. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai pertanggungjawaban.
7. 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		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16			
1	Terlaksananya tugas yang meliputi penyiapan dan penerimaan bahan dan pencatatan serta pendokumentasian dibidang pengadministrasi rekam medis dan informasi	1	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan melengkapi formulir-formulir yang diperlukan ke dalam berkas rekam medik pasien	Kegiatan	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500		
		2	Jumlah laporan berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Laporan	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	1	
		3	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan kedinasan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan, baik secara lisan ataupun tertulis	Kegiatan	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	1
		4	Melengkapi formulir-formulir yang diperlukan ke dalam berkas rekam medik pasien	Kegiatan	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500
		5	Jumlah laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Laporan	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	1
		6	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Laporan	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	1

B. Capaian Kinerja

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA SASARAN	SATUAN	TARGET	Realisasi		Capaian kinerja 100%
				I	II		
1	2	3	4	5	6	7	
1	Terlaksananya tugas yang meliputi penyiapan dan penerimaan bahan dan pencatatan serta pendokumentasian dibidang pengadministrasi rekam medis dan informasi	1	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan melengkapi formulir-formulir yang diperlukan ke dalam berkas rekam medik pasien	Kegiatan	13.500	13.660	101,18%
		2	Jumlah laporan berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Laporan	1	1	100%
		3	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan kedinasan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan, baik secara lisan ataupun tertulis	Kegiatan	1	1	100%
		4	Melengkapi formulir-formulir yang diperlukan ke dalam berkas rekam medik pasien	Kegiatan	13.500	13.660	101,18%
		5	Jumlah laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Laporan	1	1	100%
		6	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Laporan	1	1	100%

C. 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 III sudah sesuai dengan target (bahkan lebih). Jumlah laporan yang dibuat 4 laporan sesuai dengan target bulanan dalam rencana aksi.

B. Permasalahan

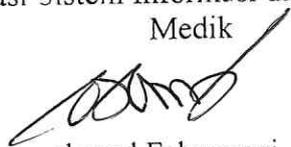
Tidak ada permasalahan dalam pelaksanaan program/kegiatan

C. Saran/masukan

-

Kandangan, 04 Oktober 2019

Mengetahui,
Kasi Sistem Informasi dan Rekam
Medik



Achmad Fahrurrazi, S.ST
NIP. 197107031991031007

Tenaga Paramedis,



Syamsul Fieri
NIP.196405111987031006

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 : III

BAB I

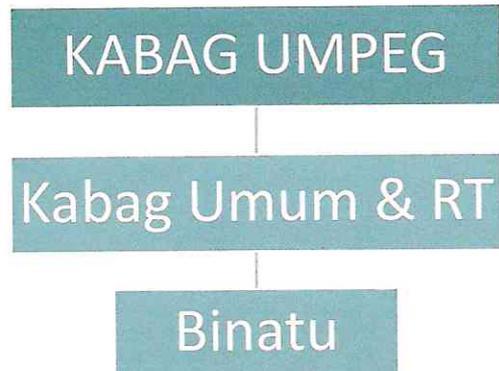
PENDAHULUAN

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 penyetrikaan 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 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)



Basmah B
NIP. 19660415 200901 2 001

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 : III (TIGA) TAHUN 2019

BAB I

PENDAHULUAN

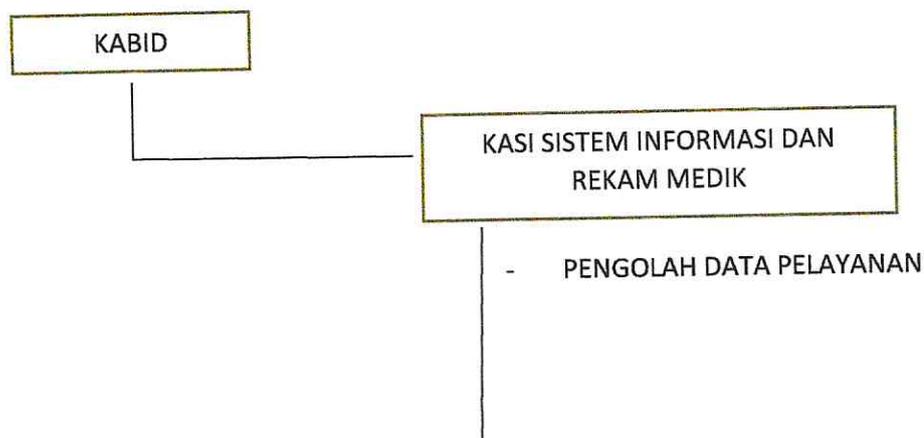
A. Uraian Tugas

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 :

1. Kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan, pengumpulan dan verifikasi kelengkapan berkas kleim BPJS.
2. Kegiatan yang berkaitan dengan memasukkan kode dan tarif pelayanan ke dalam aplikasi INACBG's.
3. Kegiatan yang berkaitan dengan pengelompokan dan verifikasi berkas kleim sesuai tanggal dan urutan nomor penjaminan (SEP).
4. Kegiatan yang berkaitan dengan rekapitulasi berkas untuk kleim ke BPJS.
5. Kegiatan yang berkaitan dengan pemilahan berkas apakah itu severity level III atau tidak untuk dimintakan tandatangan kepada ketua komite medik.
6. Kegiatan yang berkaitan dengan penyerahan berkas Berita Acara Kleim kepada verifikator BPJS.
7. Kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi berkas bersama-sama dengan perwakilan BPJS.

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

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Tertindakannya kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan, pengumpulan dan verifikasi kelengkapan berkas kleim BPJS.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan, pengumpulan dan verifikasi kelengkapan berkas kleim BPJS.	Kegiatan	9000
2.	Tertindakannya 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.	Tertindakannya kegiatan yang berkaitan dengan pengelompokan dan verifikasi berkas kleim sesuai tanggal dan urutan nomor penjaminan (SEP).	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pengelompokan dan verifikasi berkas kleim sesuai tanggal dan urutan nomor penjaminan (SEP).	Kegiatan	5400
4.	Tertindakannya kegiatan yang berkaitan dengan rekapitulasi berkas untuk kleim ke BPJS	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan rekapitulasi berkas untuk kleim ke BPJS	Kegiatan	30
5.	Tertindakannya kegiatan yang berkaitan dengan pemilahan berkas apakah itu severity level III atau tidak untuk dimintakan tandatangan kepada ketua komite medic.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemilahan berkas apakah itu severity level III atau tidak untuk dimintakan tandatangan kepada ketua komite medic.	Kegiatan	3
6.	Tertindakannya kegiatan yang berkaitan dengan penyerahan berkas Berita Acara Kleim kepada verifikasiator BPJS.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyerahan berkas Berita Acara Kleim kepada verifikasiator BPJS.	Kegiatan	6

7.	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi berkas bersama-sama dengan perwakilan BPJS.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi berkas bersama-sama dengan perwakilan BPJS.	Kegiatan	3	
8.	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penandatanganan bersama verifikasi BPJS atas kesesuaian berkas dan berita acara kleim.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penandatanganan bersama verifikasi BPJS atas kesesuaian berkas dan berita acara kleim.	Kegiatan	3	
9.	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penyerahan berkas Berita Acara Tahap I dengan BPJS.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyerahan berkas Berita Acara Tahap I dengan BPJS.	Berkas	3	
10.	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan Berita Acara Tahap II dan invoice pembayaran dari BPJS.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan Berita Acara Tahap II dan invoice pembayaran dari BPJS.	Berkas	3	
11	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pelaporan terbitnya Berita Acara Tahap II dan nilai kwitansi pembayaran oleh pihak BPJS ke Bagian Keuangan Rumah Sakit	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaporan terbitnya Berita Acara Tahap II dan nilai kwitansi pembayaran oleh pihak BPJS ke Bagian Keuangan Rumah Sakit	Berkas	3	
12	Terlaksananya kegiatan penghitungan dengan pihak terkait perihal selisih tarif dan penghitungan denda bagi pasien terlambat membayar iuran BPJS	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penghitungan dengan pihak terkait perihal selisih tarif dan penghitungan denda bagi pasien terlambat membayar iuran BPJS	Kegiatan	60	
13	Terlaksananya kegiatan yang berhubungan dengan koordinasi dengan pihak-pihak terkait	Jumlah kegiatan yang berhubungan dengan koordinasi dengan pihak-pihak terkait	Kegiatan	6	
14	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Kegiatan	3	

15	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan atau tertulis	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan atau tertulis	Kegiatan	3				

B. Capaian Kinerja 2019

Triwulan : III

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	9000	12000	133 %
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	8500	157 %
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	8500	157 %
4.	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan rekapitulasi berkas untuk kleim ke BPJS	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan rekapitulasi berkas untuk kleim ke BPJS	Kegiatan	30	30	100 %
5.	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pemilahan berkas apakah itu severity level III atau tidak untuk dimintakan	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemilahan berkas apakah itu severity level III atau tidak untuk dimintakan tandatangan	Kegiatan	3	3	100 %

	tandatangan kepada ketua komite medic.	kepada ketua komite medic.				
6.	Tertlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penyerahan berkas Berita Acara Kleim kepada verifikasi BPJS.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyerahan berkas Berita Acara Kleim kepada verifikasi BPJS.	Kegiatan	6	6	100 %
7.	Tertlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi berkas bersama-sama dengan perwakilan BPJS.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi berkas bersama-sama dengan perwakilan BPJS.	Kegiatan	3	3	100 %
8.	Tertlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penandatanganan bersama verifikasi BPJS atas kesesuaian berkas dan berita acara kleim.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penandatanganan bersama verifikasi BPJS atas kesesuaian berkas dan berita acara kleim.	Kegiatan	3	3	100 %
9.	Tertlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penyerahan berkas Berita Acara Tahap I dengan BPJS.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyerahan berkas Berita Acara Tahap I dengan BPJS.	Berkas	3	3	100 %
10.	Tertlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan Berita Acara Tahap II dan invoice pembayaran dari BPJS.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan Berita Acara Tahap II dan invoice pembayaran dari BPJS.	Berkas	3	3	100 %
11	Tertlaksananya 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	3	3	100 %
12	Tertlaksananya kegiatan penghitungan selisih tarif pelayanan antar kelas sesuai denganaplikasi INACBG's dan penghitungan denda bagi ghitungan denda bagi pasien rawat inap yang terlambat membayar premi BPJS	Jumlah kegiatan penghitungan selisih tarif pelayanan antar kelas sesuai dengan aplikasi INACBG's dan penghitungan denda bagi pasien rawat inap yang terlambat membayar premi BPJS	Kegiatan	60	40	66,6 %

13	Terlaksananya kegiatan yang berhubungan dengan koordinasi dengan pihak-pihak terkait	Jumlah kegiatan yang berhubungan dengan koordinasi dengan pihak-pihak terkait	Kegiatan	6	6	100 %
14	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Kegiatan	3	3	100 %
15	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan atau tertulis	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan atau tertulis	Kegiatan	3	3	100 %
Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan III Tahun 2019						107 %

C. Pengolah Data Pelayanan

Berdasarkan tabel capaian kinerja triwulan III tahun 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Analisa Akuntabilitas Kinerja Aparatur dari 15 (lima belas) Sasaran dan 15 (lima belas) Indikator Sasaran dapat mencapai 107% 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 133%
Indikator kinerja:
 - Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan, pengumpulan dan verifikasi kelengkapan berkas kleim BPJS tercapai (133%)
2. Sasaran :Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan memasukkan kode dan tarif pelayanan ke dalam aplikasi INACBG's, capaian kinerja 157%
Indikator kinerja:
 - Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan memasukkan kode dan tarif pelayanan ke dalam aplikasi INACBG's, tercapai (157%)
3. Sasaran : Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pengelompokan dan verifikasi berkas kleim sesuai tanggal dan urutan nomor penjaminan (SEP), capaian kinerja 157%
Indikator kinerja :
 - Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pengelompokan dan verifikasi berkas kleim sesuai tanggal dan urutan nomor penjaminan (SEP), tercapai (157%)
4. Sasaran : Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan rekapitulasi berkas untuk kleim ke BPJS, capaian kinerja 100%
Indikator kinerja :
 - Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan rekapitulasi berkas untuk kleim ke BPJS, tercapai (100%)
5. Sasaran : Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pemilahan berkas apakah itu severity level III atau tidak untuk dimintakan tandatangan kepada ketua komite medik, capaian kinerja 100%
Indikator kinerja :
 - Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemilahan berkas apakah itu severity level III atau tidak untuk dimintakan tandatangan kepada ketua komite medik, mencapai target (100%)
6. Sasaran : Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penyerahan berkas Berita Acara Kleim kepada verifikator BPJS, capaian kinerja 100%
Indikator kinerja :
 - Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyerahan berkas Berita Acara Kleim kepada verifikator BPJS, mencapai target (100%)
7. Sasaran : Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi berkas bersama-sama dengan perwakilan BPJS, capaian kinerja 100%

Indikator kinerja :

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

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

Indikator kinerja :

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

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

Indikator kinerja :

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

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

Indikator kinerja :

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

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

Indikator kinerja :

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

12. Sasaran : Terlaksananya kegiatan penghitungan selisih tarif pelayanan antar kelas sesuai dengan aplikasi INACBG's dan penghitungan denda bagi pasien rawat inap yang terlambat membayar premi BPJS, capaian kinerja 66,6%

Indikator kinerja :

- Jumlah kegiatan penghitungan selisih tarif pelayanan antar kelas sesuai dengan aplikasi INACBG's dan penghitungan denda bagi pasien rawat inap yang terlambat membayar premi BPJS, tidak mencapai target (66,6%)

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

Indikator kinerja :

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

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

Indikator kinerja :

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

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

Indikator kinerja :

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

D. Rencana Tindak Lanjut

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

- 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 66.6%.

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

E. Tanggapan Atasan Langsung

Laporan kurang baik

Laporan sudah baik

Laporan diperbaiki

Realisasi diteliti ulang

Capaian diteliti ulang

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

BAB III

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Pada triwulan III tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran 107 % (melebihi target) yang telah ditetapkan.

