

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 : IV 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.

BAB II
PERENCANAAN KINERJA

A.Perjanjian Kinerja Perubahan Tahun 2019

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

BAB III
AKUNTABILITAS KINERJA

A. Capaian Kinerja Organisasi

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

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

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

Terdapat empat IKU, untuk mengukur kinerja RSUD, yakni 1) Tingkat Kesehatan Rumah Sakit yang diukur setiap triwulan, 2) Akreditasi Rumah sakit dengan target 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	A
2.	Meningkatnya capaian penilaian akreditasi rumah sakit	Rumah sakit terakreditasi paripurna	Penilaian dilakukan oleh Tim Independen dari Komisi Akreditasi Rumah Sakit (KARS) atau Tim Asessor Internal, melalui uji telusur. Tingkatan kelulusan bagi rumah sakit, terbagi menjadi 4, sesuai persentase kelulusan seluruh bab sebagai berikut : 1. Tingkat Dasar, empat bab digolongkan mayor, lulus minimal 80%, dan sebelas bab minor lulus minimal 20% 2. Tingkat Madya, delapan bab digolongkan mayor lulus minimal 80%, tujuh bab minor lulus minimal 20% 3. Tingkat Utama, dua belas bab digolongkan mayor, lulus minimal 80%, tiga bab minor kelulusan minimal 20% 4. Tingkat Paripurna , seluruh bab (15 bab) digolongkan mayor, kelulusan minimal 80%	Paripurna
3.	Meningkatnya kualitas layanan public di RSUD Brigjend. H. Hasan Basry	Indeks Pelayanan Publik (IPP)	Rata-rata capaian 6 aspek	A-
4.	Meningkatnya akuntabilitas kinerja instansi pemerintah	Nilai/Predikat AKIP	Hasil Evaluasi Internal dari Inspektorat	BB

2) Pengukuran Kinerja atas perjanjian kinerja

Perjanjian kerja pada tahun 2019 pada tabel 3.3 berikut:

Tabel 3.3
Perjanjian Kinerja Tahun 2019

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Sasaran	Satuan	Target	Realisasi	Keterangan
1	Meningkatnya kualitas pelayanan rumah sakit	Tingkat Kesehatan Rumah Sakit	Kategori	AA	AA	Sesuai target
2	Meningkatnya capaian penilaian akreditasi rumah sakit	Rumah sakit terakreditasi paripurna	Tingkat	Paripurna	Utama	tidak mencapai target
3	Meningkatnya kualitas layanan publik di RSUD Brigjend. H. Hasan Basry	Indeks Pelayanan Publik (IPP)	Predikat	A	B	tidak mencapai target
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	98,23%	Tidak mencapai target

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	
2.	Meningkatnya capaian penilaian akreditasi rumah sakit	Rumah sakit terakreditasi paripurna	Paripurna	Utama	
3.	Meningkatnya kualitas layanan public di RSUD Brigjend. H. Hasan Basry	Indeks Pelayanan Publik (IPP)	A	B	
4.	Meningkatnya akuntabilitas kinerja instansi pemerintah	Nilai/Predikat AKIP	BB	BB	LHE inspektorat SAKIP 2018

Tingkat kesehatan rumah sakit diukur berdasarkan 3 aspek penilaian yakni:

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

Hasil 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 sampai dengan triwulan IV, adalah 84,95 dengan kategori AA. Capaian ini melebihi target kinerja Tahun 2019.

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 85 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 sub kegiatan Diklat, Inovasi, dan Modul SIM RS dengan perangkat pendukungnya serta uji AMDAL. Anggaran untuk menunjang pencapaian tingkat kesehatan

RS sebesar Rp.3.916.846.249,-, realisasi anggaran sebesar Rp.3.721.928.385 (95%).

2. Sasaran: Meningkatnya capaian penilaian akreditasi rumah sakit dengan indikator Kinerja Sasaran Rumah Sakit yang terakreditasi Paripurna.

Tanggal 14 sd 16 Oktober dilakukan survey simulasi oleh surveyor KARS. Rekomendasi dari hasil temuan survey simulasi kemudian segera ditindaklanjuti dengan berbagai kegiatan. Tanggal 11 sd 14 Nopember dilakukan survey final, hasilnya status akreditasi RSUD turun, dari **tingkat paripurna** (bintang lima) menjadi **tingkat utama** (bintang empat).

Penyebab turunnya tingkat akreditasi ini karena terdapat empat BAB yang belum mencapai nilai 80% yakni bab PMKP (71,88%), MIRM (74,68%), ARK (77,78%%), PAP (76,28%).

Kegiatan ini 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.480.192.550, realisasi anggaran Rp.374.700.000,- (78%).

3. Sasaran: Meningkatnya kualitas layanan publik di RSUD Brigjend. H. Hasan Basry dengan indikator kinerja Indeks Pelayanan Publik (IPP) Penilaian dilakukan oleh tim dari Kepmenpan RB pada tanggal 11-14 Nopember 2019. Penilaian memberikan hasil IPP RSUD dengan kategori Baik (B). Hasil ini tidak mencapai target IPP, RSUD menargetkan nilai IPP A (Amat Baik).

Kendala yang dihadapi adalah masih kurang layaknya sarana dan prasarana pelayanan, terutama ruang rawat inap. Ruang rawat inap untuk anak dan bersalin dinilai tim tidak layak lagi digunakan. RSUD telah merencanakan rehab ruang rawat inap secara bertahap mulai tahun 2021.

Target kinerja ini didukung oleh program :

- a). Peningkatan Sarana, Prasarana dan Peralatan Penunjang Medik/Non Medik kegiatan Pengadaan Peralatan Kesehatan baik DAK maupun APBD sebesar

Rp. 17.766.614.637,-, realisasi keuangan sebesar Rp.15.395.305.789,- (86,65%). Rendahnya realisasi karena, alat mamographi tidak bisa direalisasikan, terkendala perizinan.

dan realisasi fisik 100%. Gedung Rawat Inap Jiwa dan Gedung Rawat Ina 3 Lantai, bisa diselesaikan tepat waktu.

b). Program pelayanan administrasi perkantoran, kegiatan Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi/Teknis lainnya; dengan anggaran sebesar Rp.8.344.800.000,- realisasi Rp.5.876.813.333,- (70,42%). Rendahnya realisasi karena beberapa dokter dan paramedic yang direncanakan dikontrak ternyata tidak tersedia.

c). Program Kegiatan Pembangunan Pemeliharaan Gedung Pelayanan, Kegiatan Pembangunan Gedung Rawat Inap Jiwa (DID) dan Gedung Rawat Inap Tiga Lantai (DAK) sebesar Rp.41.205.095.400,- realisasi 40.501.178.002 (98,29%). Realisasi fisik 100%, kedua gedung selesai tepat waktu.

4. Sasaran: Meningkatnya akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dengan indikator kinerja Nilai/Predikat AKIP, pada triwulan 1 telah dilakukan penilaian oleh Inspektorat Kabupaten untuk AKIP Tahun 2018. Nilai yang diperoleh rumah sakit 78,86 (BB) Didukung program kegiatan Penyusunan AKIP sebesar Rp.23.967.850,-, realisasi Rp.18.832.400,- (78,57%). Kegiatan Penyusunan Dokumen Keuangan sebesar Rp10.000.000,- realisasi Rp. 9.720.500,-(90,63).

Review untuk AKIP 2019, belum dilaksanakan oleh Inspektorat Kabupaten.

5. Sasaran Terselenggaranya Operasional Rumah Sakit indikator kinerja operasional rumah sakit, realisasi anggaran 41,29%, yang didukung oleh Program Standarisasi Pelayanan Kesehatan (BLUD) dengan Kegiatan Pelayanan Kesehatan RSUD Brigjend. H. Hasan Basry sebesar Rp78.629.661.995,- realisasi keuangan sebesar Rp32.465.854.252,- .

B. Realisasi Anggaran

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

Tabel
Realisasi Keuangan dan Fisik Pelaksanaan Program dan Kegiatan s/d Triwulan IV 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	5.876.813.333	80,33 %	
B	Program Peningkatan Perencanaan, pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan				
1	Penyusunan AKIP	23.967.850	18.832.400	100%	
2	Penyusunan Dokumen Keuangan	10.000.000	9.720.500	100%	
C	Program Sarana Prasarana dan peralatan penunjang medik/non medik				
1	Pengadaan alat-alat kesehatan rumah sakit	3.579.807.150	3.050.048.109	100%	
2	Pengadaan alat-alat kesehatan rumah sakit (DAK)	14.186.807.486	12.345.257.680	87,02 %	
	Pembangunan/Pemeliharaan Gedung Layanan RSUD Brigjend. H. Hasan Basry				
1	Pembangunan dan Pengembangan Gedung RSUD (Gedung Rawat Inap Jiwa)	9.750.000.000	9.547.715.002	100%	
2	Pembangunan dan Pengembangan Gedung RSUD (DAK) (Gedung RAWat Inap Tiga Lantai	31.455.095.400	30.953.463.000	100%	
D	Program Standarisasi Pelayanan Kesehatan (BLUD)				
	Kegiatan: Pelayanan Kesehatan RSUD Brigjend H. Hasan Basry	96.621.022.542	69.337.209.140	100%	
	TOTAL	163.972.225.429	156.720.343.648		

C. Daftar Prestasi SKPD tingkat nasional/provinsi dsb.

1. Sertifikat dari Dewan Syariah Nasional –MUI, RSUD Brigjend H.Hasan Basry sebagai Rumah Sakit Syariah, tertanggal 19 Desember 2019.

BAB IV
PENUTUP

A. Kesimpulan

Tahun 2019, kinerja RSUD belum maksimal, beberapa target kinerja belum bisa dicapai. Nilai AKIP hasil evaluasi inspektorat mendapatkan nilai BB. Tingkat kesehatan rumah sakit AA. Target yang belum tercapai, adalah akreditasi dan Indeks Penilaian Publik (IPP).

RS akan kembali melakukan penilaian akreditasi di Tahun 2020 (remedial) untuk meningkatkan tingkat akreditasi sesuai target. Kualitas ruang perawatan dan sarpras lainnya juga mendapatkan perhatian serius untuk mencapai target Indeks Pelayanan Publik dengan nilai A.