B. PERMASALAHAN

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

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

C. SARAN/MASUKAN

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

Mengetahui

Kasi Sistem Informasi & Rekam Medik



ACHMAD FACHRURRAZI, S.ST

NIP. 19710703 199103 1 007

Kandangan, 04 Oktober 2019

Pengolah Data Pelayanan



ROSANA AMALIE, A.Md, RMIK

NIP.19911224 201503 2 005

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 : III Tahun 2019

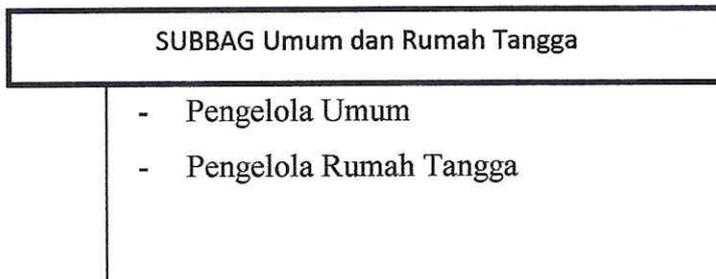
BAB I PENDAHULUAN

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. Mempelajari peraturan dan ketentuan terkait tugas yang dilaksanakan
- b. Melaksanakan menerima laporan,menyampaikan laporan dan pembuatan laporan kegiatan pemeliharaan Instalasi/Unit
- c. Melaksanakan Tugas Tambahan

B. Struktur Jabatan (Peta Jabatan)



BAB II
AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

Tribulan : III

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 (IPSRS dan Pengantar Surat).	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan mempelajari peraturan dan ketentuan terkait tugas yang dilaksanakan.	Kali	29
2		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan menerima dan mencatat laporan (Instalasi/Unit) perbaikan Bangunan,Perpipaan,A C,Listrik,Lift dan Telpon.	Laporan	118
3		Jumlah kegiatan yang berkaitan menyampaikan laporan (Instalasi/Unit) ke Teknisi.	Kegiatan	118
4		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pengantaran surat-surat ke bagian/bidang dan OPD lain.	Kegiatan	7
5		Jumlah kegiatan laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian.	Lapotan	118
6		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yangdiperintahkan oleh atasan baik lisanmaupun tertulis.	Kegiatan	2

B. Capaian Kinerja 2019

Tribulan : III

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 (IPSRS dan Pengantar Surat).	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan mempelajari peraturan dan ketentuan terkait tugas yang dilaksanakan.	Kegiatan	30	29	99%
2		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan menerima dan mencatat laporan (Instalasi/Unit) perbaikan Bangunan,Perpipaan,AC,Listrik,Lift dan Telpon.	Laporan	150	160	106.6%
3		Jumlah kegiatan yang berkaitan menyampaikan laporan (Instalasi/Unit) ke Teknisi.	Kegiatan	150	160	106.6%
4		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pengantaran surat-surat ke bagian/bidang dan OPD lain.	Kegiatan	5	7	102%
5		Jumlah kegiatan laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian.	Laporan	150	160	106.6%

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 III tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran 102.1% (melebihi target) yang telah ditetapkan.

G. Permasalahan

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

H. Saran/masukan

-Kedepannya dengan bertambahnya Instalasi/Unit di RSUD BHHB kemungkinan besar target capaian kerja terus bertambah.

Mengetahui

Atasan Langsung
KASUBBAG UMUM,
DAN RUMAH TANGGA



MUHAMMAD NIZWAR, SKM
NIP. 198606192009041003

Kandangan, 04 Oktober 2019
PENGELOLA KEPEGAWAIAN



DEDY RIJANI RAHMAN
NIP.198501312007011003

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : SUPRAPTO
NIP : 197907062007011008
PANGKAT / GOL : II d
JABATAN : TEKNISI LISTRIK, TELEPON, AC DAN LIFT
TRIBUNAN : III

BAB I

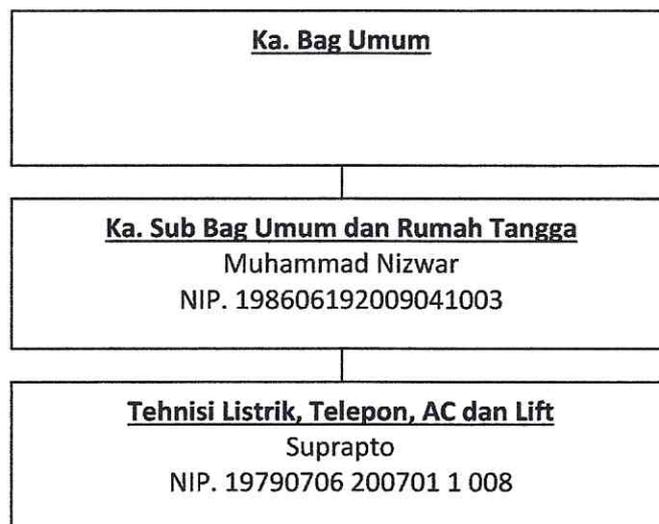
PENDAHULUAN

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 AC berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan
- b. Memeriksa kerusakan sistem AC dan jaringan berdasarkan laporan untuk perbaikan.
- c. Memperbaiki sistem AC dan jaringan yang rusak berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan
- d. Merawat secara khusus suatu sistem AC dan jaringan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak
- e. Menyusun draft laporan kegiatan
- 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 Kerja :
Tribulan : III

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 AC berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan	Laporan	150
		2	Memeriksa kerusakan sistem AC dan jaringan berdasarkan laporan untuk perbaikan. Memperbaiki sistem AC dan jaringan yang rusak berdasarkan hasil pemeriksaan	Kali	150
		3	Memperbaiki sistem AC dan jaringan yang rusak berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan	Kegiatan	90
		4	Merawat secara khusus suatu sistem AC dan jaringan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak	Kegiatan	75
		5	Menyusun draft laporan kegiatan	Laporan	3
		6	Membuat laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Laporan	3
		7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	3

B. Capaian Kinerja 2019
Tribulan : III

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 AC berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan	Laporan	150	165	110
		Memeriksa kerusakan sistem AC dan jaringan berdasarkan laporan untuk perbaikan. Memperbaiki sistem AC dan jaringan yang rusak berdasarkan hasil pemeriksaan	Kali	150	165	110
		Memperbaiki sistem AC dan jaringan yang rusak berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan	Kegiatan	90	100	111.1
		Merawat secara khusus suatu sistem AC dan jaringan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak	Kegiatan	75	75	100
		Menyusun draft laporan kegiatan	Laporan	3	3	100
		Membuat laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Laporan	3	3	100
		Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	3	3	100
		<i>Rata-rata Capaian Kinerja Tribulan III 2019</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 III tahun 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Rumah Sakit Umum Brigjend H. Hasan Basry Kandungan dari 1 (satu) Sasaran dan 7 (tujuh) Indikator Kinerja Sasaran dapat mencapai 104.4% 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 AC berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan, capaian kinerja (110%)
2. Memeriksa kerusakan sistem AC dan jaringan berdasarkan laporan untuk perbaikan, capaian kinerja (110%)
3. Memperbaiki sistem AC dan jaringan yang rusak berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan, capaian kinerja (111.1%)
4. Merawat secara khusus suatu sistem AC dan jaringan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak, capaian kinerja (100%)
5. Menyusun draft laporan kegiatan, capaian kinerja (100%)
6. Membuat laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian, capaian kinerja (100%)
7. Melaksanakan 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 :

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 (√)

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

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

BAB I

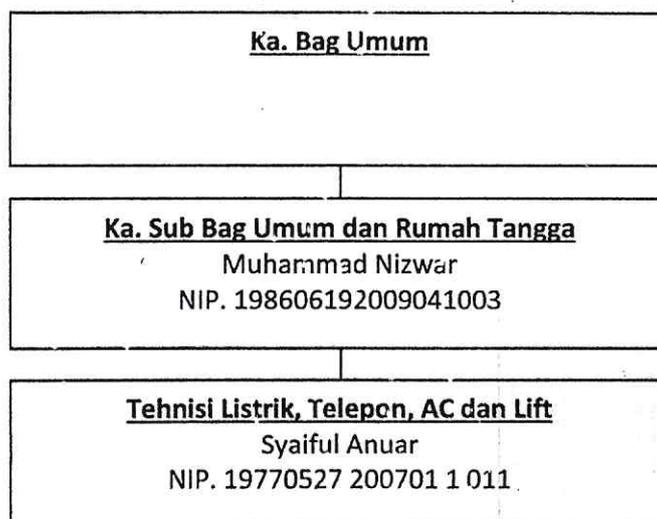
PENDAHULUAN

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 pemeliharaan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan :
 - Listrik
 - Telepon
 - AC
 - Lift
- b. Memeriksa kerusakan berdasarkan laporan untuk perbaikan :
 - Listrik
 - Telepon
 - AC
 - Lift
- c. Memperbaiki sistem Listrik, Telepon, AC dan Lift yang rusak berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan
- d. Merawat secara khusus suatu sistem Listrik, Telepon, AC dan Lift yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak
- e. Menyusun draft laporan kegiatan
- f. Membuat laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis

Struktur Jabatan (Peta Jabatan)



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kerja :
Tributan : III

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 pemeliharaan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan		
			• Listrik	Laporan	105
			• Telepon	Laporan	24
			• AC	Laporan	150
			• Lift	Laporan	0
		2	Memeriksa kerusakan berdasarkan laporan untuk perbaikan :		
			• Listrik	Kali	105
			• Telepon	Kali	24
			• AC	Kali	150
			• Lift	Kali	0
		3	Memperbaiki sistem Listrik, Telepon, AC dan Lift yang rusak berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan	Kegiatan	105
		4	Merawat secara khusus suatu sistem Listrik, Telepon, AC dan Lift yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak	Kegiatan	3
		5	Menyusun draft laporan kegiatan	Laporan	3
6	Membuat laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Laporan	3		
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	3		

B. Capaian Kinerja 2019

Tribulan : III

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	1	Jumlah berkas yang berkaitan dengan penerimaan dan inventarisasi laporan kerusakan serta pemeliharaan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan :				
			• Listrik	Laporan	105	120	114.2
			• Telepon	Laporan	24	20	83.3
			• AC	Laporan	150	160	106.6
			• Lift	Laporan	0	0	0
		2	Memeriksa kerusakan berdasarkan laporan untuk perbaikan :				
			• Listrik	Kali	105	120	114.2
			• Telepon	Kali	24	20	83.3
			• AC	Kali	150	160	106.6
			• Lift	Kali	0	0	0
		3	Memperbaiki sistem Listrik, Telepon, AC dan Lift yang rusak berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan	Kegiatan	105	115	109.5
		4	Merawat secara khusus suatu sistem Listrik, Telepon, AC dan Lift yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak	Kegiatan	3	3	100
		5	Menyusun draft laporan kegiatan	Laporan	3	3	100
		6	Membuat laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Laporan	3	3	100
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	3	3	100		
Rata-rata Capaian Kinerja Tribulan III 2019						101.6	

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 III tahun 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Rumah Sakit Umum Brigjend H. Hasan Basry Kandungan dari 1 (satu) Sasaran dan 7 (tujuh) Indikator Kinerja Sasaran dapat mencapai 101.6% 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 pemeliharaan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan :
 - Listrik, capaian kinerja (114.2%)
 - Telepon, capaian kinerja (83.3%)
 - AC, capaian kinerja (106.6%)
 - Lift, capaian kinerja (0%)
2. Memeriksa kerusakan berdasarkan laporan untuk perbaikan :
 - Listrik, capaian kinerja (114.2%)
 - Telepon, capaian kinerja (83.3%)
 - AC, capaian kinerja (106.6%)
 - Lift, capaian kinerja (0%)
3. Memperbaiki sistem Listrik, Telepon, AC dan Lift yang rusak berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan, capaian kinerja (109.5%)
4. Merawat secara khusus suatu sistem Listrik, Telepon, AC dan Lift yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak, capaian kinerja (100%)
5. Menyusun draft laporan kegiatan, capaian kinerja (100%)
6. Membuat laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian, capaian kinerja (100%)
7. Melaksanakan 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 :

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(ditulis tangan bila ada). |

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

BAB III
PENUTUP

A. Kesimpulan

Pada tahun I tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran 101.6% (melebihi target) yang telah ditetapkan

B. Permasalahan

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

C. Saran Masukan

- 1.
- 2.

Tanggal, 04 Oktober 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 : ABDURAHMAN
NIP : 19840201 200801 1 011
PANGKAT / GOL : Id
JABATAN : TEKNISI LISTRIK, TELEPON, AC DAN LIFT
TRIBUNAN : III

BAB I

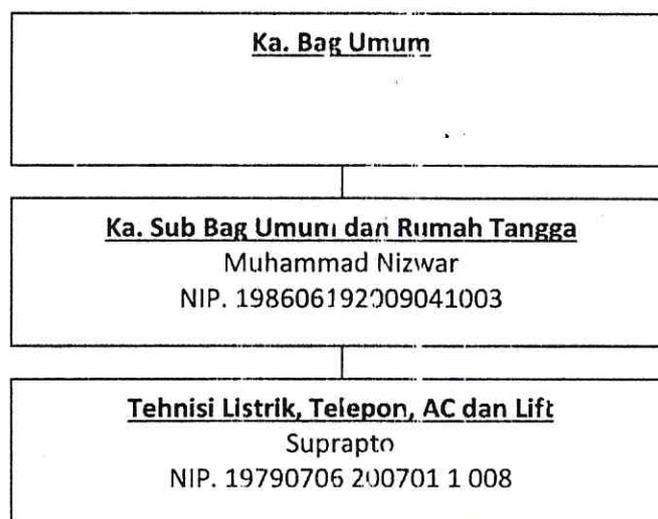
PENDAHULUAN

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 AC berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan
- b. Memeriksa kerusakan sistem AC dan jaringan berdasarkan laporan untuk perbaikan.
- c. Memperbaiki sistem AC dan jaringan yang rusak berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan
- d. Merawat secara khusus suatu sistem AC dan jaringan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak
- e. Menyusun draft laporan kegiatan
- 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 Kerja :

Tribulan : III

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 AC berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan	Laporan	150
		2	Memeriksa kerusakan sistem AC dan jaringan berdasarkan laporan untuk perbaikan. Memperbaiki sistem AC dan jaringan yang rusak berdasarkan hasil pemeriksaan	Kali	150
		3	Memperbaiki sistem AC dan jaringan yang rusak berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan	Kegiatan	90
		4	Merawat secara khusus suatu sistem AC dan jaringan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak	Kegiatan	75
		5	Menyusun draft laporan kegiatan	Laporan	3
		6	Membuat laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Laporan	3
		7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	3

B. Capaian Kinerja 2019
Tribulan : III

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 AC berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan	Laporan	150	165	110
		Memeriksa kerusakan sistem AC dan jaringan berdasarkan laporan untuk perbaikan. Memperbaiki sistem AC dan jaringan yang rusak berdasarkan hasil pemeriksaan	Kali	150	165	110
		Memperbaiki sistem AC dan jaringan yang rusak berdasarkan hasil pemeriksaan untuk: diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan	Kegiatan	90	100	111.1
		Merawat secara khusus suatu sistem AC dan jaringan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak	Kegiatan	75	75	100
		Menyusun draft laporan kegiatan	Laporan	3	3	100
		Membuat laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Laporan	3	3	100
		Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	3	3	100
		Rata-rata Capaian Kinerja Tribulan III 2019				

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 III tahun 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Rumah Sakit Umum Brigjend H. Hasan Basry Kandungan dari 1 (satu) Sasaran dan 7 (tujuh) Indikator Kinerja Sasaran dapat mencapai 104.4% 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 AC berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan, capaian kinerja (110%)
2. Memeriksa kerusakan sistem AC dan jaringan berdasarkan laporan untuk perbaikan, capaian kinerja (110%)
3. Memperbaiki sistem AC dan jaringan yang rusak berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan, capaian kinerja (111.1%)
4. Merawat secara khusus suatu sistem AC dan jaringan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak, capaian kinerja (100%)
5. Menyusun draft laporan kegiatan, capaian kinerja (100%)
6. Membuat laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian, capaian kinerja (100%)
7. Melaksanakan 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 :

E. Tanggapan Atasan Langsung

Laporan kurang baik

Laporan sudah baik

Laporan diperbaiki

Realisasi diteliti ulang

Capaian diteliti ulang

Lain-lain(ditulis tangan bila ada).