Kandangan, 02 Januari 2020
Direktur,



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

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

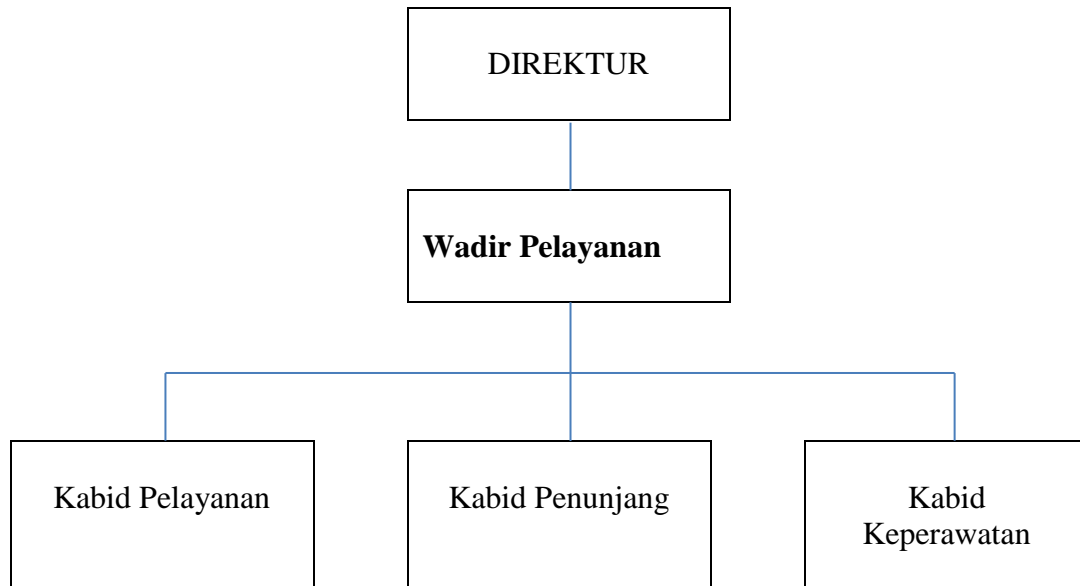
NAMA : dr.Yunirisna Biadriatun Noor,Sp,KJ
NIP : 1973 0615 2005 01 2 018
PANGKAT/GOL : Penata Tk I, III/d
JABATAN : Wadir Pelayanan
TRIWULAN : IV Tahun 2019

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. Merumusan kebijakan pelayanan medik, pelayanan keperawatan, penunjang medik, kegiatan instalasi dan pengelolaan sarana pelayanan medik esuai dengan juknis agar kegiatan berjalan lancar;
 - 2.3. Melakukan kerjasama dan koordinasi dengan unit kerja kerkait sesuai dengan pedoman kerja agar kegiatan berjalan sesuai rencana;
 - 2.4. Pelaksanaan evaluas 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 IV :

No	Sasaran Program	Indi.Kinerja	Target	Target bulanan												Prog	Keg.	anggaran
			1 th	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	Meningkatnya pemenuhan Tingkat Kesehatan RSUD		38,21				2									Standarisa si yankes (BLUD)	Yankes RSUD BHHB	1.417.820.000
2	Meningkatnya pemenuhan aspek Indeks Pelayanan Publik RSUD	Persentase pemenuhan aspek sarana IPP RSUD Pelayanan	0,89				0,22				0,22				0,45	Peningkat an sarpras & peralatan penunjang medik/non medik	Pengadaa n alkes (APBD)	2.838.532.150
																	Pengadaa n alkes (DAK)	14.186.807.486
		Persentase pemenuhan aspek prasarana IPP RSUD Pelayanan	3,57	7	0	1	1	0	1	2	0	0	1	0	2	Pembangu nan/pemel iharaan gedung pelayanan RSUD	Penyusun an dok. AKIP	42.405.095.400
3	Terselenggara nya operasional Rumah Sakit Pelayanan		100	8 %	8 %	8 %	8 %	8 %	8 %	8 %	8 %	9 %	9 %	9 %	9 %	Standarisa si yankes (BUD)	Yankes RSUD	67.809.403.150

B. Capaian Kinerja Tahun 2019

Triwulan IV :

No.	Sasaran Program	Indi.Kinerja	Target	Realisasi	Capaian	Program	Kegiatan	Anggaran	Realisasi	Serapan
1	Meningkatnya pemenuhan Tingkat Kesehatan RSUD		38,21	22,25	58,23%	Standarisasi yankes (BLUD)	Yankes RSUD BHHB	2.505.722.984.	2.306.491.491.385	92,05
2	Meningkatnya pemenuhan aspek Indeks Pelayanan Publik RSUD									
		Persentase pemenuhan aspek prasarana IPP RSUD Pelayanan	3,57	0	0	Pembangunan/p emeliharaan gedung pelayanan RSUD	Pembanguna n gedung rawat inap 3 lantai, Rawat Inap Jiwa,	41.205.095.400	40.501.178.002	91,76%
						Peningkatan Sarana, Prasarana dan Peralatan Penunjang Medik/Non Medik	Pengadaan peralatan kesehatan	17.766.614.637	15.395.305.789	98,7%
3	Terselenggaranya operasional Rumah Sakit Pelayanan		48%	54,53	113,6%	Standarisasi yankes (BUD)	Yankes RSUD	74.508.266.958	74.052.517.773	99,39%

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 270 unit alat ditargetkan, yang direalisasikan 269 diterima (99,35%).
- 2) Pembangunan gedung rawat inap 3 lantai, dan Pembangunan gedung rawat inap jiwa realisasi telah selesai . Realisasi keuangan 91,76% Rata-rata capaian untuk pemenuhan sarpras IPP adalah 95,55%
- 3) 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 20 orang, Pada seksi Sistem Informasi dan Rekam Medik ditargetkan 16 orang terlaksana 4 orang.
 - b. Bidang Keperawatan
Pada bidang keperawatan realisasi untuk pemenuhan tingkat kesehatan sakit, melalui kegiatan diklat dan inovasi. Kegiatan diklat keperawatan triwulan ini, realisasi sesuai target.
 - c. Bidang Penunjang
Pada bidang penunjang, pemenuhan tingkat kesehatan sakit, melalui kegiatan diklat, AMDAL dan kebersihan lingkungan. Amdal telah selesai sesuai target. Kegiatan diklat sudah dilaksanakan sesuai target pada seksi penunjang medik dan non medik
- 4) Pemenuhan operasional rumah sakit, terlaksana 100%, realisasi keuangan 99,39%

D. Rencana Tindak Lanjut

Pada Tahun 2020, diupayakan peningkatan kualitas sarpras untuk mencapai target IPP dengna predikat A.

E. Tanggapan Atasan langsung

Laporan kurang baik

Laporan sudah baik

Realisasi diteliti ulang

Capaian diteliti ulang

.....

BAB III PENUTUP

A. KESIMPULAN

Secara umum kinerja pelayanan telah diupayakan seoptimal mungkin, walaupun masih ada kelemahan. Tahun 2020 kinerja akan lebih ditingkatkan lagi

Kandangan, 02 Januari 2020

Direktur,



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

Wadir Pelayanan,



dr. Yunirisna Biadriatun Noor, Sp, KJ
NIP. 1973 0615 2005 01 2 018

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

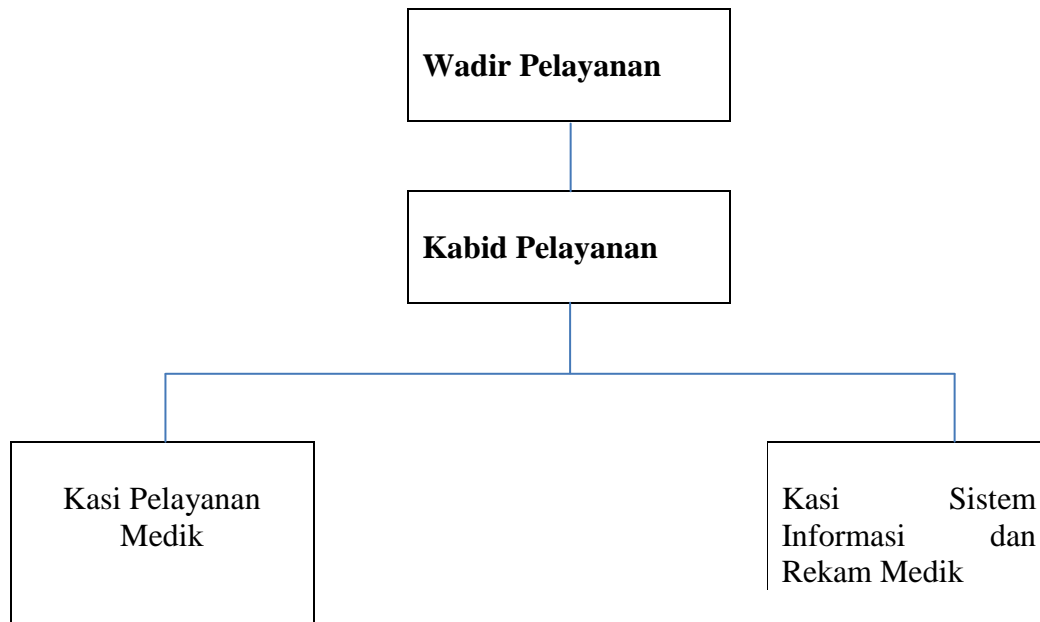
NAMA : M. Normijani, SKM., MH
NIP : 19710814 199803 1 010
PANGKAT/GOL : Pembina IV/a
JABATAN : Kabid Pelayanan
TRIWULAN : VI Tahun 2019

BAB I PENDAHULUAN

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

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

3. Struktur jabatan :



BAB II
AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja Tahun 2019
Triwulan VI :

No	Sasaran Program	Indi.Kinerja	Target	Target bulanan												Program	Kegiatan	anggaran
			1 th	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	Meningkatnya pemenuhan Tingkat Kesehatan RSUD	Persentase pemenuhan Tk.Kesehatan RS bidang pelayanan	20,07	0	0	8,52	3,30	3,30	3,30	3,30	3,30	3,30	3,30	3,30	3,29	Standarisasi yankes (BLUD)	Yankes RSUD BHHB	75532000
2	Meningkatnya pemenuhan aspek Indeks Pelayanan Publik RSUD	Persentase pemenuhan aspek prasarana IPP RSUD Pelayanan	3,57	0	0	0,54	0,34	0,34	0,34	0,34	0,34	0,34	0,34	0,34	0,31	Pembangunan/pemeliharaan gedung pelayanan RSUD	Pembangunan Gedung rawat Inap 3 lantai dan Pembangunan Gedung rawat Inap Jiwa	42.405.095400
3	Terselenggaranya operasional Rumah Sakit Pelayanan		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	Standarisasi yankes (BUD)	Yankes RSUD	90.683.470.890

B. Capaian Kinerja Tahun 2019

Triwulan VI :

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	Pembangungan 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 sasaarantingkat 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

.....