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

BAB III
PENUTUP

A. Kesimpulan

Pada tahun I tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran 104.4 % (melibihi target) yang telah ditetapkan

B. Permasalahan

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

C. Saran / Masukan

- 1.
- 2.

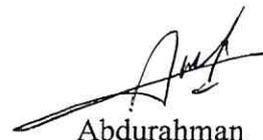
Tanggal, 04 Oktober 2019

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 : SAIDINA
NIP : 19830615 2010011004
PANGKAT/GOL : JURU I.d
JABATAN : PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA
TRIWULAN : III

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 akutansi 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

ARDIANSYAH, S.Kom 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 III

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

2		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyelebggaraan 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 III

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/instlansi yang memerlukan	Dokumen	75	75	100%
2		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyelebggaraan 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
----	-----------------	---------------

1	>100 %	Melebihi target
2	100%	Mencapai target
3	<100%	Tidak mencapai target

Berdasarkan table capaian kinerja triwulan III tahun 2019 di atas rata-rata capaian kinerja pengelola barang milik Negara dari 1(satu)sasaran dan 8(delapan) indikator sasaran dapat mencapai 100% Mencapai target dengan rincian sebagai berikut:

Sasaran: Terlaksananya kegiatan pengelolaan barang milik Negara yang meliputi penyimpanan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang milik Negara

Indikator kinerja:

- Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pendistribusian seluruh barang milik Negara yang telah tersedia kepada setiap bidang/bagian/unit/instansiyang memerlukan mencapai target 100%.
- Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan akuntansi barang milik Negara di lingkungan satuan kerja mencapai target 100%.
- Jumlah laporan yang berkaitan dengan penyusunan dan penyampaian laporan barang milik Negara secara berkala mencapai target 100%.
- Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan barang milik Negara hasil pengadaan dengan berita acara serah terima mencapai target 100%.
- Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemeliharaan dokumen sumber dan dokumen akuntansi barang milik Negara mencapai target 100%
- Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pembukuan barang milik Negara kedalam buku inventaris, buku bersejarah, dan buku persediaan berdasarkan dokumen sumber mencapai target 100%.
- Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan tanda registrasi pada barang milik Negara mencapai target 100 %.
- Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan data transaksi barang milik Negara pada setiap akhir tahun mencapai target 100%

D. Rencana Tindak Lanjut

.....

E. Tanggapan Atasan Langsung :

- Laporan Kurang Baik
- Laporan Sudah Baik
- Laporan di Perbaiki
- Realisasi di teliti ulang
- Capaian di teliti ulang
- Lain-La

BAB III
PENUTUP

A. Kesimpulan

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

B. Permasalahan;

.....

C. Sasaran / Masukan;

Data capaian kinerja yang di kirimkan harus di koordinasikan terlebih dahulu kepada
Pejabat yang membidangi dan pihak-pihak yang terkait.

Mengetahui

Tanggal 4 Oktober 2019

Atasan Langsung

Kabag Umum & Rumah Tangga

Pengelola Barang Milik Negara



Muhammad Nizwar ,SKM

SAIDINA

NIP.198606192009041003

NIP.198306152010011004

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 : III

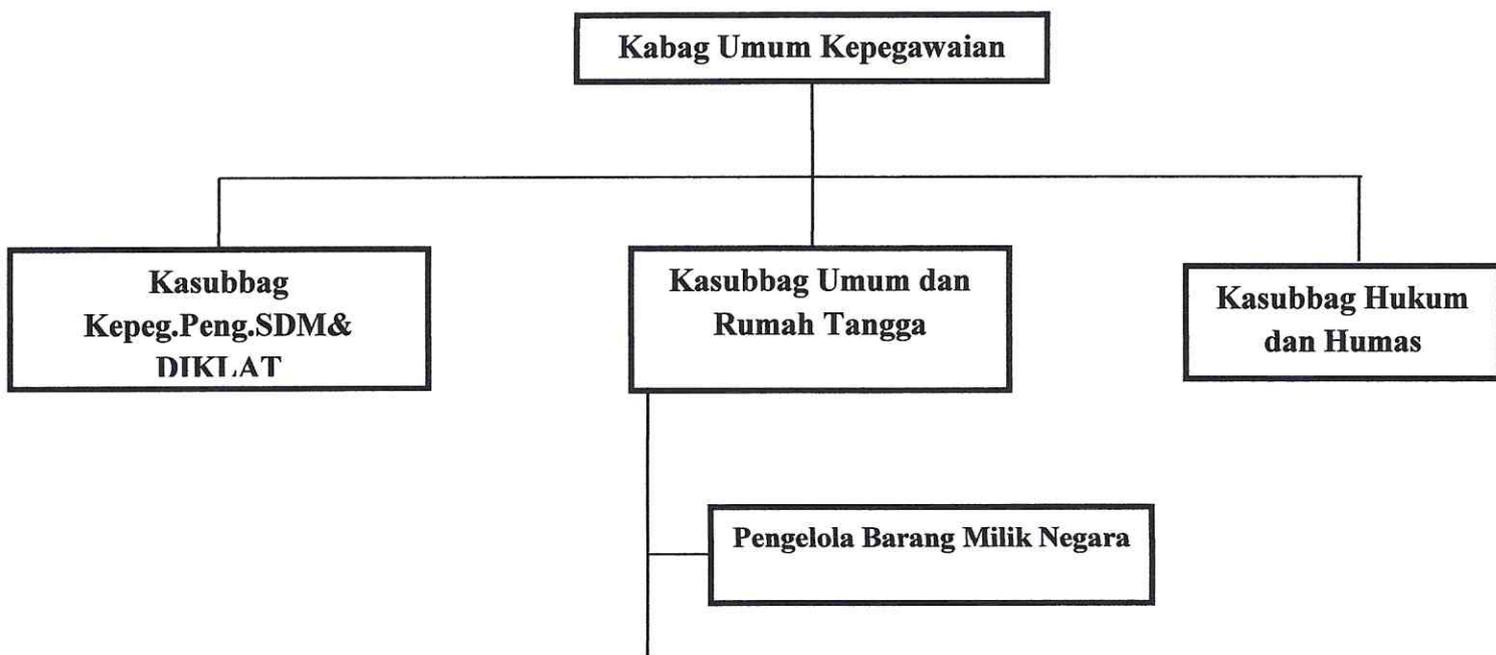
BAB I PENDAHULUAN

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 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.Menerima dan memverifikasi usulan kebutuhan Barang Milik Negara	8 Dokumen		1	1		1	1		1	1		1	1				
		2.Membuat rekap kebutuhan seluruh barang milik negara secara berkala																	
		3.Mendistribusikan seluruh Barang Milik Negara yang telah tersedia kepada setiap bidang/bagian/unit/ruang/instansi yang memerlukan.																	
		4.Menyelenggarakan Akuntansi Barang Milik Negara di lingkungan Satuan Kerja	4 Laporan				1			1			1			1			
		5.Menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Milik Negara secara berkala	19 Laporan	1	1	2	1	1	3	1	1	2	1	1	4				
		6.Menerima Barang Milik Negara hasil pengadaan dengan Berita Acara Serah Terima																	
		7.Menyampaikan laporan Barang Milik Negara setiap semester dan akhir tahun anggaran baik tingkat	2 Laporan						1						1				
		8.Unit Akuntansi Pengguna Barang maupun Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang																	
		9.Memelihara dokumen sumber dan dokumen akuntansi Barang Milik Negara	12 Laporan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				

10. Membukukan Barang Milik Negara ke dalam Buku Inventaris, Buku Barang Bersejarah, dan Buku Persediaan berdasarkan dokumen sumber																		
11. Memberi tanda registrasi pada Barang Milik Negara	80 Barang	6	7	7	7	7	6	6	7	7	7	6	7					
12. Membuat Daftar Inventaris Ruang, Kartu Inventaris Barang, dan Daftar Inventaris lainnya	64 Lembar	6	6	6	6	6	6	6	6	4	4	4	4					
13. Menyusun data transaksi Barang Milik Negara pada setiap akhir bulan																		
14. Melaksanakan pencocokan data antara laporan Barang Milik Negara dengan laporan keuangan yang disusun oleh petugas akuntansi keuangan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan	4 Kali			1			1			1			1					
15. Menyusun laporan Barang Milik Negara setiap semester dan laporan Barang Milik Negara beserta Laporan Kondisi Barang setiap akhir tahun anggaran	2 Kegiatan						1						1					
16. Membuat laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	4 Kegiatan			1			1			1			1					
17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	8 Kegiatan		1	1	1		1	1		1		1	1					

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. Menerima dan memverifikasi usulan kebutuhan Barang Milik Negara	8 Dokum en	2 Dokumen	25%			
		2. Membuat rekap kebutuhan seluruh barang milik negara secara berkala						
		3. Mendistribusikan seluruh Barang Milik Negara yang telah tersedia kepada setiap bidang/bagian/unit/ruang/instalasi yang memerlukan						
		4. Menyelenggarakan Akuntansi Barang Milik Negara di lingkungan Satuan Kerja	4 Lapora n	1 Laporan	25%			
		5. Menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Milik Negara secara berkala	19 Lapora n	4 Laporan	25%			
		6. Menerima Barang Milik Negara hasil pengadaan dengan Berita Acara Serah Terima						
		7. Menyampaikan laporan Barang Milik Negara setiap semester dan akhir tahun anggaran baik tingkat	2 Lapora n	0 Laporan				
		8. Unit Akuntansi Pengguna Barang maupun Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang						
		9. Memelihara dokumen sumber dan dokumen akuntansi Barang Milik Negara	12 Lapora n	3 Laporan	25%			
		10. Membukukan Barang Milik Negara ke dalam Buku Inventaris, Buku Barang Bersejarah, dan Buku Persediaan berdasarkan dokumen sumber						

		11. Memberi tanda registrasi pada Barang Milik Negara	80 Barang	20 Barang	25%			
		12. Membuat Daftar Inventaris Ruangan, Kartu Inventaris Barang, dan Daftar Inventaris lainnya	64 Lembar	16 Lembar	25%			
		13. Menyusun data transaksi Barang Milik Negara pada setiap akhir bulan						
		14. Melaksanakan pencocokan data antara laporan Barang Milik Negara dengan laporan keuangan yang disusun oleh petugas akuntansi keuangan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan	4 Kali	1 Kali	25%			
		15. Menyusun laporan Barang Milik Negara setiap semester dan laporan Barang Milik Negara beserta Laporan Kondisi Barang setiap akhir tahun anggaran	2 Kegiatan	0 Kegiatan				
		16. Membuat laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	4 Kegiatan	1 Kegiatan	25%			
		17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	8 Kegiatan	2 Kegiatan	25%			

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Tidak ada permasalahan/kendala yang berarti dalam pelaksanaan program/kegiatan selama triwulan III, 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 III.

D. Rencana Tindak Lanjut

Selanjutnya pada triwulan 3, 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 III, 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 Oktober 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 : 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 : 3 (KE TIGA) TAHUN 2019

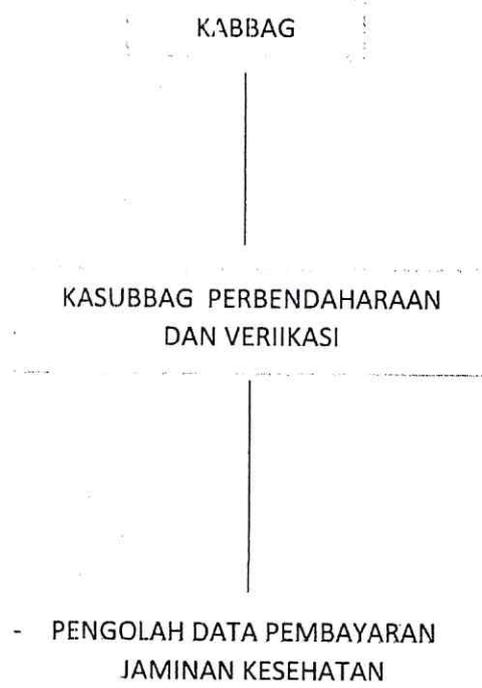
BAB I PENDAHULUAN

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 :

1. Kegiatan Melakukan klaim pelayanan kesehatan untuk pasien rawat inap dan rawat jalan ke pihak ke 3
 - a. Kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi seluruh kelengkapan berkas klaim.
 - b. Kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi terkait entry koding dan tarif ke aplikasi inacbq.
 - c. Kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi terkait entry data dan tarif ke aplikasi excel (klaim non inacbq).
 - 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 inacbq.
 - j. Kegiatan yang berkaitan dengan pengolahan data TXT dari database Kemkes RI ke aplikasi excel
2. Kegiatan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian
3. Kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan atau tertulis.

B. Struktur Jabatan (petajabatan)



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja :

Triwulan : III

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Melakukan klaim pelayanan kesehatan untuk pasien rawat inap dan rawat jalan ke pihak ke 3	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan klaim pelayanan kesehatan untuk pasien rawat inap dan rawat jalan ke pihak ke 3	Berkas	8
		a Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi kelengkapan berkas klaim.	Berkas	900
		b Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi terkait entry coding dan tarif ke aplikasi inabg.	Berkas	750
		c Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi terkait entry data dan tarif ke aplikasi excel (klaim non inabg).	Berkas	150
		d Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi terkait rekapitulasi berkas klaim.	Berkas	90
e Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan berkas klaim Saeverity Level 3 (SL 3).	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan berkas Klaim Saeverity Level 3 (SL 3).	Berkas	40	

f	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penyerahan berkas Berita Acara Klaim kepada verifikasi / pembayar pihak ke 3 untuk di verifikasi bersama - sama.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyerahan berkas Berita Acara Klaim kepada verifikasi / pembayar pihak ke 3 untuk di verifikasi bersama - sama.	Kegiatan	9
	g	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi terkait selisih tarif bagi pasien BPJS.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi terkait selisih tarif bagi pasien BPJS.	Berkas 30
h	Terlaksananya Kegiatan yang berhubungan dengan koordinasi dengan pihak-pihak terkait.	Jumlah kegiatan yang berhubungan dengan koordinasi dengan pihak-pihak terkait.	Kegiatan	9
	i	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan Update aplikasi inachg.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan Update aplikasi inachg.	Kegiatan 3
j	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pengolahan data TXT dari database Kemkes RI ke aplikasi excel	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pengolahan data TXT dari database Kemkes RI ke aplikasi excel.	Kegiatan	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	Laporan 6
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	1

B. Capaian Kinerja 2019

Triwulan : III

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	
1	Melakukan klaim pelayanan kesehatan untuk pasien rawat inap dan rawat jalan ke pihak ke 3	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan klaim pelayanan kesehatan untuk pasien rawat inap dan rawat jalan ke pihak ke 3	Berkas	8	8	100 %	
		a	Telaksananya kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi kelengkapan berkas klaim.	Berkas	900	900	100 %
		b	Telaksananya kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi terkait entry koding dan tarif ke aplikasi inabg.	Berkas	750	750	100 %
		c	Telaksananya kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi terkait entry data dan tarif ke aplikasi excel (klaim non inabg).	Berkas	150	150	100 %
d	Telaksananya kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi terkait rekapitulasi berkas klaim.	Berkas	90	90	100 %		

e	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan berkas klaim Saeverity Level 3 (SL 3).	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan berkas klaim Saeverity Level 3 (SL 3).	Berkas	40	40	100 %
f	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penyerahan berkas Berita Acara Klaim kepada verifikasi / pembayar pihak ke 3 untuk di verifikasi bersama - sama.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyerahan berkas Berita Acara Klaim kepada verifikasi / pembayar pihak ke 3 untuk di verifikasi bersama - sama.	Kegiatan *	9	9	100 %
g	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi terkait selisih tarif bagi pasien BPJS.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi terkait selisih tarif bagi pasien BPJS	Berkas	30	30	100 %
h	Terlaksananya kegiatan yang berhubungan dengan koordinasi dengan pihak-pihak terkait.	Jumlah kegiatan yang berhubungan dengan koordinasi dengan pihak-pihak terkait.	Kegiatan	9	9	100 %
i	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan Update aplikasi inachg.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan Update aplikasi inachg.	Kegiatan	3	3	100 %
j	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pengolahan data TXT dari database Kemkes RI ke aplikasi excel.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pengolahan data TXT dari database Kemkes RI ke aplikasi excel	Kegiatan	6	6	100 %

2	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	Laporan	6	6	100 %
3	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan atau tertulis.	Jumlah Kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan atau tertulis.	Kegiatan	1	1	100 %
Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan III Tahun 2019						100 %

C. Pengolah Data Pembayaran Jaminan Kesehatan

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

1. Sasaran ; Terlaksananya kegiatan melakukan klaim pelayanan kesehatan untuk pasien rawat inap dan rawat jalan ke pihak ke 3. Capaian kinerja 100 %

Indikator kinerja ; Jumlah kegiatan melakukan klaim pelayanan kesehatan untuk pasien rawat inap dan rawat jalan ke pihak ke 3. Capaian kinerja 100%

- a. Sasaran ; Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi kelengkapan berkas klaim capaian kinerja 100%

Indikator kinerja ; Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi kelengkapan berkas. tercapai 100%

- b. Sasaran ; Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi terkait entry koding dan tarif ke aplikasi inacbg. capaian kinerja 100%

Indikator kinerja : Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi terkait entry koding dan tarif ke aplikasi inacbg. tercapai 100%

- c. Sasaran : Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi terkait entry data dan tarif ke aplikasi excel (klaim non inacbg). capaian kinerja 100%

Indikator kinerja : Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi terkait entry data dan tarif ke aplikasi excel. tercapai 100 %

- d. Sasaran: Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi terkait rekapitulasi berkas klaim, capaian kinerja 100%

Indikator kinerja : Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi terkait rekapitulasi berkas klaim. tercapai 100%

- e. Sasaran : Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan berkas klaim Saeverity Level 3 (SL 3). Tercapai 100 %

Indikator kinerja : Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan berkas klaim Saeverity Level 3 (SL 3). Capaian kinerja 100 %

- f. Sasaran : Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penyerahan berkas Berita Acara Klaim kepada verifikator BPJS. capaian kinerja 100%

Indikator kinerja : Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyerahan berkas Berita Acara Klaim kepada verifikator BPJS. tercapai 100%

- g. Sasaran : Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi terkait selisih tarif bagi pasien BPJS, capaian kinerja 100%

Indikator kinerja : Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi terkait selisih tarif bagi pasien BPJS, mencapai target 100%

- h. Sasaran : Terlaksananya Kegiatan yang berhubungan dengan koordinasi dengan pihak-pihak terkait., capaian kinerja 100%
Indikator kinerja : Jumlah Kegiatan yang berhubungan dengan koordinasi dengan pihak- pihak terkait, mencapai target 100%
 - i. Sasaran : Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan Update aplikasi inacbg, capaian kinerja 100%
Indikator kinerja : Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan Update aplikasi inacbg mencapai target (100%)
 - j. Sasaran : Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pengolahan data TXT Unencrypted dari database Kemkes RI ke aplikasi excel, capaian kinerja 100 %
Indikator kinerja : Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pengolahan data TXT Unencrypted dari database Kemkes RI ke aplikasi excel, mencapai target 100%
2. Sasaran : Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian, capaian kinerja 100%
Indikator kinerja : Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian , mencapai target 100%
 3. Sasaran : Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan atau tertulis., capaian kinerja 100%
Indikator kinerja : Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan atau tertulis., mencapai target 100%

D. Rencana Tindak Lanjut

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

E. Tanggapan Atasan Langsung

- Laporan kurang baik
- Laporan sudah baik
- Laporan diperbaiki
- Realisasi diteliti ulang
- Capaian diteliti ulang
- Lain-lain... ..(ditulis tangan bila ada)

BA3 III

PENUTUP

A. KESIMPULAN

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

B. PER MASALAHAN

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 klaim 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.

Mengetahui,
Kasubbag Perbendaharaan dan verifikasi



SWARI MAHARTINA, SE
NIP. 19820413 200604 2 022

Kandangan, 4 Oktober 2019

Pengolah Data Pembayaran Jaminan
Kesehatan



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

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 : III TAHUN 2019

BAB I

PENDAHULUAN

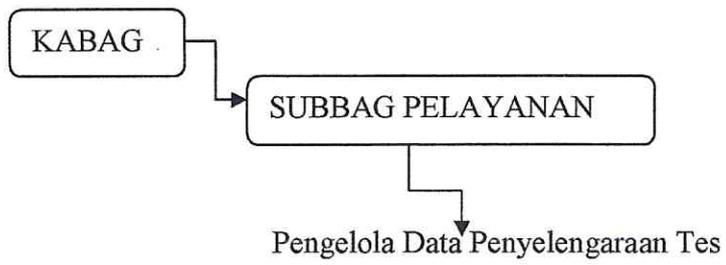
A. Uraian Tugas

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

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

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

B. Struktur Jabatan (peta jabatan)



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

Triwulan : III

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

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

B. Capaian Kinerja 2019

Triwulan III

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	195
		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan billing	Kegiatan	180	154	195
		Jumlah berkas yang berkaitan dengan penyiapan berkas rekam medik	Berkas	180	154	195
		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penulisan jam tindakan di dalam rekam medik	Kegiatan	180	154	195
		Jumlah berkas yang	Berkas	180	154	195

	berkaitan dengan pengembalian status ke rekam medik				
	Jumlah berkas yang berkaitan dengan penulisan jaminan dan tarif termasuk pengembalian jaminan kebagiaan bpjs	Berkas	17 5	118	140
	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penulisan jadwal terapi pasien	Kegiatan	180	118	140
	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyiapan dan pengembalian alat tes	Kegiatan	10	25	670
	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					1925

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 pada triwulan III tahun 2019 melebihi target yang telah ditentukan Pengelola Data Penyelenggaraan Tes dari 1 (satu) sasaran dan 10 (sepuluh) indikator total capaian kinerjanya sebesar 1925%, 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 kinerja yang diperoleh sebesar 195% hal ini melebihi target yang ditentukan, adanya peningkatan disebabkan pada triwulan III terjadi peningkatan jumlah kunjungan pasien.
- Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan billing, capaian kinerja 195% melebihi target yang telah ditentukan hal ini terjadi karena adanya peningkatan jumlah kunjungan pasien poli psikologi terutama pada bulan juli.
- Jumlah berkas yang berkaitan dengan penyiapan berkas rekam medik, capaian kinerja 195% melebihi target pada triwulan sebelumnya.
- Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penulisan jam tindakan di dalam rekam medik, capaian kinerja 195% melebihi target yang telah ditentukan.
- Jumlah berkas yang berkaitan dengan pengembalian status ke rekam medik, capaian kinerja 195% melebihi target yang telah ditentukan
- Jumlah berkas yang berkaitan dengan penulisan jaminan dan tarif termasuk pengembalian jaminan kebagian bpjs, capaian kinerja 140% melebihi target yang telah ditentukan karena meningkatnya jumlah pasien yang melakukan terapi.

- Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penulisan jadwal terapi pasien, capaian kinerja 140% melebihi target yang ditentukan karena meningkatnya jumlah kunjungan pasien terapi.
- jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyiapan dan pengembalian alat tes, capaian kinerja 670% melebihi target, hal ini terjadi karena pada awal triwulan III yaitu pada bulan juli banyak yang melakukan tes rohani.
- Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian, capaian kinerja 0% (tidak tercapai) karena laporan dibuat pada akhir tahun.
- Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis, capaian kinerja 0% (tidak tercapai) karena belum ada pelimpahan kedinasan lain dari atasan.

D. Rencana Tindak Lanjut

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

Dari 10 (sepuluh) indikator yang dibuat 8 (delapan) diantaranya melebihi target pencapaian, ini mampu dicapai dikarenakan pada triwulan ini terjadi peningkatan jumlah pasien yang cukup signifikan sehingga turut mempengaruhi pencapaian target.

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 III tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran melebihi target yang telah ditetapkan, dari 1 sasaran dengan 10 (sepuluh) indikator ada 8(delapan) indikator yang melebihi target dan 2(dua) indikator yang melebihi target.

B. Permasalahan

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

- 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 permintaan dari atasan untuk pembuatan laporan mengenai kinerja sebagai bahan penilaian;
2. Ada perintah dari atasan dalam pelaksanaan tugas kedinasan lain baik secara lisan maupun tertulis.

Mengetahui,
Kasi Pelayanan


dr. SIGIT RIANTO, S. Rad
NIP. 19760701 200604 1 009

Kandangan, 04 Oktober 2019
Pengelola Data Penyelenggaraan Tes


WIDYA SAFITRI, S.Psi
NIP. 199101262015032004

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : Kasmari
NIP : 1965052319873031010
PANGKAT/GOL : Penata muda Tk. I / IIIa
JABATAN : Pengadministrasi rekam medis dan informasi
TRIWULAN : III

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 rekam medik dan informasi 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 pendaftaran pasien yang datang berobat ke RSUD sesuai peraturan yang ditetapkan untuk kelancaran tugas.
4. Memberikan layanan kepada 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 pengadministrasian 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 tugas yang meliputi persiapan dan penerimaan bahan dan pencatatan serta pendokumentasian dibidang pengadministrasi rekam medis dan informasi	1	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan melengkapi formulir-formulir yang diperlukan ke dalam berkas rekam medik pasien	Kegiatan	962	962	962	962	962	962	962	962	962	962	962	962	
		2	Jumlah laporan berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Laporan	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	
		3	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan kedinasan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan, baik secara lisan ataupun tertulis	Kegiatan	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	
		4	Menerima pendaftaran pasien rawat jalan dan inap	Kegiatan	962	962	962	962	962	962	962	962	962	962	962	962	962
		5	Memverifikasi syarat administrasi yang dibawa pasien saat pendaftaran rawat jalan dan inap	Kegiatan	962	962	962	962	962	962	962	962	962	962	962	962	962
		6	Mencetak nomor antrian poli untuk pasien rawat jalan	Kegiatan	962	962	962	962	962	962	962	962	962	962	962	962	962
		7	Membuat nomor rekam medik bagi pasien yang pertama kali berobat (rawat jalan dan inap)	kegiatan	288	288	288	288	288	288	288	288	288	288	288	288	288
		8	Pembuatan SEP jaminan BPJS rawat jalan	Kegiatan	962	962	962	962	962	962	962	962	962	962	962	962	962
		9	Melengkapi formulir-formulir yang diperlukan ke dalam berkas rekam medik pasien	Kegiatan	962	962	962	962	962	962	962	962	962	962	962	962	962
		10	Mengantar dan mengambil berkas rekam medik (map status) menuju dan dari poli rawat jalan	Kegiatan	962	962	962	962	962	962	962	962	962	962	962	962	962

B. Capaian Kinerja

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA-SASARAN	SATUAN	TARGET	Reallsasi	Capaian	
				I	II	kinerja-100%	
1	2	3	4	5	6	7	
1	Terlaksananya tugas yang meliputi persiapan dan penerimaan bahan dan pencatatan serta pendokumentasian dibidang pengadministrasi rekam medis dan informasi	1	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan melengkapi formulir-formulir yang diperlukan ke dalam berkas rekam medik pasien	Kegiatan	2886	2952	102,3%
		2	Jumlah laporan berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Laporan	1	1	100%
		3	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan kedinasan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan, baik secara lisan ataupun tertulis	Kegiatan	1	1	100%
		4	Menerima pendaftaran pasien rawat jalan dan inap	Kegiatan	2886	2952	102,3%
		5	Memverifikasi syarat administrasi yang dibawa pasien saat pendaftaran rawat jalan dan inap	Kegiatan	2886	2952	102,3%

		6	Mencetak nomor antrian poli untuk pasien rawat jalan	Kegiatan	2886	2952	102,3%
		7	Membuat nomor rekam medik bagi pasien yang pertama kali berobat (rawat jalan dan inap)	kegiatan	864	936	108,3%
		8	Pembuatan SEP jaminan BPJS rawat jalan	Kegiatan	2886	2952	102,3%
		9	Melengkapi formulir-formulir yang diperlukan ke dalam berkas rekam medik pasien	Kegiatan	2886	2952	102,3%
		10	Mengantar dan mengambil berkas rekam medik (map status) menuju dan dari poli rawat jalan	Kegiatan	2886	2952	102,3%

C. 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 III sudah sesuai dengan target (bahkan lebih). Jumlah laporan yang dibuat 10 laporan sesuai dengan target bulanan dalam rencana aksi.