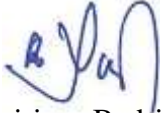
BAB III
PENUTUP

A. KESIMPULAN

Capaian kinerja triwulan VI masih rendah dibanding target, terutama 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.19730615 200501 2 018

Kabid Pelayanan,



Normijani, SKM, MH
NIP. 19710814 199803 1 010

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 : VI

BAB I PENDAHULUAN

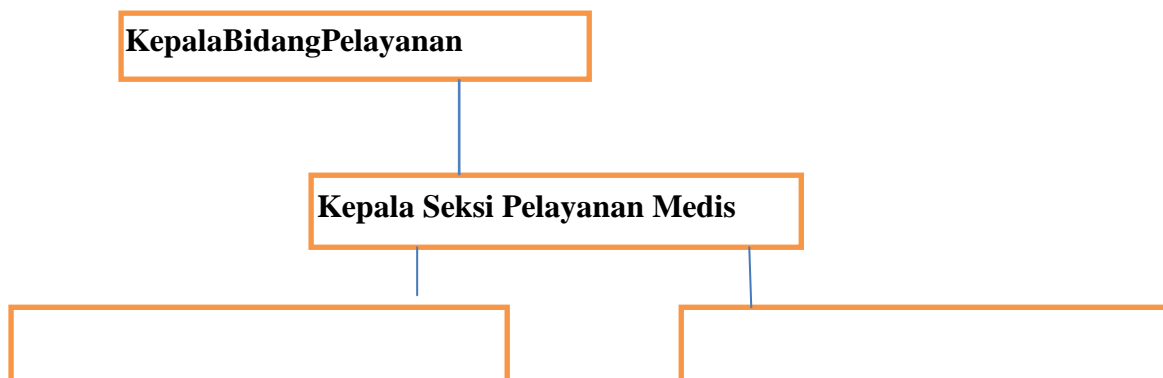
A. Tugas Pokok dan Fungsi

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

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Target Bulanan												Program	Kegiatan	Anggaran	
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1	Tersedianya Pelayanan Medik sesuai standar	Jumlah tenaga medis yang mengikuti diklat	Orang	33	1	1	1	1	3	4	4	5	5	4	2	2	Program Standarisasi pelayanan Kesehatan (BLUD)	Kegiatan Pelayanan Kesehatan RSUD B. H. Hasan Basry 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 Basry Kandungan	pemeliharaan gedung pelayanan RSUD Brigjend. H. Hasan Basry Kandungan	1.200.000.000	
		Gedung jiwa sesuai standar	Unit	1																9.750.000.000
		Gedung rawat inap sesuai standar	Unit	1																
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 Basry	30.545.169.650	

B. Capaian Kinerja

NO	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Target Fisik	Target Anggaran 2019	Realisasi Triwulan
1	Tersedianya Pelayanan medik sesuai standar	Jumlah tenaga medis yang mengikuti diklat	25	33	375.000.000	23 (71.2)
2	Tersedianya bangunan gedung RS sesuai standar	Gedung rawat inap jiwa Gedung rawat inap 3 lantai (DAK)	1 1		9.750.000.000 31.455.095.400	1 bu (9.547.7 1 bu (30.953
3	Terlaksananya operasional Rumah Sakit	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 • Diklat Dokter Spesialis • Biaya Beasiswa/tugas belajar 	100		37.778.072.878 34.403.950.178 115.522.700 125.000.000 91.200.000 60.000.000 2.400.000 125.000.000 158.000.000	115.5 109.6 67.2 59.2 2.40 71.2 158.0

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 jiwa sesuai standar Gedung rawat inap sesuai standar	selesai selesai	
3	Terlaksananya operasional Rumah Sakit	Operasional Rumah Sakit Pada Seksi pelayanan kesehatan		

D. Rencana Tindak Lanjut

Selanjutnya pada Tahun 2020, untuk kegiatan pelatihan/diklat akan semakin ditingkatkan sehingga dana yang tersedia dapat dimanfaatkan semaksimal mungkin

E. Tanggapan Atasan Langsung

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

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan

Capaian kinerja triwulan VI, 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, Desember 2019

Kepala Seksi Pelayanan Medik,



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

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

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

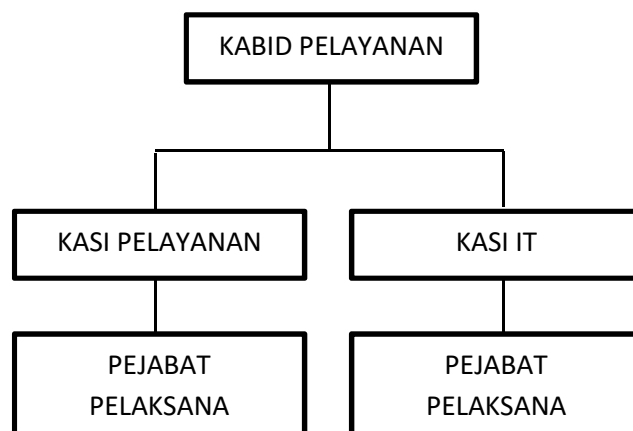
BAB I PENDAHULUAN

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 IV (Oktober s/d Desember 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	165	165	100,00	
b. Surat Keterangan Sakit;		Data	165	165	100,00	
c. Surat Keterangan Kematian;		Data	80	80	100,00	
d. Surat Keterangan Cuti Kehamilan;		Data	16	16	100,00	
e. Surat Keterangan Berbadan Sehat dan sehat Rohani/jiwa;		Data	1401	1401	100,00	
f. Surat Keterangan Tim Penguji Pemeriksaan Kesehatan/Cuti Sakit.		Data	20	20	100,00	
3 Melaksanakan kegiatan pelayanan adminsitrasi pencatatan dan registrasi surat permintaan keterangan kesehatan sesuai dengan pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas		Data	1847	1847	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 IV (Oktober s/d Desember 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 tindak lanjut dari laporan ini akan dievaluasi dari Triwulan I s/d IV Tahun 2019 untuk menentukan target pembuatan/pengeluaran KIR dapat terpenuhi bahkan diharapkan bisa melebihi dari yang ditargetkan pada 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

Capaian kinerja triwulan IV, 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
Kepala Seksi Pelayanan Medik,



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

Kandangan, 2 Januari 2020
Pengadministrasi Layanan Kesehatan,



MUSLIHANI, S.Sos
NIP. 19790510 200701 2 016

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

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

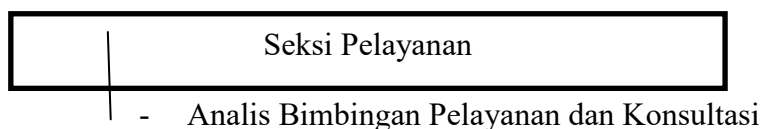
BAB I PENDAHULUAN

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)



BAB II
AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

Triwulan : IV Tahun 2019

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Terlaksananya kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pelayanan dan konsultasi	Jumlah dokumen terkait rencana kegiatan bimbingan kerohanian islam	Dokumen	1
2		Jumlah kegiatan pemberian bimbingan kerohanian islam kepada seluruh pasien dengan dan tanpa permintaan	Orang	1260
3		Jumlah kegiatan pembuatan media edukasi tentang bimbingan kerohanian islam	Kali	1
4		Jumlah laporan dan evaluasi tahunan kegiatan bimbingan kerohanian islam	Kali	1
5.		Jumlah laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Dokumen	1
6.		Jumlah pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Kali	12

B. Capaian Kinerja

Triwulan : IV 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	1260	315	25
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	1	1	100
5		Jumlah laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Dok	1	1	100
6		Jumlah pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Kali	12	12	100
<i>Rata-rata capaian Kinerja Triwulan IV Tahun 2019</i>						<i>87,5</i>

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb :

No	Capaian Kinerja	Interpretasi
1.	= 100 %	Belum Mencapai Target

Berdasarkan tabel capaian, kinerja Triwulan IV 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 kegiatan pemberian bimbingan kerohanian islam kepada seluruh pasien dengan dan tanpa permintaan (25%)

D. Rencana Tindak Lanjut

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

Sasaran yang tidak tercapai adalah :

- Jumlah kegiatan pemberian bimbingan kerohanian islam kepada seluruh pasien dengan dan tanpa permintaan. Rencana tindak lanjut adalah berupa target yang lebih realistis untuk dicapai dan manajemen waktu yang lebih baik dalam pelaksanaan tugas administratif dan atau tugas tidak terduga pada unit bimbingan kerohanian.

E. Tanggapan Atasan Langsung

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

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan

Pada Triwulan IV Tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran 87,5 % (belum mencapai target) yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan

Permasalahan yang dihadapi dalam pencapaian sasaran dan target indikator kinerja, antara lain : Target yang terlalu tinggi (kurang realistis) untuk dicapai dan kurang teratur manajemen waktu dalam pelaksanaan tugas administratif dan atau tugas tidak terduga pada unit bimbingan kerohanian.

C. Saran / masukan

- Penetapan target yang lebih realistis untuk dicapai
- 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, 2 Januari 2020

Atasan Langsung
Kepala Seksi Pelayanan Medik,

Analisis Bimbingan Pelayanan & Konsultasi


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


Akhmad, S.Pd
NIP.197905162010011012

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

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

BAB I

PENDAHULUAN

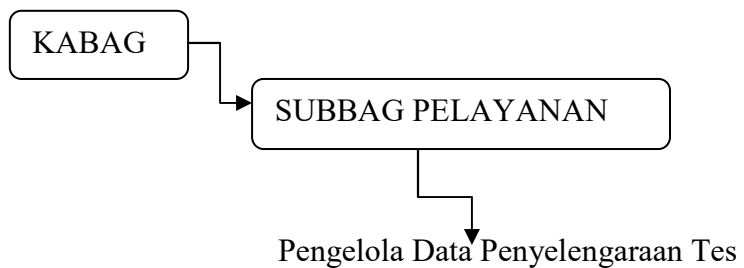
A. Uraian Tugas

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 : IV

No	Sasaran	Indikator kinerja	Satuan	Target
1	Terlaksananya kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan 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 persiapan 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 persiapan	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	1

B. Capaian Kinerja 2019

Triwulan IV

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	330	183.33%
		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan billing	Kegiatan	180	330	183.33%
		Jumlah berkas yang berkaitan dengan penyiapan berkas rekam medik	Berkas	180	330	183.33%
		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penulisan jam tindakan di dalam rekam medik	Kegiatan	180	330	183.33%
		Jumlah berkas yang	Berkas	185	330	178.39%

	berkaitan dengan pengembalian status ke rekam medik				
	Jumlah berkas yang berkaitan dengan penulisan jaminan dan tarif termasuk pengembalian jaminan kebagiaan bpjs	Berkas	180	226	147.77%
	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penulisan jadwal terapi pasien	Kegiatan	180	234	130%
	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyiapan dan pengembalian alat tes	Kegiatan	10	60	600%
	Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Berkas	1	0	0
	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	1	2	200%
	Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan IV Tahun 2019				1989.48%

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 IV tahun 2019 melebihi target yang telah ditentukan Pengelola Data Penyelenggaraan Tes dari 1 (satu) sasaran dan 10 (sepuluh) indikator total capaian kinerjanya sebesar 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 183.33% hal ini melebihi target yang ditentukan, adanya peningkatan disebabkan pada triwulan IV terjadi peningkatan jumlah kunjungan pasien.
- Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan billing 183.33% capaian kinerja melebihi target yang telah ditentukan hal ini terjadi karena adanya peningkatan jumlah kunjungan pasien poli psikologi terutama pada bulan desember.
- Jumlah berkas yang berkaitan dengan penyiapan berkas rekam medik, 183.33% capaian kinerja melebihi target pada triwulan sebelumnya.
- Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penulisan jam tindakan di dalam rekam medik 183.33% ,capaian kinerja melebihi target yang telah ditentukan.
- Jumlah berkas yang berkaitan dengan pengembalian status ke rekam medik, 178.39% capaian kinerja melebihi target yang telah ditentukan.
- Jumlah berkas yang berkaitan dengan penulisan jaminan dan tarif termasuk pengembalian jaminan kebagian bpjs 147.77%, capaian kinerja melebihi target yang telah ditentukan karena meningkatnya jumlah pasien yang melakukan terapi.

- Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penulisan jadwal terapi pasien 130%, capaian kinerja melebihi target yang ditentukan karena meningkatnya jumlah kunjungan pasien terapi.
- jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyiapan dan pengembalian alat tes 600%, capaian kinerja melebihi target, hal ini terjadi karena pada awal triwulan IV yaitu pada bulan desember banyak yang melakukan tes rohani.
- Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian 0%, capaian kinerja (tidak tercapai).
- Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis 200%, capaian kinerja tercapai karena 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 9 (sembilan) 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.

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

C. Saran/masukan :

1. Ada permintaan dari atasan untuk pembuatan laporan mengenai kinerja sebagai bahan penilaian;

Mengetahui,
Kepala Seksi Pelayanan Medik,



dr. SIGIT RIATNO, Sp.Rad
NIP. 19760701 200604 1 009 9

Kandangan, 02 Januari 2020.
Pengelola Data Penyelenggaraan Tes



WIDYA SAFITRI, S.Psi
NIP. 199101262015032004

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

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

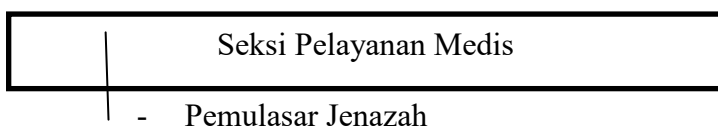
BAB I PENDAHULUAN

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 : IV Tahun 2019

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

B. Capaian Kinerja 2019

Triwulan : IV Tahun 2019

No	Sasaran	Indikator.Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)
1	Terlaksananya kegiatan yang meliputi penerimaan, pembersihan, penyimpanan, pengeluaran dan sterilisasi jenazah	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemberian pemahaman dan motivasi kepada pasien baru tentang definisi sakit.	Dok.	180	944	502
2		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemberian tuntunan kepada pasien tentang tata cara beribadah	Keg.	300	944	314
3		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemberian tuntunan doa-doa kepada pasien	Keg.	300	944	314
4		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan menuntun dan menzikirkan pasien yang berada dalam sakaratul maut	Lap.	30	20	70
5		Jumlah dokumen yang berkaitan dengan pembuatan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pemulasaran jenazah	Lap.	1	1	100
6		Jumlah laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian.	Keg.	3	3	100
7		Jumlah tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.	Keg	3	3	100
<i>Rata-rata capaian Kinerja Triwulan IV Tahun 2019</i>						<i>211,42</i>

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb :

No	Capaian Kinerja	Interpretasi
1.	= 100 %	Mencapai Target

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

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

Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan menuntun dan menzikirkan pasien yang berada dalam sakaratul maut (75%)
5. Sasaran : Terlaksananya kegiatan yang meliputi meliputi penerimaan, pembersihan, penyimpanan, pengeluaran dan sterilisasi jenazah
Indikator Kerja :

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

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

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

Indikator Kerja :

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

D. Rencana Tindak Lanjut

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

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

E. Tanggapan Atasan Langsung

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

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan

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

B. Permasalahan

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

C. Saran/masukan

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

Mengetahui


Kandangan, 02 Januari 2020

Atasan Langsung
Kepala Seksi Pelayanan Medik,

Pemulasar Jenazah



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



MUHAMMAD YULIANSYAH, S.Ag
NIP. 197207252008011019

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

NAMA : **Achmad Fachrurrazi**
NIP : **19710703 199103 1 007**
PANGKAT/GOL : **Penata Tk.I/III-d**
JABATAN : **Kepala Seksi Sistem Informasi dan Rekam Medik**
TRIWULAN : **IV (Empat)**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Tugas Pokok dan Fungsi

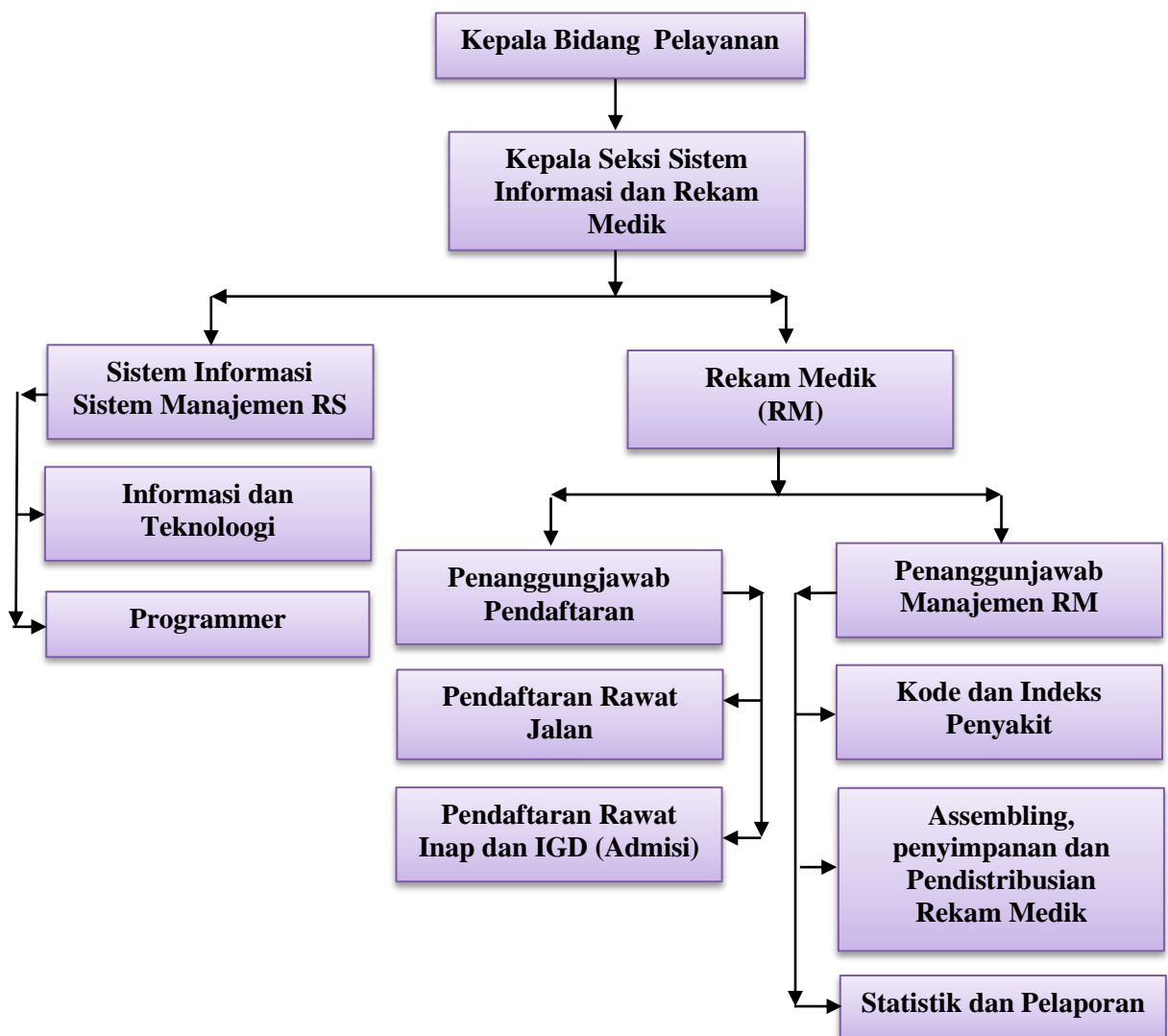
Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Seksi Sistem Informasi dan Rekam Medik berdasarkan Surat Keputusan Bupati Hulu Sungai Selatan No. 188.45/200/KUM/2016 tentang Informasi Jabatan Rumah Sakit Umum Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Seksi Sistem Informasi dan Rekam Medik yang dimaksud adalah sebagai berikut :

1. Menyusun rencana program Seksi Sistem 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



C. Evaluasi dan Analisa Kinerja

Tidak ada permasalahan/kendala yang berarti dalam pelaksanaan program/kegiatan selama Triwulan IV 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 sudah terealisasi walaupun belum 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 belanja di Triwulan IV (Empat) Seksi Sistem Informasi dan Rekam Medik sudah sesuai dengan rencana aksi. Serapan anggaran beberapa sasaran kegiatan adalah sebagai berikut :

1. Terlaksananya peningkatan system manajemen informasi = 93,38%
2. Tersedianya SDM (RM, IT dan SIM-RS) yang sesuai standar = 99,80%
3. Terlaksananya operasional rumah sakit = 83,10

B. Permasalahan

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

C. Saran/Masukan

Sebagian pekerjaan di sasaran kegiatan terlaksananya peningkatan system manajemen informasi di Seksi Sistem Informasi dan Rekam Medik ada tumpang tindih dengan pekerjaan di Subbag Umum dan Rumah Tangga, misal pengadaan, pemeliharaan dan perbaikan laptop, pc dan printer di rumah sakit

Selain itu juga terkait pengelolaan CCTV masih belum ada kejelasan, apakah masuk di kegiatan Seksi Sistem Informasi dan Rekam Medik atau masuk di kegiatan Subbag Umum dan Rumah Tangga. Hal ini berakibat keberadaan sebagian CCTV di rumah sakit tidak terkelola dan terpelihara dengan baik.

Di waktu yang akan datang diharapkan ada kejelasan terkait pengadaan, pemeliharaan, perbaikan serta pengelolaan laptop, pc, printer serta CCTV di rumah sakit.

Mengetahui :
Kabid Pelayanan



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

Kandangan, 02 Januari 2020

Kasi Informasi dan Rekam Medik



Achmad Fachrurrazi, SST
NIP. 19710703 199103 1 007

B. Capaian Kinerja Triwulan III (Tiga)

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	Terlaksananya 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	Terlaksananya operasional rumah sakit	Operasional rumah sakit pada Seksi Informasi dan Rekam Medik	Persen (%)	100	50	50			425.908.000	224.625.000	52,74

BAB II
AKUNTABILITAS DAN KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Target Bulanan												Program	Kegiatan	Pagu Anggaran Perubahan	Keterangan
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1	Terlaksananya peningkatan system manajemen informasi	Perangkat SIM RS sesuai standar	modul	3							3						Program Standarisasi Pelayanan Kesehatan RSUD Brigjend. H. Hasan Basry Kandangan	Pelayanan Kesehatan RSUD Brigjend. H. Hasan Basry Kandangan	357.620.100	Berkurang = 35.199.900
2	Tersedianya SDM (RM, IT dan SIMRS) yang sesuai standar	Jumlah tenaga RM., IT dan SIM-RS yang mengikuti diklat	orang	21			2			4	4	4	4	3					14.000.000	Berkurang = 11.000.000
3	Terlaksananya operasional rumah sakit	Operasional rumah sakit pada Seksi Informasi dan Rekam Medik	Persen (%)	100															420.994.000	Berkurang = 4.914.000

B. Capaian Kinerja Triwulan IV (Empat)

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	Terlaksananya 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	357.620.100	333.940.100	93,38
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			14.000.000	13.970.000	99,80
3	Terlaksananya operasional rumah sakit	Operasional rumah sakit pada Seksi Informasi dan Rekam Medik	Persen (%)	100	50	50			420.994.000	349.789.840	83,10

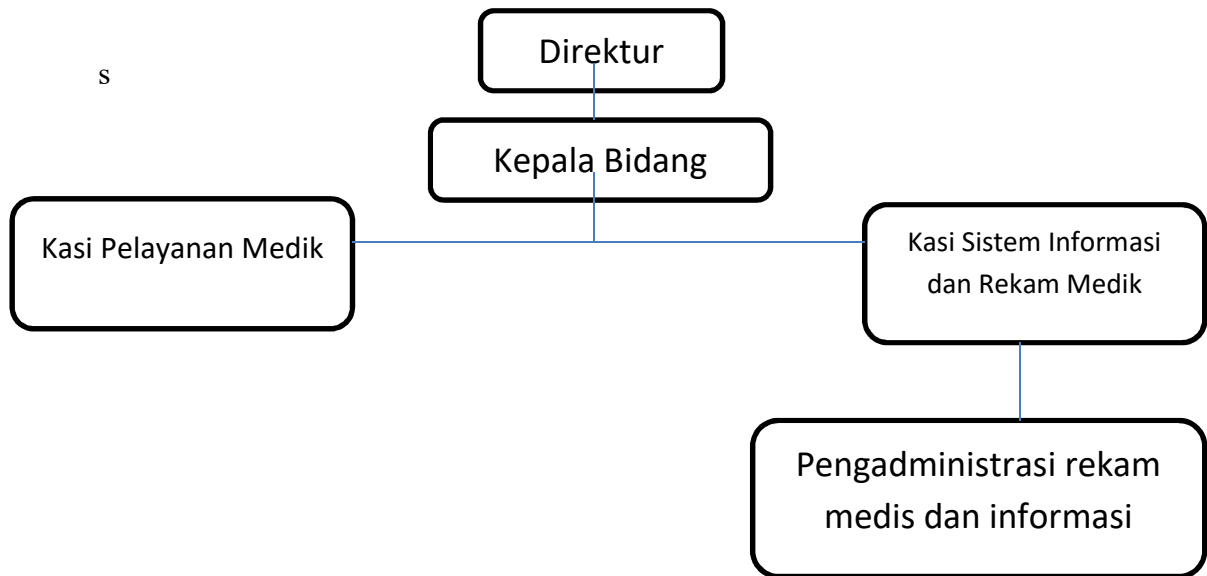
LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

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

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 pengadministrasian 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
		7	Jumlah kegiatan yang berkaitan dalam pengantaran 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
		8	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan menyusun kembali berkas rekam medik pasien ke ruang rekam medis	Pasien	1730	1730	1730	1730	1730	1730	1730	1730	1730	1730	1730	1730	1730
		9	Jumlah laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	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 dan penerimaan bahan dan pencatatan serta pendokumentasian dibidang pengadministrasian rekam medis dan informasi	1	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan menerima pendaftaran pasien rawat jalan	Pasien	5190	5420	104,43%
		2	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi syarat administratif yang dibawa pasien saat pendaftaran rawat jalan.	Pasien	5190	5420	104,43%
		3	Jumlah kegiatan yang berkaitan dalam mencetak nomor antrian poli untuk pasien rawat jalan.	Pasien	5190	5420	104,43%
		4	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pembuatan nomor rekam medik bagi pasien yang pertama kali berobat (rawat jalan)	Pasien	5190	5420	104,43%

		5	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pembuatan sep jaminan bpjs rawat jalan	Pasien	5190	5420	104,43%
		6	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan melengkapi formulir yang diperlukan ke dalam berkas rekam medik pasien	Pasien	5190	5420	104,43%
		7	Jumlah kegiatan yang berkaitan dalam pengantaran dan pengambilan berkas rekam medis (map status) menuju dari poli rawat jalan.	Pasien	5190	5420	104,43%
		8	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan menyusun kembali berkas rekam medik pasien ke ruang rekam medis	Pasien	5190	5420	104,43%
		9	Jumlah laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	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

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

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan

Capaian kinerja triwulan IV 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, 2 Januari 2020

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 : Kasmari
NIP : 1965052319873031010
PANGKAT/GOL : Penata muda Tk. I / IIIa
JABATAN : Pengadmiunistrasi rekam medis dan informasi
TRIWULAN : IV

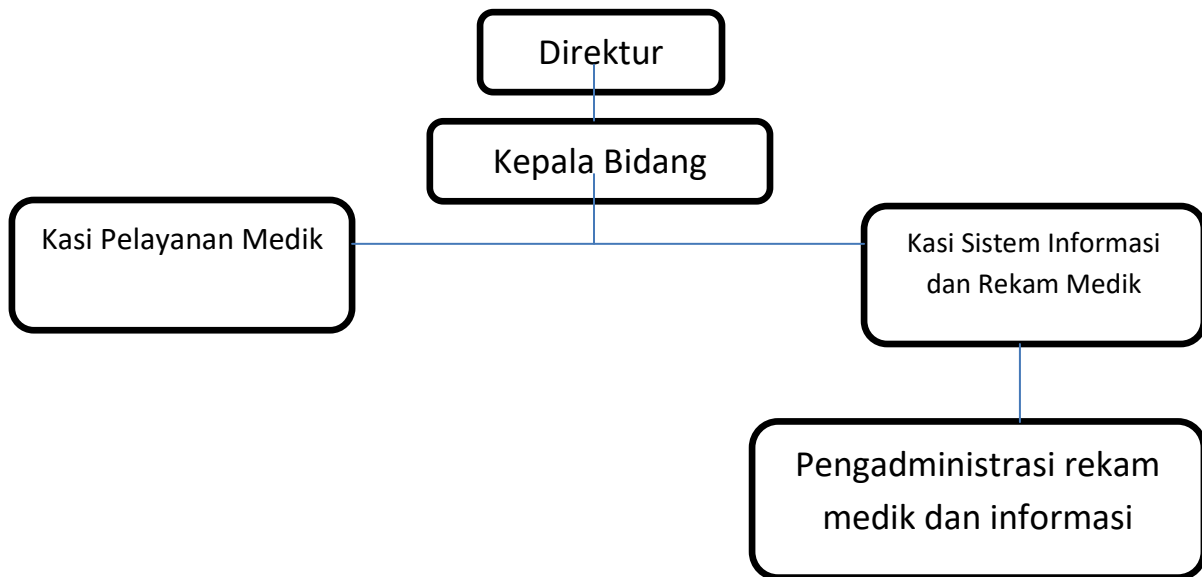
BAB I PENDAHULUAN

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
		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
		6	Mencetak nomor antrian poli untuk pasien rawat jalan	Kegiatan	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
		8	Pembuatan SEP jaminan BPJS rawat jalan	Kegiatan	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
		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

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 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	3067	106,27%
		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	3067	106,27%
		5	Memverifikasi syarat administrasi yang dibawa pasien saat pendaftaran rawat jalan dan inap	Kegiatan	2886	3067	106,27%

		6	Mencetak nomor antrian poli untuk pasien rawat jalan	Kegiatan	2886	3067	106,27%
		7	Membuat nomor rekam medik bagi pasien yang pertama kali berobat (rawat jalan dan inap)	kegiatan	864	969	112,15%
		8	Pembuatan SEP jaminan BPJS rawat jalan	Kegiatan	2886	3067	106,27%
		9	Melengkapi formulir-formulir yang diperlukan ke dalam berkas rekam medik pasien	Kegiatan	2886	3067	106,27%
		10	Mengantar dan mengambil berkas rekam medik (map status) menuju dan dari poli rawat jalan	Kegiatan	2886	3067	106,27%

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 IV 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, 2 Januari 2020

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

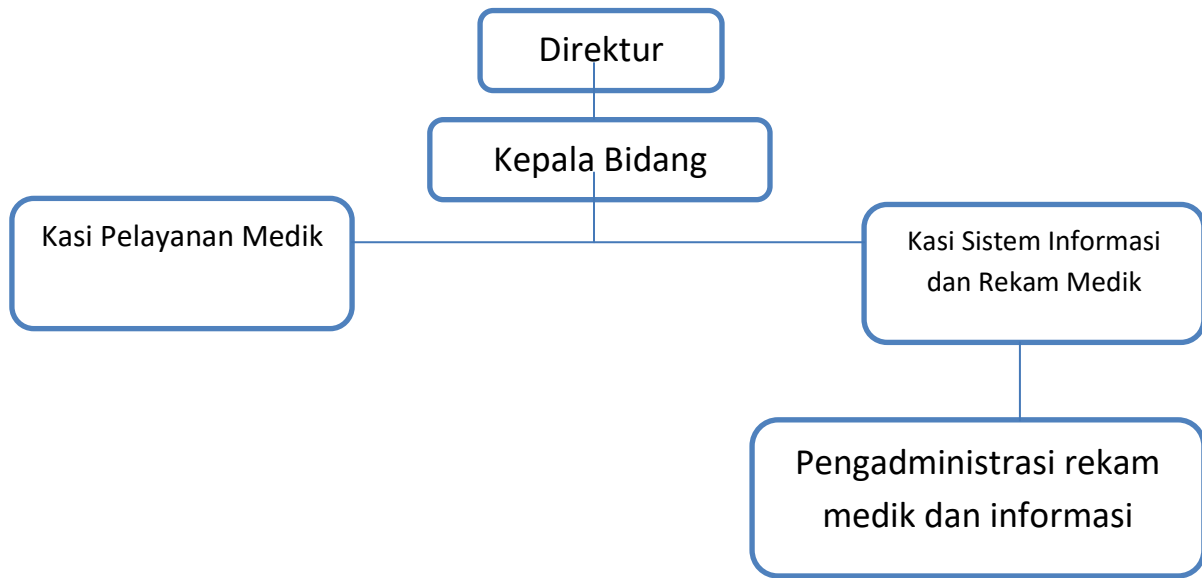
BAB I PENDAHULUAN

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	3	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	
		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	Melengkapi formulir-formulir yang diperlukan ke dalam berkas rekam medik pasien	Kegiatan	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	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	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 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	13.875	102,78%
		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	13.875	102,78%
		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 IV sudah sesuai dengan target (bahkan lebih). Jumlah laporan yang dibuat 6 laporan sesuai dengan target bulanan dalam rencana aksi.