B. Permasalahan

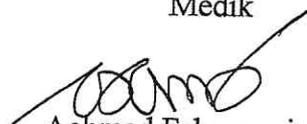
Tidak ada permasalahan dalam pelaksanaan program/kegiatan

C. Saran/masukan

-

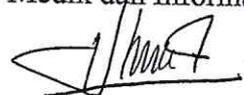
Kandangan, September 2019

Mengetahui,
Kasi Sistem Informasi dan Rekam
Medik



Achmad Fahrurrazi, S.ST
NIP. 197107031991031007

Pengadministrasi Rekam
Medik dan Informasi,



Kasmari, S.Sos
NIP.1965052319873031010

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

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

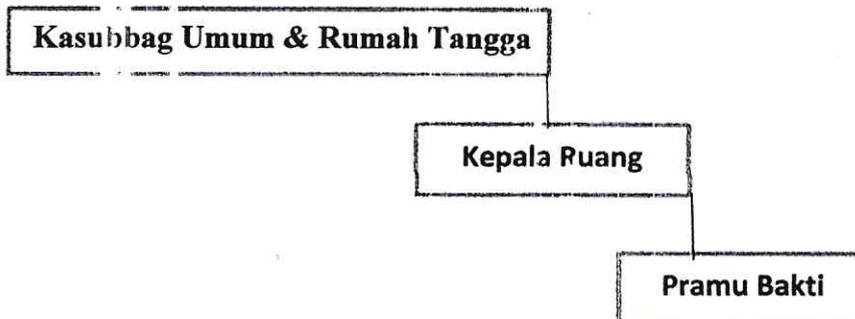
BAB I PENDAHULUAN

A. Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Perbub No. 188.45/200/kuin/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	MAY	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	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
		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.	Pasien	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150
		4	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan memindahkan/membawa pasien masuk ke IGD dengan kursi roda/membantu berjalan.	Pasien	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150
		5	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan membawa dan mengembalikan pasien dengan kursi roda ke bed pasien untuk melakukan pemeriksaan penunjang.	Pasien	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
		6	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan mengantar pasien IGD menuju ruang rawat inap.	Pasien	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150
		7	Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian.	Laporan	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0
		8	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.	Laporan	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	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 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	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	450	532	118,2%

4	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan memindahkan/membawa pasien masuk ke IGD dengan kursi roda/membantu berjalan.	Kegiatan	450	532	118,2%
5	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan membawa dan mengembalikan pasien dengan kursi roda/bed pasien untuk melakukan pemeriksaan penunjang.	Kegiatan	300	400	133,3%
6	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan mengantar pasien menuju dan dari ruang rawat inap.	Kegiatan	450	532	118,2%
7	Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian.	Kegiatan	1	1	100%
8	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.	Laporan	1	1	100%

C. Tanggapan Atasan Langsung

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

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan

Capaian kinerja triwulan II sudah sesuai dengan target. Jumlah laporan yang dibuat 8 laporan sesuai dan lebih dari 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,



Abdul HALIM
NIP: 1978062201001003

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

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

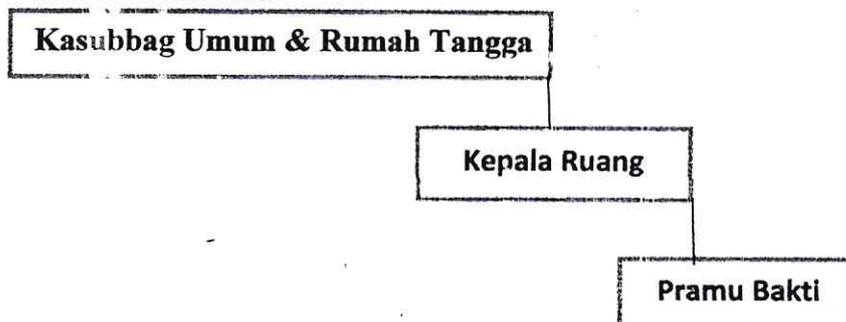
BAB I PENDAHULUAN

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	Telaksananya kegiatan penyediaan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor.	1. Jumlah kegiatan berkaitan dengan mempelajari peraturan/SOP yang berhubungan dengan tugas pramu bakti sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas dan untuk mencegah terjadinya kesalahan.	Kegiatan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
2		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyediaan alat kerja sebagai sarana mengantar pasien.	Kegiatan	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	
3		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan menyambut pasien yang akan masuk IGD.	Pasien	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	
4		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan memindahkan/membawa pasien masuk ke IGD dengan kursi roda/membantu berjalan.	Pasien	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	
5		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan membawa dan mengembalikan pasien dengan kursi roda/bed pasien untuk melakukan pemeriksaan penunjang.	Pasien	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	
6		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan mengantar pasien menuju dan dari ruang rawat inap.	Pasien	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	
7		Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian.	Laporan	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1
8		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.	Laporan	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	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 penyediaan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor.	1. Jumlah kegiatan berkaitan dengan mempelajari peraturan/SOP yang berhubungan dengan tugas pramu bakti sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas dan untuk mencegah terjadinya kesalahan.	Kegiatan	3	3	100%
2		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyediaan alat kerja sebagai sarana mengantar pasien.	Kegiatan	270	270	100%
3		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan menyambut pasien yang akan masuk IGD.	Pasien	480	541	112,7%

4	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan memindahkan/membiawa pasien masuk ke IGD dengan kursi roda/membantu berjalan.	Pasien	480	541	112,7%
5	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan membawa dan mengembalikan pasien dengan kursi roda/bed pasien untuk melakukan pemeriksaan penunjang.	Pasien	300	339	113%
6	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan mengantar pasien IGD menuju ruang rawat inap.	Pasien	480	541	112,7%
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 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.	Laporan	1	1	100%

C. Tanggapan Atasan Langsung

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

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan

Capaian kinerja triwulan III sudah sesuai dengan target. Jumlah laporan yang dibuat 8 laporan sesuai dan lebih dari target bulanan dalam rencana aksi.

B. Permasalahan

Tidak ada permasalahan dalam pelaksanaan program/kegiatan

C. Saran/masukan

-

Kandangan, 4 Oktober 2019

Mengetahui,
Kasubbag Umum & Rumah Tangga



Muhammad Nizwar, Skm
NIP. 198606192009041003

Pramu Bakti,



Muhammad Sa'dillah
NIP.198503082010011001

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 : III 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/ penganibian 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

Kabag Umum dan Kepegawaian



Kasubbag Umum dan Rumah Tangga



Binatu Rumah Sakit (Alat Medis)

BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

Tribulan : III

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	70
2	Terlaksananya pemisahan alat dan bahan medis yang akan dibersihkan berdasar klasifikasi	Jumlah alat dan bahan medis yang diklasifikasi	Kali	67
3	Terlaksananya kegiatan memasukan seluruh alat dan bahan medis dalam mesin sterilisasi	Jumlah alat dan bahan medis yang masuk mesin sterilisator	Kali	141
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	70
5	Terlaksananya kegiatan pengepakan / pembungkusan seluruh alat dan bahan medis berdasarkan klasifikasi yang ditentukan	Jumlah alat dan bahan medis yang dikemas	Kali	140
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	69
7	Terlaksananya kegiatan penyerahan/ pengantaran seluruh alat dan bahan medis yang telah disterilkan	Jumlah alat atau bahan yang diantar keseluruh ruang	Kali	73

	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	1
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 : III

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	70	75	107
2	Terlaksananya pemisahan alat dan bahan medis yang akan dibersihkan berdasar klasifikasi	Jumlah alat dan bahan medis yang diklasifikasi	Kali	67	75	112
3	Terlaksananya kegiatan memasukan seluruh alat dan bahan medis dalam mesin sterilisasi	Jumlah alat dan bahan medis yang masuk mesin sterilisator	Kali	141	160	113
4	Terlaksananya penyiapan seluruh sarana dan prasarana yang diperlukan untuk	Jumlah penyiapan semua sarana dan prasarana untuk	Kali	70	75	107

	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	140	145	104
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	69	80	116
7	Terlaksananya kegiatan pengantaran seluruh alat dan bahan medis yang telah disterilkan keseluruh ruangan	Jumlah alat atau bahan yang diantar keseluruh ruang	Kali	73	80	110
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	1	1	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 III tahun 2019					107,6

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 107%
Indikator kinerja : Jumlah alat dan bahan medis yang diterima, tercapai 107%
2. Sasaran : Terlaksananya pemisahan alat dan bahan medis yang akan dibersihkan berdasar klasifikasi, capaian kinerja 112%
Indikator kinerja :Jumlah alat dan bahan medis yang diklasifikasi, tercapai 112%
3. Sasaran : Terlaksananya kegiatan memasukan seluruh alat dan bahan medis dalam mesin sterilisasi, capaian kinerja 113%
Indikator kinerja : Jumlah alat dan bahan medis yang masuk mesin sterilisator, tidak tercapai 113%
4. Sasaran : Terlaksananya penyiapan seluruh sarana dan prasarana yang diperlukan untuk sterilisasi seluru alat dan bahan medis, capaian kinerja 107%
Indikator kinerja : Jumlah penyiapan semua sarana dan prasarana untuk sterilisasi, tercapai 107%
5. Sasaran : Terlaksananya kegiatan pengepakan / pembungkusan seluruh alat dan bahan medis berdasarkan klasifikasi yang ditentukan, capaian kinerja 104%
Indikator kinerja : Jumlah alat dan bahan medis yang dikemas, tercapai 104%
6. Sasaran : Terlaksananya penyiapan seluruh sarana dan prasarana yang diperlukan untuk pengepakan/ pembungkusan alat dan bahan medis yang telah steril, capaian kinerja 116%

Indikator kinerja : Jumlah penyiapan semua sarana dan prasarana untuk pengemasan, tercapai 116%

7. Sasaran : Terlaksananya kegiatan pengantaran seluruh alat dan bahan medis yang telah disterilkan keseluruh ruangan, capaian kinerja! 10%

Indikator kinerja : Jumlah alat atau bahan yang diantar keseluruh ruang, tercapai 110%

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 107,6 (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 penganturan / pengambilan alat medis dari ruangan
2. Peningkatan koordinasi mengenai alat-alat yang dikerjakan

Kandangan, 4 Oktober 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 : RIDHA DWIYANA
NIP : 198312302010012001
PANGKAT/GOL : Pengatur Muda Tk.I/Ilc
JABATAN : Rekam Medik
TRIWULAN : III

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

Struktur Jabatan



B. Capaian Kinerja

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA SASARAN	SATUAN	TARGET	REALISASI	CAPAIAN KINERJA 100%
				I	II	III
1	Terlaksananya tugas yang meliputi penyiapan dan penerimaan bahan dan pencatatan serta pendokumentasian di bidang administrasi umum Rekam Medik	1 Menerima pendaftaran pasien rawat inap	Pasien	1.620	3.188	196,79%
		2 Memverifikasi syarat administratif yang dibawa pasien saat pendaftaran rawat inap	Pasien	1.620	3.188	196,79%
		3 Membuat nomor rekam medik bagi pasien yang pertama kali berobat rawat inap	Keluarga	1.620	3.188	196,79%
		4 Pembuatan SEP jaminan BPJS rawat inap	Status	1.620	3.188	196,79%
		5 Memberikan gelang identifikasi pasien sesuai peraturan yang ada	Status	1.620	3.188	196,79%
		6 Melengkapi formulir-formulir yang diperlukan ke dalam berkas rekam medik	Laporan	3	3	100,00%
		7 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan bagi lisan maupun tertulis	Diklat	3	3	100,00%

C. Tanggapan Atasan Langsung

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

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Capaian kinerja triwulan III sudah sesuai dengan target, jumlah laporan yang dibuat 7 laporan sesuai dengan target bulanan rencana aksi.

B. Permasalahan

Tidak ada permasalahan dalam pelaksanaan program/kegiatan

C. Saran/masukan

-

Mengetahui,
Kasi Sistem Informasi dan Rekam Medik



ACHMAD FAHRURRAZI, S.ST
NIP. 197007031991031007

Kandangan, 04 Oktober 2019

Pengadministrasian Rekam Medik,



Ridha Dwiyana
NIP. 198312302010012001

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : HARNIDAH
NIP : 19630508 198703 2 010
PANGKAT/GOL : Penata Muda Tk. I/III b
JABATAN : Pengadministrasian Umum (Admisi)
TRIWULAN : III

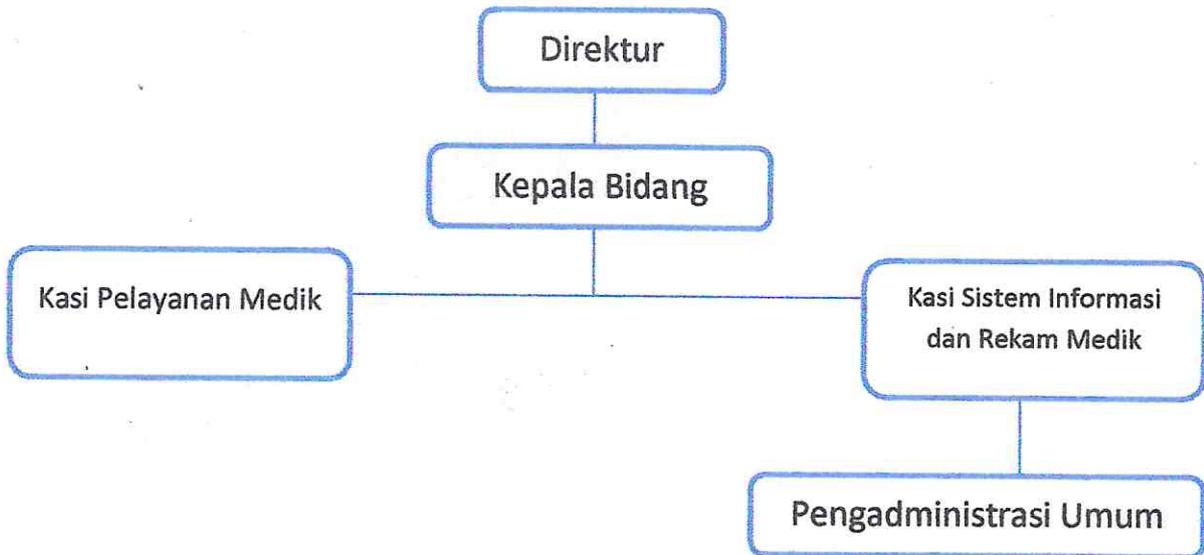
BAB I PENDAHULUAN

A. Tugas Poko 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 di bidang pengadministrasi umum, sesuai dengan pedoman kerja untuk bahan pengelolaan administrasi
2. Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan berkas dan dokumen di bidang pengadministrasi umum, sesuai dengan aturan yang ditetapkan untuk bahan pelayanan administrasi umum
3. Melakukan kegiatan pendokumentasian berkas di bidang 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			CAPAIAN KINERJA 100%	
			TARGET I	REALISASI II	III	II	III
1	Terlaksananya tugas yang meliputi penyiapan dan penerimaan bahan dan pencatatan serta pendokumentasian di bidang administrasi umum (Admisi)	1	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan registrasi, identifikasi terhadap pasien rawat inap	1.620	3.188	196,79%	
		2	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pembagian informasi dan penjelasan kepada pasien dan keluarga pasien terkait hak dan kewajiban pasien, tata cara pendaftaran dan syarat administrasi lainnya	1.620	3.188	196,79%	
		3	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyiapan informasi consent	1.620	3.188	196,79%	
		4	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan merekap data ruang/kamar rawat inap yang kosong	1.620	3.188	196,79%	
		5	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan merekap data jumlah pasien IGD dan ruangan	1.620	3.188	196,79%	
		6	Jumlah laporan berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	3	3	100,00%	
		7	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	3	3	100,00%	

C. Tanggapan Atasan Langsung

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

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Capaian kinerja triwulan III sudah sesuai dengan target, jumlah laporan yang dibuat 7 laporan sesuai dengan target bulanan rencana aksi.