B. Permasalahan

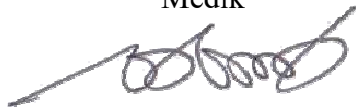
Tidak ada permasalahan dalam pelaksanaan program/kegiatan

C. Saran/masukan

-

Kandangan, 2 Januari 2020

Mengetahui,
Kasi Sistem Informasi dan Rekam
Medik



Achmad Fahrurrazi, S.ST
NIP. 197107031991031007

Tenaga Paramedis,



Syamsul Fiteri
NIP.196405111987031006

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 : IV

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

B. Capaian Kinerja Triwulan IV (Oktober – Desember 2019)

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA SASARAN		SATUAN	TARGET	REALISASI	CAPAIAN KINERJA 100%
1	2	3		4	5	6	7
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	Pasien	1.620	3.225	199.07 %
		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	Pasien	1.620	3.225	199.07 %
		3	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyiapan informasi consent	Keluarga	1.620	3.225	199.07 %
		4	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan merekap data ruang/kamar rawat inap yang kosong	Status	1.620	3.225	199.07 %
		5	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan merekap data jumlah pasien IGD dan ruangan	Status	1.620	3.225	199.07 %
		6	Jumlah laporan berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Laporan	3	3	100,00%
		7	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Diklat	3	3	100,00%

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 IV 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 FAHRURRAZLI, S.ST
NIP. 197007031991031007

Kandangan, 02 Januari 2020

Pengadministrasian Admisi,



Harnidah
NIP. 196305081987032010

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : RISNAWATI
NIP : 198409062010012001
PANGKAT/GOL : Pengatur/IIc
JABATAN : Rekam Medik
TRIWULAN : IV

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

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

- 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 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, 02 Januari 2020

Pengadministrasian Rekam Medik,



Risnawati
NIP. 198409062010012001

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : RIDHA DWIYANA
NIP : 198312302010012001
PANGKAT/GOL : Pengatur/IIc
JABATAN : Rekam Medik
TRIWULAN : IV

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

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

- 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 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, 02 Januari 2020

Pengadministrasian Rekam Medik,



RIDHA DWIYANA
NIP. 198312302010012001

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 : IV (OKTOBER s/d DESEMBER)

BAB I

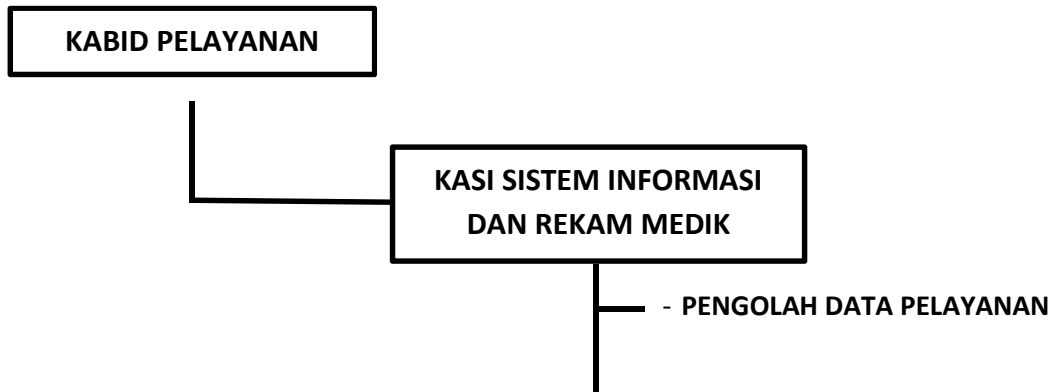
PENDAHULUAN

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 ambulans.
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 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

B. STRUKTUR JABATAN (PETA JABATAN)



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. PERJANJIAN KINERJA :

Triwulan : IV (empat)

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	Kali	3
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 pendaftan 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 pendaftan 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	Laporan	1

B. CAPAIAN KINERJA

Capaian kinerja yang diperoleh selama Triulan IV (Oktober s/d Desember 2019) sebagai berikut:

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	5	166,6
3	Terlaksananya melakukan penginputan SEP manual (rawat jalan dan rawat inap).	Jumlah melakukan penginputan SEP manual (rawat jalan dan rawat inap).	Kegiatan	3	6	200,00
4	Terlaksananya melakukan administrasi denda pelayanan rawat inap	Jumlah melakukan administrasi denda pelayanan rawat inap	Kegiatan	5	11	220,00
5	Terlaksananya membuat SEP rawat inap atas pasein denda	Jumlah membuat SEP rawat inap atas pasein denda	Kegiatan	5	11	220,00
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	154	616,00
7	Terlaksananya melakukan legalisasi untuk kacamata	Jumlah melakukan legalisasi untuk kacamata	Berkas	10	41	410,00
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	7	233,3
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	4	400,0

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 pendaftan 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 pendaftan 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	7	700,00
	<i>Rata- rata Capaian Kinerja Triwulan IV Tahun 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 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 : Telaksananya rencana kerja , capaian kinerja 100 %
Indikator Kinerja :
Jumlah kegiatan rencana kerja tercapai 100 %
2. Sasaran : Terlaksananya membuat surat jaminan pelayanan(SJP)untuk pasein jaminan perusahaan dan JASA RAHARJA, capain kinerja 166,00%.
Indikator Kinerja :
Jumlah membuat surat jaminan pelayanan(SJP)untuk pasein jaminan perusahaan dan JASA RAHARJA , tercapai 166,00%.
3. Sasaran : Terlaksananya melakukan penginputan SEP manual (rawat jalan dan rawat inap), capaian kinerja 200,00%.
Indikator Kinerja :
Jumlah melakukan penginputan SEP manual (rawat jalan dan rawat inap).h, tercapai 200,00%.
4. Sasaran Terlaksananya melakukan administrasi denda pelayanan rawat inap:, capaian kinerja 220%
Indikator Kinerja :
Terlaksananya melakukan administrasi denda pelayanan rawat inap, tercapai 220%
5. Sasaran : Terlaksananya membuat SEP rawat inap atas pasein denda, capaian kinerja 220%.
Indikator Kinerja :
Jumlah, Terlaksananya membuat SEP rawat inap atas pasein denda tercapai 220%.
6. Sasaran Terlaksananya membuat rujukkan online (dalam V-Claim)untuk pasein peserta JKN/BPJS kesehatan:, capaian kinerja 616%.
Indikator Kinerja :
Jumlah , membuat rujukkan online (dalam V-Claim)untuk pasein peserta JKN/BPJS kesehatan tercapai 616%
7. Sasaran : Terlaksananya melakukan legalisasi untukacamata. capaian kinerja 410%.
Indikator Kinerja :
Jumlah melakukan legalisasi untukacamata, tercapai 410%.
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 233,3%.
Indikator Kinerja :
Jumlah melakukan koordinasi untuk pelayanan rawat jalan /poli (pendaftaran , tercapai 233,3%.
10. Sasaran : Terlaksananya melakukan koordinasi untuk pelayanan rawat inap, capain kinerja 233,3%.
Indikator Kinerja :

Jumlah melakukan koordinasi untuk pelayanan rawat inap , tercapai 233,3%.

11. Sasaran : Terlaksananya melakukan koordinasi penanganan keluhan 400%.

Indikator Kinerja :

Jumlah Terlaksananya melakukan koordinasi penanganan keluhan tercapai 400%.

12. Sasaran : Terlaksananya membuat laporan kepada atasan terkait pelaksanaan 100%.

Indikator Kinerja :

membuat laporan kepada atasan terkait pelaksanaan membuat laporan kepada atasan terkait pelaksanaan 100%.

13. Sasaran : Terlaksananya melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis 700%

Indikator Kinerja :

Jumlah terlaksananya melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis 700%

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 (penomor) 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 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 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 IV 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 Kandungan 2 januari 2020

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 : 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 : IV (KEEMPAT) TAHUN 2019

BAB I

PENDAHULUAN

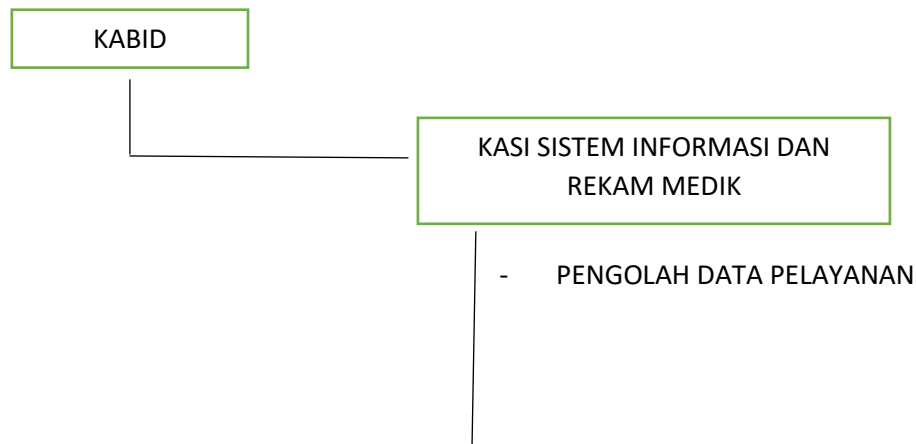
A. Uraian Tugas

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

- a. Kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan, pengumpulan dan verifikasi kelengkapan berkas kleim BPJS.
- b. Kegiatan yang berkaitan dengan memasukkan kode dan tarif pelayanan ke dalam aplikasi INACBG's.
- c. Kegiatan yang berkaitan dengan pengelompokan dan verifikasi berkas kleim sesuai tanggal dan urutan nomor penjaminan (SEP).
- d. Kegiatan yang berkaitan dengan rekapitulasi berkas untuk kleim ke BPJS.
- e. Kegiatan yang berkaitan dengan pemilahan berkas apakah itu severity level III atau tidak untuk dimintakan tandatangan kepada ketua komite medik.
- 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 klaim.
- i. Kegiatan yang berkaitan dengan penyerahan berkas Berita Acara Tahap I dengan BPJS.
- j. Kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan Berita Acara Tahap II dan invoice pembayaran dari BPJS.
- k. Kegiatan yang berkaitan dengan pelaporan terbitnya Berita Acara Tahap II dan nilai kwitansi pembayaran oleh pihak BPJS ke Bagian Keuangan Rumah sakit.
- l. Kegiatan penghitungan selisih tarif pelayanan antar kelas sesuai dengan aplikasi INACBG's dan penghitungan denda bagi pasien rawat inap yang terlambat membayar premi BPJS.
- m. Kegiatan yang berhubungan dengan koordinasi dengan pihak-pihak terkait.
- n. Kegiatan pembuatan surat rujukan ke luar daerah bagi pasien BPJS.
- o. Kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan dan penjelasan ketentuan bagi Pasien Rujuk Balik lama atau baru.
- p. Kegiatan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian.
- q. Kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan atau tertulis.

B. Struktur Jabatan (peta jabatan)



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja :

Triwulan : IV

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan, pengumpulan dan verifikasi kelengkapan berkas kleim BPJS.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan, pengumpulan dan verifikasi kelengkapan berkas kleim BPJS.	Kegiatan	9000
2.	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan memasukkan kode dan tarif pelayanan ke dalam aplikasi INACBG's.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan memasukkan kode dan tarif pelayanan ke dalam aplikasi INACBG's.	Kegiatan	5400
3.	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pengelompokan dan verifikasi berkas kleim sesuai tanggal dan urutan nomor penjaminan (SEP).	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pengelompokan dan verifikasi berkas kleim sesuai tanggal dan urutan nomor penjaminan (SEP).	Kegiatan	5400
4.	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan 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 verifikator BPJS.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyerahan berkas Berita Acara Kleim kepada verifikator 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 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
9.	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penyerahan berkas Berita Acara Tahap I dengan BPJS.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyerahan berkas Berita Acara Tahap I dengan BPJS.	Berkas	3
10.	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan Berita Acara Tahap II dan invoice pembayaran dari BPJS.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan Berita Acara Tahap II dan invoice pembayaran dari BPJS.	Berkas	3
11	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pelaporan terbitnya Berita Acara Tahap II dan nilai kwitansi pembayaran oleh pihak BPJS ke Bagian Keuangan Rumah Sakit	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaporan terbitnya Berita Acara Tahap II dan nilai kwitansi pembayaran oleh pihak BPJS ke Bagian Keuangan Rumah Sakit	Berkas	1
12	Terlaksananya kegiatan penghitungan selisih tariff pelayanan antar kelas sesuai dengan aplikasi INACBG's dan penghitungan denda bagi pasien rawat inap yang terlambat membayar premi BPJS	Jumlah kegiatan penghitungan selisih tariff pelayanan antar kelas sesuai dengan aplikasi INACBG's dan penghitungan denda bagi pasien rawat inap yang terlambat membayar premi BPJS	Kegiatan	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 : IV

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	12500	138 %
2.	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan memasukkan kode dan tariff pelayanan kedalam aplikasi INACBG's.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan memasukkan kode dan tariff pelayanan ke dalam aplikasi INACBG's.	Kegiatan	5400	6695	123 %
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	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 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	1	33.3 %
12	Terlaksananya kegiatan penghitungan selisih tariff pelayanan antar kelas sesuai dengan aplikasi INACBG's dan penghitungan denda bagi pasien rawat inap yang terlambat membayar premi BPJS	Jumlah kegiatan penghitungan selisih tariff pelayanan antar kelas sesuai dengan aplikasi INACBG's dan penghitungan denda bagi pasien rawat inap yang terlambat membayar premi BPJS	Kegiatan	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	1	1	100 %
<i>Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan I Tahun 2019</i>						94.89 %

C. Pengolah Data Pelayanan

Berdasarkan tabel capaian kinerja triwulan IV tahun 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Analisa Akuntabilitas Kinerja Aparatur dari 15 (lima belas) Sasaran dan 15 (lima belas) Indikator Sasaran tidak dapat mencapai target, yaitu 94,89% atau tidak mencapai 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 (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 kinerja 123%
- 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, 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, 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, mencapai target (33,3%)
12. Sasaran : Terlaksananya kegiatan penghitungan selisih tariff pelayanan antar kelas sesuai dengan aplikasi INACBG's dan penghitungan denda bagi pasien rawat inap yang terlambat membayar premi BPJS, capaian kinerja 66,7%

Indikator kinerja :

- Jumlah kegiatan penghitungan selisih tarif pelayanan antar kelas sesuai dengan aplikasi INACBG's dan penghitungan denda bagi pasien rawat inap yang terlambat membayar premi BPJS, mencapai target (66,7%)

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

Indikator kinerja :

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

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

Indikator kinerja :

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

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

Indikator kinerja :

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

D. Rencana Tindak Lanjut

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

E. Tanggapan Atasan Langsung

Laporan kurang baik

Laporan sudah baik

<input type="text"/>	Laporan diperbaiki
<input type="text"/>	Realisasi diteliti ulang
<input type="text"/>	Capaian diteliti ulang
<input type="text"/>	Lain-lain.....(ditulis tangan bila ada)

BAB III

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Pada triwulan IV 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 indikator 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 bias dikleimkan lagi karena masa kadaluarsa pengajuan kleim ke BPJS adalah 6 bulan.

3. Rata-rata pencapaian sasaran dan target indikator kinerja mampu melampaui target 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.

C. SARAN/MASUKAN

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

Kandangan, 02 Januari 2020

Mengetahui

Kasi Sistem Informasi & Rekam Medik



AKHMAD FACHRURRAZI, S.ST

NIP. 19710703 199103 1 007

Pengolah Data Pelayanan



ROSANA AMALIE, A.Md, RMIK

NIP.19911224 201503 2 005

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

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

BAB I

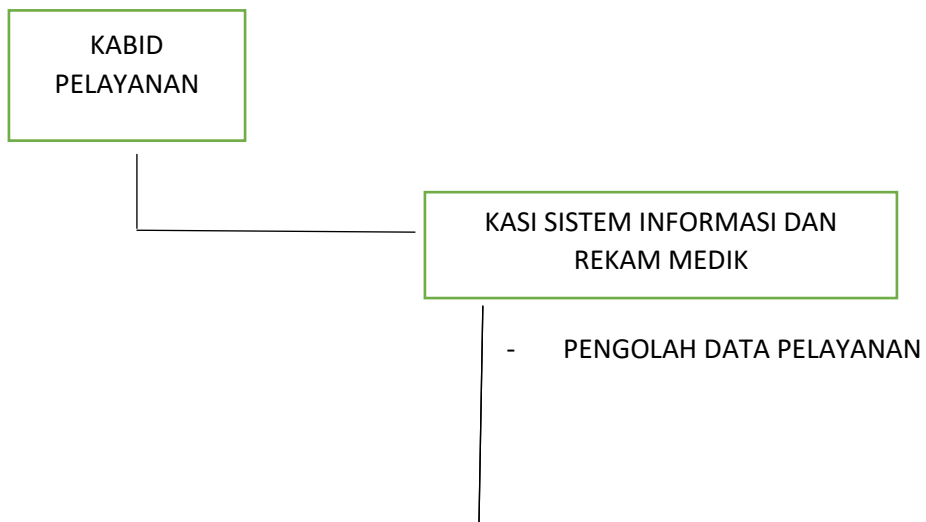
PENDAHULUAN

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 : IV

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.	Terlaksanay kegiatan yang berkaitan dengan memasukkan kode dan tarif pelayanan ke dalam aplikasi INACBG's.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan memasukkan kode dan tarif pelayanan ke dalam aplikasi INACBG's.	Kegiatan	5400
3.	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pengelompokan dan verifikasi berkas kleim sesuai tanggal dan urutan nomor penjaminan (SEP).	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pengelompokan dan verifikasi berkas kleim sesuai tanggal dan urutan nomor penjaminan (SEP).	Kegiatan	5400
4.	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan 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 verifikator BPJS.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyerahan berkas Berita Acara Kleim kepada verifikator 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.	Terlaksanya 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

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	10500	116 %
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	6476	119.9 %
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	6476	119.9 %
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	2	66.6 %
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	2	66.6 %
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	70	116 %
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	Terlaksanya kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan atau tertulis	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan atau tertulis	Kegiatan	3	3	100 %
<i>Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan IV Tahun 2019</i>						<i>101.09 %</i>

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Berdasarkan tabel capaian kinerja triwulan IV 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 101.9 % atau sudah 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 116%
Indikator kinerja:
 - Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan, pengumpulan dan verifikasi kelengkapan berkas kleim BPJS tercapai, bahkan melebihi target (116 %)
2. Sasaran :Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan memasukkan kode dan tarif pelayanan ke dalam aplikasi INACBG's, capaian kinerja 119.9 %
Indikator kinerja:
 - Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan memasukkan kode dan tarif pelayanan ke dalam aplikasi INACBG's, tercapai (119.9 %)
3. Sasaran : Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pengelompokan dan verifikasi berkas kleim sesuai tanggal dan urutan nomor penjaminan (SEP), capaian kinerja119.9 %.
Indikator kinerja :
 - Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pengelompokan dan verifikasi berkas kleim sesuai tanggal dan urutan nomor penjaminan (SEP), tercapai (119.9 %).
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 106 %
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 (106 %).
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 66.6 %
Indikator kinerja :
 - Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan Berita Acara Tahap II dan invoice pembayaran dari BPJS, tidak mencapai target (66.6 %)
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 66.6 %
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 (66.6 %).
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 (116 %)
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 (116 %).
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 tiga indikator kinerja yang tidak mencapai target, yaitu ;

1. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan Berita Acara Tahap II dan invoice pembayaran dari BPJS, tidak mencapai target , yairtu hanya 66.6 %.
Di karenakan Berita Acara II yang keluar di periode IV tahun 2019 adalah untuk kleim bulan September dan Oktober. Untuk November, Berita Acara II akan terbit di pertengahan Januari 2020.
2. 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 , yaitu hanya 66.6 %.
Invoice pembayaran dari BPJS untuk triwulan IV adalah untuk bulan Juli dan Agustus 2019.