B. Permasalahan

Tidak ada permasalahan dalam pelaksanaan program/kegiatan

C. Saran/masukan

-

Mengetahui,
Kasi Sistem Informasi dan Rekam Medik



ACHMAD FAHRURRAZI,S.ST
NIP. 197007031991031007

Kandangan, 04 Oktober 2019

Pengadministrasian Admisi,



Harnidah
NIP. 196305081987032010

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : RISNAWATI
NIP : 198409062010012001
PANGKAT/GOL : Pengatur Muda Tk.I/IIc
JABATAN : Rekam Medik
TRIWULAN : III

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

Struktur Jabatan



B. Capaian Kinerja

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA SASARAN	SATUAN	TARGET	REALISASI	CAPAIAN KINERJA 100%
				I	II	III
1	Terlaksananya tugas yang meliputi penyiapan dan penerimaan bahan dan pencatatan serta pendokumentasian di bidang administrasi umum Rekam Medik	1	Pasien	1.620	3.188	196,79%
		2	Pasien	1.620	3.188	196,79%
		3	Keluarga	1.620	3.188	196,79%
		4	Status	1.620	3.188	196,79%
		5	Status	1.620	3.188	196,79%
		6	Laporan	3	3	100,00%
		7	Diklat	3	3	100,00%

C. Tanggapan Atasan Langsung

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

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Capaian kinerja triwulan III sudah sesuai dengan target, jumlah laporan yang dibuat 7 laporan sesuai dengan target bulanan rencana aksi.

B. Permasalahan

Tidak ada permasalahan dalam pelaksanaan program/kegiatan

C. Saran/masukan

-

Mengetahui,
Kasi Sistem Informasi dan Rekam Medik



ACHMAD FAHRURRAZI, S.ST
NIP. 197007031991031007

Kandangan, 04 Oktober 2019

Pengadministrasian Rekam Medik,



Risnawati
NIP. 198409062010012001

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

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

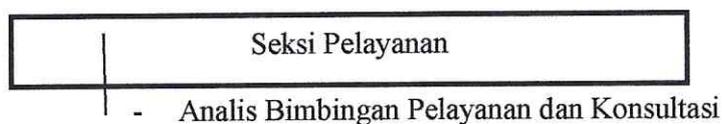
BAB I PENDAHULUAN

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

B. Struktur Jabatan (Peta Jabatan)



B. Capaian Kinerja 2019
Triwulan : III 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 terkait rencana kegiatan bimbingan kerohanian islam	Dok.	1	1	100
2		Jumlah kegiatan pemberian bimbingan kerohanian islam kepada seluruh pasien dengan dan tanpa permintaan	Org	1050	722	68,7
3		Jumlah kegiatan pembuatan media edukasi tentang bimbingan kerohanian islam	Kali	1	1	100
4		Jumlah laporan dan evaluasi tahunan kegiatan bimbingan kerohanian islam	Kali	0	0	0
5		Jumlah laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Dok	0	0	0
6		Jumlah pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Kali	12	12	100
Rata-rata capaian Kinerja Triwulan III Tahun 2019						92,175

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb :

No	Capaian Kinerja	Interpretasi
1.	= 100 %	Mencapai Target

Berdasarkan tabel capaian, kinerja Triwulan III tahun 2019 di bawah rata-rata capaian kinerja kepegawaian. Sasaran belum mencapai 100% atau tidak mencapai 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 terkait 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 seluruh pasien dengan dan tanpa permintaan (68,7%)
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 tentang bimbingan kerohanian islam (100%)
4. Sasaran : Terlaksananya kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pelayanan dan konsultasi
Indikator Kerja :
 - Jumlah laporan dan evaluasi tahunan kegiatan bimbingan kerohanian islam (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 dan evaluasi tahunan kegiatan bimbingan kerohanian islam (0%)

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan

Pada Triwulan III Tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran 92,175 % (belum 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 dan atau tugas tidak terduga pada unit bimbingan kerohanian.

C. Saran/masukan

- Pengaturan manajemen waktu dalam pelaksanaan kegiatan administratif dan atau tugas tidak terduga pada unit bimbingan kerohanian
- Peningkatan kinerja petugas bimroh dalam pelaksanaan kegiatan administratif unit bimbingan kerohanian.

Mengetahui

Kandangan, 4 Oktober 2019

Atasan Langsung
Kasi Pelayanan,

Analisis Bimbingan Pelayanan & Konsultasi



dr. Sigit Riatno, Sp.Rad
NIP. 19760701 200604 1 009



Akhmad, S.Fil.I
NIP.197905162010011012

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

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

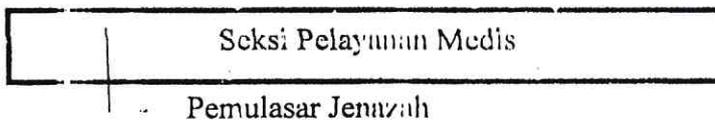
BAB I PENDAHULUAN

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 : III 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

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan

Pada tahun 2018 dan 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

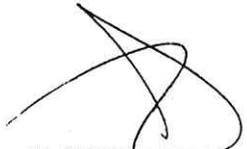
- Peningkatan kinerja petugas binroh dalam penyelesaian tugas-tugas administratif.

Mengetahui

Kandangan, 30 September 2019

Atasan Langsung
Kasi Pelayanan,

Pemulasar Jenazah


Iqbal SIGIT RIATNO, Sp. Rad
NIP. 19760701 200604 1 009


MUHAMMAD YULIANSYAH, S.Ag
NIP. 197207252008011019

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2019 PEMULASAN JENAZAH
 RSUD BRIGJEND H. HASAN BASRY KANDANGAN
 KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA SASARAN	SATUAN	TARGET PERBULAN											
				JANUARI	FEBRUARI	MARBT	APRIL	MEL	JUNI	JULI	AGISTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER
1	meliputi penerimaan, membersihkan, pemvimpanan, pengeiuaran dan sterilisasi jenazah	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		1. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemberian tuntunan kepada pasien tentang ata carz beribadah	Kegiatan	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
		2. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemberian tuntunan do'a - do'a kepada pasien	Kegiatan	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
		3. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan menuntun dan menzikirkan pasien yang berada dalam sakaratul mau	Pasien	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
		4. Jumlah dokumen yang berkaitan dengan pembuatan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pemulasaran jenazah	Dokumen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		5. Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Dokumen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		6. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas ke dinas lain yang dilaksanakan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

KANDANGAN, 30 September 2019

KASNELAYAN

dr. SIGIT RAJNO- Sp. Rad
 NIP. 19760120066041009

DIHIMPUN PERTAMA
 PEMULASAN JENAZAH

MUHAMMAD YULIANSYAH, S.AG
 NIP. 197207232008011019

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 : III (tiga) 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. Membuat dokumen yang berkaitan dengan persiapan dan pengiriman lembar usulan ke kegiatan masing-masing unit kerja sebagai bahan penyusunan RBA/RKA
2. Membuat dokumen yang berkaitan dengan penerimaan dan pengumpulan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran yang telah diisi oleh pejabat yang berwenang sebagai bahan penyusunan RBA/RKA
3. Mengolah data usulan rencana kegiatan dan anggaran sesuai petunjuk dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membuat dan menyerahkan konsep usulan rencana kegiatan dan anggaran kepada atasan untuk dikoreksi kebenarannya.
5. 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.
6. Meminta pengesahan/persetujuan RBA/RKA kepada pejabat/instansi yang berwenang untuk kelancaran pelaksanaan operasionalnya.
7. 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.
8. Melaksanakan pembahasan/klarifikasi rincian RKA mengenai isi usulan rencana kegiatan dan anggaran (APBN, APBD, dan BLUD) agar tidak terjadi kesalahan penggunaannya dan kelancaran operasional.
9. Menyusun, dan melaporkan serta menginput dalam aplikasi kemenkes (E-Renggar dan E-Monev Yankes), Aplikasi KPPN (Omspan) serta realisasi fisik dan keuangan Kegiatan RSUD.
10. Mengupdate data peralatan kesehatan di aplikasi ASPAK, data kinerja pelayanan RSUD dalam aplikasi SIRS online, Update Data E-Renstra, SIRANAP, SISRUTE dan SIMBARA.
11. Menerima dan mengumpulkan laporan akuntabilitas dari masing-masing Unit Kerja.
12. Menyortir dan mengklasifikasikan informasi dari laporan akuntabilitas kinerja masing-masing unit kerja.
13. Mengumpulkan bahan-bahan lain yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan.
14. Menyiapkan data yang telah dikumpulkan untuk dituangkan dalam konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
15. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

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 dokumen yang berkaitan dengan persiapan dan pengiriman lembar usulan ke kegiatan masing-masing unit kerja sebagai bahan penyusunan RBA/RKA	Dokumen	24
		2	Jumlah dokumen yang berkaitan dengan penerimaan dan pengumpulan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran yang telah diisi oleh pejabat yang berwenang sebagai bahan penyusunan RBA/RKA	Dokumen	24
		3	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pengolahan data usulan rencana kegiatan dan anggaran sesuai petunjuk dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	3
		4	Jumlah dokumen yang berkaitan dengan pembuatan dan penyerahan konsep usulan rencana kegiatan dan anggaran kepada atasan untuk dikoreksi kebenarannya.	Dokumen	50
		5	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
		6	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan permintaan pengesahan/persetujuan RBA/RKA kepada pejabat/instansi yang berwenang untuk kelancaran pelaksanaan operasionalnya.	Kegiatan	9
		7	Jumlah berkas yang berkaitan dengan pengiriman usulan rencana kegiatan dan anggaran tahun depan (APBN, APBD, APBD Provinsi dan BLUD) dan semua kelengkapan data pendukung dari masing-masing unit kerja sebagai bahan pembuatan RKA sesuai dengan tugas dan fungsi (tusi) yang mengacu pada Renstra RSUD Brigjend H. Hasan Basry Kandangan.	Berkas	29
		8	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
		9	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
		10	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan update data peralatan kesehatan diaplikasi ASPAK, data kinerja pelayanan RSUD dalam aplikasi SIRS online, Update Data E-Renstra, SIRANAP, E-Monev, SISRUTE, dan SIMBARA	Kegiatan	7
		11	Jumlah dokumen yang berkaitan dengan penerimaan dan pengumpulan laporan akuntabilitas dari masing-masing Unit Kerja.	Dokumen	385
		12	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyortiran dan pengklasifikasian informasi dari laporan akuntabilitas kinerja masing-masing unit kerja.	Kegiatan	76
		13	Jumlah berkas yang berkaitan dengan pengumpulan bahan-bahan lain yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan.	Berkas	8

No	Sasaran	Indikator Kinerja Sasaran		Satuan	Target
		14	Jumlah dokumen/laporan yang berkaitan dengan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.	Laporan	17
		15	Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian.	Laporan	16
		16	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.	Kegiatan	12

B. CAPAIAN KINERJA TRIWULAN III

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	1. Jumlah dokumen yang berkaitan dengan persiapan dan pengiriman lembar usulan ke kegiatan masing-masing unit kerja sebagai bahan penyusunan RBA/RKA	Dokumen	-	-	
	2. Jumlah dokumen yang berkaitan dengan penerimaan dan pengumpulan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran yang telah diisi oleh pejabat yang berwenang sebagai bahan penyusunan RBA/RKA	Dokumen	-	-	
	3. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pengolahan data usulan rencana kegiatan dan anggaran sesuai petunjuk dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	-	-	
	4. Jumlah dokumen yang berkaitan dengan pembuatan dan penyerahan konsep usulan rencana kegiatan dan anggaran kepada atasan untuk dikoreksi kebenarannya.	Dokumen	8	24	300
	5. 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	1	2	200 Target triwulan II di kerjakan di triwulan III
	6. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan permintaan pengesahan/persetujuan RBA/RKA kepada pejabat/instansi yang berwenang untuk kelancaran pelaksanaan operasionalnya.	Kegiatan	1	1	100
	7. 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	1	1	100
	8. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan pembahasan/klarifikasi rincian RKA	Kegiatan	6	4	66,67 Penyiapan berkas

Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)
	mengenai isi usulan rencana kegiatan dan anggaran (APBN, APBD, APBD Provinsi dan BLUD) agar tidak terjadi kesalahan penggunaannya dan kelancaran operasional.				untuk th 2020 di DPR dan Banggar belum dilaksanakan, akan direalisasikan triwulan IV
	9. 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	18	16	88,89 penginputan e-monev blm bisa dilakukan
	10. 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	-	-	-
	11. Jumlah dokumen yang berkaitan dengan penerimaan dan pengumpulan laporan akuntabilitas dari masing-masing Unit Kerja.	Dokumen	130	69	50,07 PK Pejabat Struktural masih dalam proses
	12. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyortiran dan pengklasifikasian informasi dari laporan akuntabilitas kinerja masing-masing unit kerja.	Kegiatan	19	19	100
	13. Jumlah berkas yang berkaitan dengan pengumpulan bahan-bahan lain yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan.	Berkas	3	3	100
	14. Jumlah dokumen/laporan yang berkaitan dengan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.	Laporan	135	135	100
	15. Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian.	Laporan	4	4	100
	16. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.	Kegiatan	3	12	300
Rata-Rata Capaian Kinerja Triwulan II Tahun 2019			1.605,63 /12 = 133,80		

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 III tahun 2019 di atas dari 12 (dua belas) indikator yang mencapai target 100% ada 6 (enam) indikator, yang melebihi target 3 (tiga) indikator dan yang tidak mencapai target ada 3 (tiga) indikator.

Rata-rata capaian kinerja Penyusun Anggaran dan pelaporan dari 1 (satu) sasaran dan 12 (dua belas) indikator sasaran dapat mencapai 133,80% atau Melebihi target.

D. Rencana Tindak Lanjut

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

1. Menunggu Jadwal
2. Mengupayakan agar semua perjanjian kinerja struktural yang masih dalam proses, akan selesai di bulan oktober 2019.

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 III rata-rata capaian kinerja sasaran 133,80% (Melebihi target) yang telah ditetapkan.

B. PERMASALAHAN

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

- Menunggu Jadwal yang ditetapkan oleh SKPD yang berwenang

C. SARAN/MASUKAN

-

Mengetahui,
Atasan Langsung
Kasubag Perencanaan dan Evaluasi



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

Kandangan, 04 Oktober 2019

Penyusun Anggaran dan Pelaporan,



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

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

Nama : Nunung Aini, A. Md
NIP : 19850807 201001 2 002
Pangkat / Gol : Pengatur (II/c)
Jabatan : Pengelola Bahan Perencanaan
Triwulan : III Tahun 2019

BAB 1

PENDAHULUAN

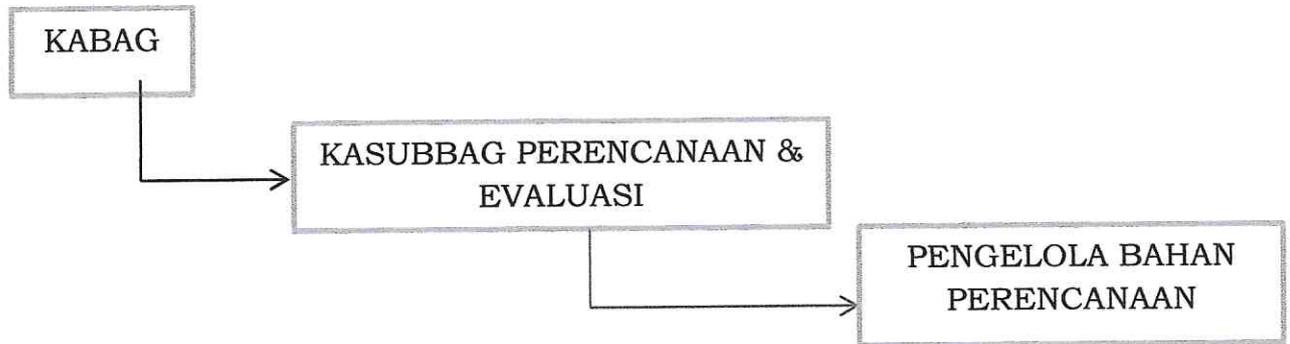
A. Uraian Tugas

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

1. Jumlah berkas yang berkaitan dengan penerimaan dan pengumpulan bahan dari masing-masing unit kerja untuk penginputan renja (renja awal, renja akhir, renja perubahan)
 - Renja awal
 - Renja akhir
 - Renja perubahan
2. Jumlah berkas yang berkaitan dengan pengumpulan data RFK (realisasi fisik dan keuangan)
3. Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan RFK sebagai bahan rapat koordinasi bulanan direktur
4. Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan RFK barang dan jasa untuk inspektorat
5. Jumlah klasifikasi data kegiatan sesuai klasifikasi belanja
 - Usulan kegiatan murni
 - Usulan kegiatan perubahan
6. 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
7. Jumlah kegiatan pertemuan yang berkaitan dengan penginputan aplikasi Sippeda
 - Renja awal
 - Renja akhir
 - Renja perubahan

8. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penginputan aplikasi e-Budgeting untuk dokumen pra RKA
9. Membuat laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

11. Struktur Jabatan (peta jabatan)



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja :
Triwulan : III

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) <ul style="list-style-type: none">- Renja awal- Renja akhir- Renja perubahan	berkas	6
		2	Jumlah berkas yang berkaitan dengan pengumpulan data RFK (realisasi fisik dan keuangan)	berkas	24
		3	Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan RFK sebagai bahan rapat koordinasi bulanan direktur	laporan	24
		4	Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan RFK barang dan jasa untuk inspektorat	laporan	8
		5	Jumlah klasifikasi data kegiatan sesuai klasifikasi belanja <ul style="list-style-type: none">- Usulan kegiatan murni- Usulan kegiatan perubahan	kali	2
		6	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	kali	36

		7	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penginputan aplikasi Sippeda untuk penyusunan dokumen renja (renja awal, renja akhir, renja perubahan) <ul style="list-style-type: none"> - Renja awal - Renja akhir - Renja perubahan 	kali	6
		8	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penginputan aplikasi e-budgeting untuk penyusunan dokumen pra RKA	kali	9
		9	Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	laporan	8
		10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.	kali	9

B. Capaian Kinerja
Triwulan III

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) <ul style="list-style-type: none"> - Renja awal - Renja akhir - Renja perubahan 	berkas	2	0	0
		2	Jumlah berkas yang berkaitan dengan pengumpulan data RFK (realisasi fisik dan keuangan)	berkas	6	6	100
		3	Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan RFK sebagai bahan rapat koordinasi bulanan direktur	laporan	6	6	100
		4	Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan RFK barang dan jasa untuk inspektorat	laporan	2	2	100
		5	Jumlah klasifikasi data kegiatan sesuai klasifikasi belanja <ul style="list-style-type: none"> - Usulan kegiatan murni - Usulan kegiatan perubahan 	kali	2	2	100
		6	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	kali	9	9	100

	7	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penginputan aplikasi Sippeda untuk penyusunan dokumen renja (renja awal, renja akhir, renja perubahan) - Renja awal - Renja akhir - Renja perubahan	kali	2	0	0
	8	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penginputan aplikasi e-budgeting untuk penyusunan dokumen pra RKA	kali	2	0	0
	9	Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	laporan	2	4	200
	10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.	kali	2	4	200
Rata-rata capaian kinerja Triwulan III Tahun 2019						90,00

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 III Tahun 2019 di atas rata-rata capaian kinerja sasaran, dari 1 (satu) sasaran dan 10 (sepuluh) indikator kinerja pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perencanaan pada Triwulan III mencapai 90,00 (tidak mencapai target), dengan rincian target yang tidak tercapai sebagai berikut :

1. Jumlah berkas yang berkaitan dengan penerimaan dan pengumpulan bahan dari masing-masing unit kerja untuk penginputan renja (renja awal, renja akhir, renja perubahan) tidak tercapai karena di Triwulan 3 tidak ada penginputan renja. Penginputan renja sudah dilaksanakan di Triwulan II.
2. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penginputan aplikasi Sippeda untuk penyusunan dokumen renja (renja awal, renja akhir, renja perubahan) tidak tercapai karena di Triwulan 3 tidak ada kegiatan / pertemuan mengenai renja.
3. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penginputan aplikasi e-budgeting untuk penyusunan dokumen pra RKA tidak tercapai karena baik pertemuan atau penginputan mengenai pra RKA di sistem e- Budgeting sudah dilaksanakan di Triwulan II.

D. Rencana Tindaklanjut

Langkah-langkah atau tindaklanjut adalah sebagai berikut :

1. Berupaya mencapai target tepat waktu
2. Penetapan target bulanan / triwulanan akan dievaluasi kembali untuk perbaikan di Tahun 2020.

E. Tanggapan Atasan Langsung

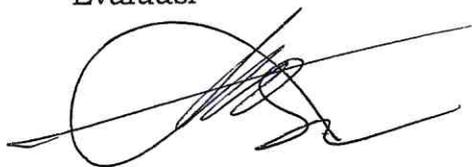
- Laporan kurang baik
- Laporan sudah baik
- Laporan diperbaiki
- Realisasi diteliti ulang
- Capaian diteliti ulang
- Lain – lain

BAB III
PENUTUP

A. Kesimpulan :

Pada Triwulan III 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, 04 Oktober 2019

Pengelola Bahan Perencanaan



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

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 : III

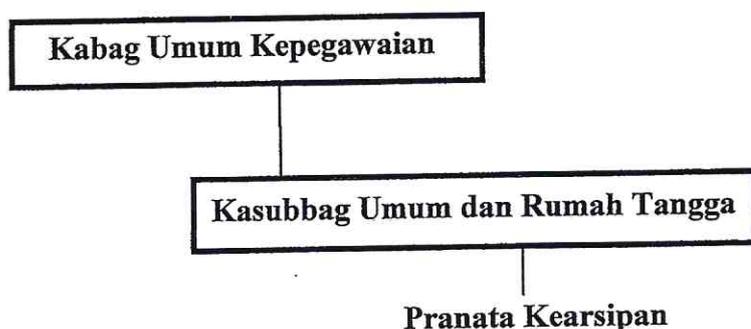
BAB I PENDAHULUAN

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 pengujung 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 : III

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	160
		2	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan berkas ke dalam file kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku	Kegiatan	160
		3	Jumlah dokumen yang berkaitan dengan pembuatan surat verifikasi keaslian ijazah, STR, SIP, dan sebagainya kepada instansi yang mengeluarkan	Dokumen	55
		4	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi secara berkala terhadap seluruh dokumen pegawai	Kegiatan	0
		5	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemeliharaan kelengkapan berkas pegawai	Kegiatan	160
		6	Jumlah dokumen yang berkaitan dengan pembuatan surat pemberitahuan pemutakhiran data / berkas ke seluruh pegawai	Dokumen	110
		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 : III

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	160	136	85%
		2	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan berkas ke dalam file kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku	Kegiatan	160	128	80%

		3	Jumlah dokumen yang berkaitan dengan pembuatan surat verifikasi keaslian ijazah, STR, SIP, dan sebagainya kepada instansi yang mengeluarkan	Dokumen	55	49	90%	
		4	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi secara berkala terhadap seluruh dokumen pegawai	Kegiatan	0	0	0	
		5	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemeliharaan kelengkapan berkas pegawai	Kegiatan	160	144	90%	
		6	Jumlah dokumen yang berkaitan dengan pembuatan surat pemberitahuan pemutakhiran data / berkas ke seluruh pegawai	Dokumen	110	99	90%	
		7	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pembuatan laporan data pengunjung ruang arsip / berkas	Kegiatan	3	2	85%	
		8	Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Laporan	3	2	85%	
		9	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	3	2	85%	
		Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan III Tahun 2019						85 %

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Tidak ada permasalahan / kendala yang berarti dalam pelaksanaan program / kegiatan selama triwulan III, pada Pranata Kearsipan. Capaian kinerja, mendekati 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.

Untuk *indikator verifikasi* secara berkala terhadap seluruh dokumen pegawai, belum direalisasikan, karena sifat verifikasi dilaksanakan **6 bulan** sekali.

Untuk *indikator verifikasi* tidak ditargetkan pada triwulan III

D. Rencana Tindak Lanjut

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

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 III, sudah sesuai dengan target. Jumlah laporan yang dibuat 9 laporan sesuai dengan target bulanan dalam rencana aksi.

B. Permasalahan

Tidak ada permasalahan dalam pelaksanaan program / kegiatan

C. Saran/masukan

-

Mengetahui
Atasan Langsung
Kasubbag Umum & Rumah Tangga



Muhammad Nizwar, S.KM
Penata, III / c
NIP. 19860619 200904 1 003

Kandangan, 4 Oktober 2019
Pranata Kearsipan



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

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 : III

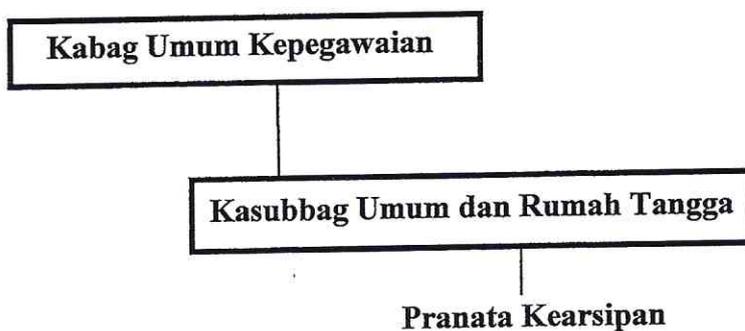
BAB I PENDAHULUAN

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 : III

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	160
		2	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan berkas ke dalam file kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku	Kegiatan	160
		3	Jumlah dokumen yang berkaitan dengan pembuatan surat verifikasi keaslian ijazah, STR, SIP, dan sebagainya kepada instansi yang mengeluarkan	Dokumen	55
		4	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi secara berkala terhadap seluruh dokumen pegawai	Kegiatan	0
		5	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemeliharaan kelengkapan berkas pegawai	Kegiatan	160
		6	Jumlah dokumen yang berkaitan dengan pembuatan surat pemberitahuan pemutakhiran data / berkas ke seluruh pegawai	Dokumen	110
		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 : III

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	160	136	85%
		2	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan berkas ke dalam file kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku	Kegiatan	160	128	80%

		3	Jumlah dokumen yang berkaitan dengan pembuatan surat verifikasi keaslian ijazah, STR, SIP, dan sebagainya kepada instansi yang mengeluarkan	Dokumen	55	49	90%	
		4	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi secara berkala terhadap seluruh dokumen pegawai	Kegiatan	0	0	0	
		5	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemeliharaan kelengkapan berkas pegawai	Kegiatan	160	144	90%	
		6	Jumlah dokumen yang berkaitan dengan pembuatan surat pemberitahuan pemutakhiran data / berkas ke seluruh pegawai	Dokumen	110	99	90%	
		7	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pembuatan laporan data pengunjung ruang arsip / berkas	Kegiatan	3	2	85%	
		8	Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Laporan	3	2	85%	
		9	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	3	2	85%	
		Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan III Tahun 2019						85 %

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Tidak ada permasalahan / kendala yang berarti dalam pelaksanaan program / kegiatan selama triwulan III, pada Pranata Kearsipan. Capaian kinerja, mendekati 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.

Untuk *indikator verifikasi* secara berkala terhadap seluruh dokumen pegawai, belum direalisasikan, karena sifat verifikasi dilaksanakan **6 bulan** sekali.

Untuk *indikator verifikasi* tidak ditargetkan pada triwulan III

D. Rencana Tindak Lanjut

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

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 III, sudah sesuai dengan target. Jumlah laporan yang dibuat 9 laporan sesuai dengan target bulanan dalam rencana aksi.

B. Permasalahan

Tidak ada permasalahan dalam pelaksanaan program / kegiatan

C. Saran/masukan

-

Mengetahui
Atasan Langsung
Kasubbag Umum & Rumah Tangga



Muhammad Nizwar, S.KM
Penata, III / c
NIP. 19860619 200904 1 003

Kandangan, 4 Oktober 2019
Pranata Kearsipan



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

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

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

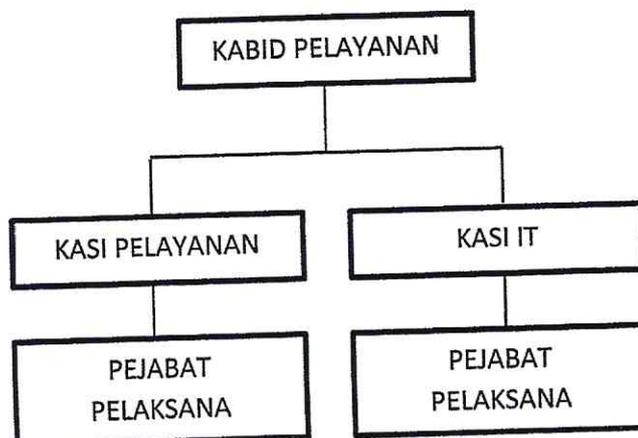
BAB I PENDAHULUAN

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 (KIR) 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 III (Juni s/d September 2019) sebagai berikut :

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Sarasan	Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)
1	Terlaksananya tugas yang meliputi penyiapan dan penerimaan bahan dan pencatatan serta pendokumentasian dibidang Pengadministrasi Layanan Kesehatan (KIR)	1 Menyusun rencana kerja sesuai dengan program layanan untuk kelancaran program kegiatan	Berkas	3	3	100
2		Menerima surat permintaan surat keterangan kesehatan atau medical check up yang masuk untuk dilakukan layanan sesuai dengan prosedur agar tertib administrasi surat :				
		a. Surat Keterangan Opname;	Data	205	205	100,00
		b. Surat Keterangan Sakit;	Data	235	235	100,00
		c. Surat Keterangan Kematian;	Data	85	85	100,00
		d. Surat Keterangan Cuti Kehamilan;	Data	19	19	100,00
		e. Surat Keterangan Berbadan Sehat dan sehat Rohani/jiwa;	Data	1114	1114	100,00
		f. Surat Keterangan Tim Penguji Pemeriksaan Kesehatan/Cuti Sakit.	Data	18	18	100,00
3		Melaksanakan kegiatan pelayanan adminsitrasi pencatatan dan registrasi surat permintaan keterangan kesehatan sesuai dengan pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Data	1676	1676	100,00
4	Mengelompokkan dan memilah-milah identitas pemberian surat keterangan sesuai dengan aturan yang berlaku agar kegiatan tepat sasaran	Kelompok	6	6	100	
5	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	Kali	3	3	100	
6	Melakukan Pengelolaan Arsip & Dokumen sesuai dengan pedoman kearsipan untuk tertib kearsipan	Kali	3	3	100	
7	Membuat laporan yang berkaitan dengan pengadministrasi layanan kesehatan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian dan pertanggungjawaban	Laporan	3	3	100	
8	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas baik lisan maupun tertulis	Kali	3	3	100	

C. Evaluasi dan Analisa Kinerja

Sampai dengan akhir Triwulan III (Juli s/d September 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 IV (Oktober s/d Desember 2019), sesuai dengan target pembuatan/pengeluaran KIR dapat terpenuhi bahkan diharapkan bisa melebihi dari yang ditargetkan

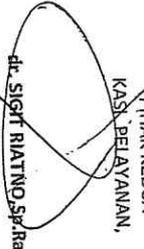
E. Tanggapan Atasan Langsung

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

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

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Sarasan	Satuan	Target Perubahan												JUMLAH				
				Jan	Feb	Miar	Apr	Mel	Jun	Jul	Ag	Sep	Okt	Nov	Des					
1	Terlaksananya tugas yang meliputi penyajian dan penerimaan bahan dan pendokumentasian dibidang pengadministrasi Layanan Kesehatan (KIR)	1 Menyusun rencana kerja sesuai dengan program layanan untuk kelancaran program kegiatan 2 Menerima surat permintaan surat keterangan kesehatan atau medical check up yang masuk untuk dilakukan layanan sesuai dengan prosedur agar tertib administrasi surat : a. Surat Keterangan Opname; b. Surat Keterangan Sakit; c. Surat Keterangan Kematian; d. Surat Keterangan Cuit Kehamilan; e. Surat Keterangan Berhadan Sehat dan sehat Rohani/Jiwa; f. Surat Keterangan Tim Penguli Pemeriksaan Kesehatan/Cuit Sakit- 3 Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi pencatatan dan registrasi surat permintaan keterangan kesehatan sesuai dengan pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas 4 Mengelompokkan dan memilah-milah identitas pemberian surat keterangan sesuai dengan aturan yang berlaku agar kegiatan tepat sasaran 5 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 6 Melakukan Pengelolaan Arsip & Dokumen sesuai dengan pedoman kearsipan untuk tertib kearsipan 7 Membuat laporan yang berkaitan dengan pengadministrasi layanan kesehatan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian dan pertanggungjawaban 8 Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas baik lisan maupun tertulis	Berkas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
			Data	80	50	60	55	50	80	75	80	50	50	80	60	55	50	745		
			Data	65	75	40	80	45	100	95	65	50	40	80	40	80	45	805		
			Data	20	38	30	40	10	35	27	20	38	30	30	2	40	10	338		
			Data	3	6	2	5	9	5	10	3	6	2	5	5	9	65			
			Data	395	385	476	417	508	235	334	395	385	476	417	508	4931				
			Data	2	6	8	5	7	2	10	2	6	8	5	7	68				
			Data	565	560	616	602	629	457	551	565	560	616	602	629	6952				
Kelompok	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	72					
Kali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12					
Kali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12					
Laporan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12					
Kali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12					

Kandangan,

PIHAK KEDUA
 KAS. BELAYANAN,

 dr. SIGIT RIATNO, Sp.Rad
 NIP. 69760701 200604 1 009

PIHAK PERTAMA
 PENGADMINISTRASI LAYANAN KESEHATAN

 MUSLIHANI, S.Sos
 NIP. 19790510 200701 2 016

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan

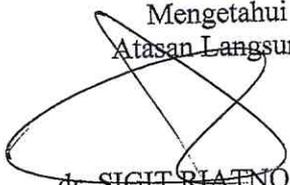
Capaian kinerja triwulan III, sudah sesuai dengan target bahkan ada beberapa pengadministrasian layanan kesehatan yang melebihi dari target yang telah disusun serta laporan dibuat sesuai dengan target bulanan,

B. Permasalahan

Tidak terdapat permasalahan dalam pelaksanaan program/kegiatan.

C. Saran/masukan

Mengetahui
Atasan Langsung,



dr. SIGIT RIATNO, Sp.Rad
NIP. 19760701 200604 1 009

Kandangan, 4 Oktober 2019
Pengadministrasi Layanan Kesehatan,



MUSLIHANI, S.Sos
NIP. 19790510 200701 2 016

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

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

BAB I

PENDAHULUAN

A.Uraian Tugas

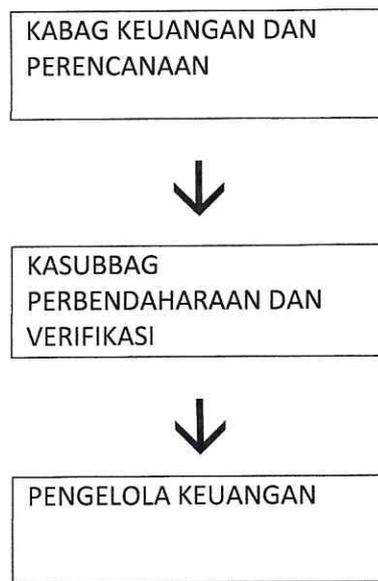
- a. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan dan verifikasi berkas SPP dan SPJ dari bendahara (jika tidak lengkap akan dikembalikan ke PPTK).
- b. Jumlah Kegiatan yang berkaitan dengan menggandakan dan mengagendakan SSP untuk keperluan arsip pihak ke tiga dan arsip bendahara.
- c. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan melampirkan bukti setoran pajak pada SPJ sesuai dengan sejis pajak untuk keperluan kelengkapan SPJ dibendahara.
- d. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pengisian nomor verifikasi setelah di verifikasi oleh PPK.
- e. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pembuatan rekap bukti penerimaan pajak sesuai nomor id billing dan NTPN.
- f. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pembuatan data payroll gaji tenaga kontrak yang dananya bersumber dari APBD dan BLUD.
- g. Membantu mengambil uang dari kas belanja BLUD dan mnyerahkannya kepada Bendahara
- h. Membantu bendahara pengeluaran melakukan penyetoran pajak PPN dan PPH ke Bank
- i. Membantu bendahara pengeluaran melakukan pembayaran insentif pegawai dengan membuat data payroll dan di transfer ke rekening masing masing
- j. Mengambil surat setoran pajak atas pembayaran kepda pihak ketiga
- k. Memilah pernomor BKU dan memverifikasi ulang berkas SPJ yang sudah diterima dari pengelola keuangan pertama
- l. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pengagendaan SPP dan bukti dukung yang sudah lengkap.

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

n. Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian.

o. 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 ke tiga dan arsip bendahara.	Jumlah berkas yang berkaitan dengan menggandakan dan mengagendakan SSP	Berkas	1250
3	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan melampirkan bukti setoran pajak pada SPJ sesuai dengan jenis pajak untuk keperluan kelengkapan SPJ dibendahara.	Jumlah berkas yang berkaitan dengan melampirkan bukti setoran pajak pada SPJ	Berkas	1250
4	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pengisian nomor verifikasi setelah diverifikasi oleh PPK.	Jumlah berkas yang berkaitan dengan pengisian nomor verifikasi setelah di verifikasi oleh PPK	Berkas	1250
5	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	75
6	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
7	Membantu mengambil uang dari kas belanja BLUD dan mnyerahkannya kepada Bendahara.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pengambilan uang dari kas belanja	Kegiatan	72
8	Membantu bendahara pengeluaran melakukan penyetoran pajak PPN dan PPH ke Bank	Jumlah berkas yang berkaitan dengan membantu bendahara melakukan penyetoran pajak ke bank	Kegiatan	72
9	Membantu bendahara pengeluaran melakukan pembayaran insentif pegawai dengan membuat data payroll dan di transfer ke rekening masing masing	Jumlah berkas yang berkaitan dengan membantu bendahara membuat payroll insentif pegawai	Kegiatan	72

10	Mengambil surat setoran pajak atas pembayaran kepda pihak ketiga	Jumlah berkas yang berkaitan dengan pengambilan surat setoran pajak	Kegiatan	72
11	Memilah pernomor BKU dan memverifikasi ulang berkas SPJ yang sudah diterima dari pengelola keuangan pertama	Jumlah berkas yang berkaitan dengan kegiatan verifikasi ulang berkas spj yang sudah diterima	Berkas	75
12	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
13	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	1
14	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
15	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	1144	91,52
2	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan menggandakan dan mengagendakan SSP untuk keperluan arsip pihak ke tiga dan arsip bendahara.	Jumlah berkas yang berkaitan dengan mengagendakan dan mengagendakan SSP	Berkas	1250	2288	183,04
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 kegiatan yang melampirkan bukti setor pajak pada SPJ	Berkas	1250	2288	183,04
4	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	1144	91,52
5	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	Berkas	1250	2288	183,04

6	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
7	Membantu mengambil uang dari kas belanja BLUD dan mnyerahkannya kepada Bendahara.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pengambilan uang dari kas belanja	Kegiatan	72	72	100
8	Membantu bendahara pengeluaran melakukan penyetoran pajak PPN dan PPH ke Bank	Jumlah berkas yang berkaitan dengan membantu bendahara melakukan penyetoran pajak ke bank	Kegiatan	72	72	100
9	Membantu bendahara pengeluaran melakukan pembayaran insentif pegawai dengan membuat data payroll dan di transfer ke rekening masing masing	Jumlah berkas yang berkaitan dengan membantu bendahara membuat payroll insentif pegawai	Kegiatan	72	72	100
10	Mengambil surat setoran pajak atas pembayaran kepda pihak ketiga	Jumlah berkas yang berkaitan dengan pengambilan surat setoran pajak	Berkas	72	72	100
11	Memilah pernomor BKU dan memverifikasi ulang berkas SPJ yang sudah diterima dari pengelola keuangan pertama	Jumlah berkas yang berkaitan dengan kegiatan verifikasi ulang berkas spj yang sudah diterima	Kegiatan	75	75	100
12	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	Kegiatan	1250	1144	91,52

13	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
14	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
15	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	9	9	100
	Rata Rata capaian kinerja TriWulan III Tahun 2019					102,7

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

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

- Sasaran :Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan dan verifikasi berkas SSP dan SPJ
 - Jumlah berkas penerimaan dan verifikasi SSP dan SPJ, capaian kinerja 91,52%.
- Sasaran :Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan menggandakan dan mengagendakan berkas SSP

Indikator Kinerja :

 - Jumlah berkas kegiatan menggandakan dan mengagendakan SSP, capaian kinerja 183,04%.

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 183,04%.
4. 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 91,52%.
5. 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 183,04%
6. 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%.
7. Sasaran :Membantu mengambil uang dari kas belanja BLUD dan mnyerhkannya kepada Bendahara.
Indikator Kinerja:
 - Jumlah kegiatan mengambil uang dari kas belanja BLUD dan mnyerhkannya ke Bendahara,capaian kinerja 100%
- 8 . Sasaran: Membantu bendahara pengeluaran melakukan penyetoran pajak PPNdan PPH ke Bank
Indikator Kinerja:
 - Jumlah kegiatan membantu bendahara pengeluaran melakukan penyetoran pajak PPN dan PPH ke Bank,capaian kinerja 100%
- 9 . Sasaran:Membantu bendahara pengeluaran melakukan pembayaran Insentif pegawai dengan membuat data payroll dan di transfer ke rekening masing masing
 - Jumlah kegiatan membantu bendahara pengeluaran melakukan pembayaran Insentif pegawai dengan membuat data payroll ,capaian kinerja 100%

- 10 . Mengambil surat setoran pajak atas pembayaran kepada pihak ketiga
 - Jumlah kegiatan membantu bendahara pengeluaran mengambil surat setoran pajak atas pembayaran pihak ketiga, capaian kinerja 100%
- 11 . Memilah pernomor BKU dan memverifikasi ulang berkas SPJ yang sudah diterima dari pengelola keuangan pertama
Indikator Kinerja :
 - Jumlah berkas yang berkaitan dengan kegiatan verifikasi ulang SPJ yang sudah diterima, capaian kinerja 91,52%
- 12 . Sasaran: Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pengagendaan SSP
Indikator kinerja:
 - Jumlah berkas yang berkaitan dengan pengagendaan SSP, capaian kinerja 100%
- 13 . 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%
14. 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%
- 15 .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 III tahun 2019 rata rata capaian kinerja sasaran 102,7%(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, 04 Oktober 2019

Mengetahui,
Atasan Langsung ,
KaSubBag Perbendaharaan
dan verifikasi



SWARI MAHARTINA,SE.
NIP.19820413 200604 2022

Pengelola Keuangan



RISKI APRIANI
NIP.19850424 200901 2001