DISPOSISI / TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG

Laporan kurang baik

Laporan sudah baik

Laporan diperbaiki

Realisasi diteliti ulang

Capaian diteliti ulang

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

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan :

Pada Triwulan IV Tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran 101.9% (telah 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 . Rata-rata berkas rawat jalan untuk kleim BPJS setiap bulan antara 6000 – 7500 berkas. Dan untuk rawat inap, kisaran 800-950 berkas. Sehingga diperlukan komitmen yang tinggi dari pengolah data pelayanan dan pihak-pihak terkait seperti admin ruangan, petugas poliklinik, petugas apotek dan DPJP agar berkas kleim dapat dikumpul dengan cepat dan lengkap, supaya proses pengkleiman dapat berjalan rutin setiap bulan.
2. Sejak kleim November 2019, terdapat penambahan kegiatan dalam proses pengkleiman. Yaitu lembaran kwitansi pelayanan, lembar bukti tindakan, dan lembar permintaan pemeriksaan penunjang dari DPJP harus dibuat dalam bentuk soft copy. Sehingga petugas harus melakukan pemindaian (scanning) berkas. Untuk selanjutnya kegiatan scanning ini akan dimasukkan dalam Perjanjian Kinerja di tahun 2020.
3. Keterbatasan jumlah scanner juga menjadi kendala, karena idealnya semua petugas mendapatkan satu mesin scanner. Untuk coder rawat jalan minimal ada tiga scanner. Dan untuk coder rawat inap idealnya ada dua scanner. Sementara saat ini hanya tersedia dua mesin scanner
4. Rata-rata pencapaian sasaran dan target indicator kinerja mampu melampaui target dikarenakan dalam beberapa bulan ini, Tim berkomitmen untuk melakukan pengkleiman berkas yang masih belum diusulkan dan berkas yang dikonfirmasi oleh BPJS. Sehingga dalam satu bulan dipastikan ada satu kleim susulan dan satu kleim utama.
5. 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.

C. Saran/ masukan :

1. Diharapkan semua pihak yang terkait dalam proses pengkleiman dapat mempercepat proses pengumpulan berkas lengkap sesuai bulan berjalan.
2. Diharapkan jumlah scanner bisa ditambah secepatnya, supaya kleim tidak tersendat pada proses pemberkasan file soft copy.
3. Masih ditemukannya pencetakan SEP ganda baik untuk rawat jalan, maupun rawat inap di aplikasi V-Claim BPJS. Semestinya petugas admisi dan pendaftaran dapat meningkatkan ketelitian dan hati-hati dalam pembuatan SEP. karena itu akan menjadi bahan evaluasi dari pihak BPJS Cabang Barabai.

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, 2 Januari 2020

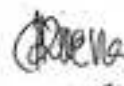
Mengetahui,

KASI SISTEM INFORMASI & REKAM MEDIK

PENGOLAH DATA PELAYANAN



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



RIENA HELDAWATI
NIP. 19810804 200501 2014

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : MUHAMMAD ALWI FAJRI, A.Md
NIP : 19800211 200501 1 008
PANGKAT / GOL : PENATA MUDA (III/a)
JABATAN : PENGOLAH DATA PELAYANAN RSUD BRIGJEND. H. HASAN BASRY KANDANGAN
TRIWULAN : 4 (EMPAT), TAHUN 2019

BAB I PENDAHULUAN

A. URAIAN TUGAS

Berdasarkan Hasil Analisis Jabatan di Bagian Organisasi RSUD BRIGJEND H. HASAN BASRY KANDANGAN, bahwa Tugas **Pengolah Data Pelayanan** adalah sebagai berikut :

1. Melakukan Penyusunan Rencana Kerja
2. Melakukan Pembuatan Surat Jaminan Pelayanan (SJP) R. Jalan/R. Inap PT. Jasa Raharja
3. Melakukan Pembuatan Surat Jaminan Pelayanan (SJP) R. Jalan/R. Inap PT. INHEALTH
4. Melakukan Pembuatan Surat Jaminan Pelayanan (SJP) R. Jalan/R. Inap Perusahaan
5. Melakukan Kegiatan Pembuatan Pengantar Rujukan Online (V-Claim) Pasien BPJS Kesehatan
6. Melakukan Kegiatan Meregister/Penomoran Surat Rujukan Pasien BPJS Kesehatan
7. Melakukan Kegiatan Legalisasi Kacamata Pasien BPJS Kesehatan
8. Melakukan Kegiatan Legalisasi Ambulan Pasien BPJS Kesehatan
9. Melakukan Perhitungan Jasa Pelayanan BPJS Kesehatan
10. Melakukan Kegiatan Proses Administrasi Denda Pelayanan R. Inap Pasien BPJS Kesehatan
11. Melakukan Kegiatan Pelayanan Pasien PRB Penyakit Kronis
12. Melakukan Kegiatan Pendaftaran Bayi Baru Lahir Peserta Mandiri
13. Melakukan Kegiatan Koordinasi untuk Pelayanan R. Jalan dan R. Inap
14. Melakukan Kegiatan Koordinasi pada Pihak Eksternal (BPJS Kes/RS & FKTP/Pihak terkait lainnya)
15. Melakukan Kegiatan Koordinasi untuk Penanganan Keluhan
16. Melakukan Kegiatan sebagai Anggota Tim SPI dan Tim Anti Fraud
17. Membuat Laporan Data Pelayanan Pasien Rujukan
18. Membuat Laporan kepada Atasan terkait Pelaksanaan Tugas sebagai bahan penilaian
19. Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik Lisan maupun Tertulis

B. STRUKTUR JABATAN (PETA JABATAN)



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. PERJANJIAN KINERJA : Triwulan : 4 (Empat)

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Terlaksananya Penyusunan Rencana Kerja	Jumlah Dokumen Penyusunan Rencana Kerja	Dokumen	1
2	Terlaksananya Pembuatan Surat Jaminan Pelayanan (SJP) R. Jalan/R. Inap PT. Jasa Raharja	Jumlah Berkas Pembuatan Surat Jaminan Pelayanan (SJP) R. Jalan/R. Inap PT. Jasa Raharja	Berkas	9
3	Terlaksananya Pembuatan Surat Jaminan Pelayanan (SJP) R. Jalan/R. Inap PT. INHEALTH	Jumlah Berkas Pembuatan Surat Jaminan Pelayanan (SJP) R. Jalan/R. Inap PT. INHEALTH	Berkas	6
4	Terlaksananya Pembuatan Surat Jaminan Pelayanan (SJP) R. Jalan/R. Inap Perusahaan	Jumlah Berkas Pembuatan Surat Jaminan Pelayanan (SJP) R. Jalan/R. Inap Perusahaan	Berkas	15
5	Terlaksananya Kegiatan Pembuatan Pengantar Rujukan Online (V-Claim) Pasien BPJS Kesehatan	Jumlah Kegiatan Pembuatan Pengantar Rujukan Online (V-Claim) Pasien BPJS Kesehatan	Kali	75
6	Terlaksananya Kegiatan Meregister/ Penomoran Surat Rujukan Pasien BPJS Kesehatan	Jumlah Kegiatan Meregister/ Penomoran Surat Rujukan Pasien BPJS Kesehatan	Kali	75
7	Terlaksananya Kegiatan Legalisasi Kacamata Pasien BPJS Kesehatan	Jumlah Kegiatan Legalisasi Kacamata Pasien BPJS Kesehatan	Kali	75
8	Terlaksananya Kegiatan Legalisasi Ambulan Pasien BPJS Kesehatan	Jumlah Kegiatan Legalisasi Ambulan Pasien BPJS Kesehatan	Kali	15
9	Terlaksananya Perhitungan Jasa Pelayanan BPJS Kesehatan	Jumlah Kegiatan Perhitungan Jasa Pelayanan BPJS Kesehatan	Kali	3
10	Terlaksananya Kegiatan Proses Administrasi Denda Pelayanan R. Inap Pasien BPJS Kesehatan	Jumlah Kegiatan Proses Administrasi Denda Pelayanan R. Inap Pasien BPJS Kesehatan	Kali	15
11	Terlaksananya Kegiatan Pelayanan Pasien PRB Penyakit Kronis	Jumlah Kegiatan Pelayanan Pasien PRB Penyakit Kronis	Kali	30
12	Terlaksananya Kegiatan Pendaftaran Bayi Baru Lahir Peserta Mandiri	Jumlah Kegiatan Pendaftaran Bayi Baru Lahir Peserta Mandiri	Kali	15
13	Terlaksananya Kegiatan Koordinasi untuk Pelayanan R. Jalan dan R. Inap	Jumlah Kegiatan Koordinasi untuk Pelayanan R. Jalan dan R. Inap	Kali	9
14	Terlaksananya Kegiatan Koordinasi pada Pihak Eksternal (BPJS Kes/RS & FKTP/Pihak terkait lainnya)	Jumlah Kegiatan Koordinasi pada Pihak Eksternal (BPJS Kes/RS & FKTP/Pihak terkait lainnya)	Kali	9
15	Terlaksananya Kegiatan Koordinasi untuk Penanganan Keluhan	Jumlah Kegiatan Koordinasi untuk Penanganan Keluhan	Kali	6
16	Terlaksananya Kegiatan sebagai Anggota Tim SPI dan Tim Anti Fraud	Jumlah Kegiatan sebagai Anggota Tim SPI dan Tim Anti Fraud	Kali	6
17	Terlaksananya Laporan Data Pelayanan Pasien Rujukan	Jumlah Laporan Data Pelayanan Pasien Rujukan	Kali	3
18	Terlaksananya Laporan kepada Atasan terkait Pelaksanaan Tugas sebagai bahan penilaian	Jumlah Laporan kepada Atasan terkait Pelaksanaan Tugas sebagai bahan penilaian	Laporan	1
19	Terlaksananya Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik Lisan maupun Tertulis	Jumlah Kegiatan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik Lisan maupun Tertulis	Kali	3

B. CAPAIAN KINERJA 2019

Triwulan : 4 (Empat)

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)
1	Terlaksananya Penyusunan Rencana Kerja	Jumlah Dokumen Penyusunan Rencana Kerja	Dokumen	0	0	000,00
2	Terlaksananya Pembuatan Surat Jaminan Pelayanan (SJP) R. Jalan/R. Inap PT. Jasa Raharja	Jumlah Berkas Pembuatan Surat Jaminan Pelayanan (SJP) R. Jalan/R. Inap PT. Jasa Raharja	Berkas	9	12	133,33
3	Terlaksananya Pembuatan Surat Jaminan Pelayanan (SJP) R. Jalan/R. Inap PT. INHEALTH	Jumlah Berkas Pembuatan Surat Jaminan Pelayanan (SJP) R. Jalan/R. Inap PT. INHEALTH	Berkas	6	6	100,00
4	Terlaksananya Pembuatan Surat Jaminan Pelayanan (SJP) R. Jalan/R. Inap Perusahaan	Jumlah Berkas Pembuatan Surat Jaminan Pelayanan (SJP) R. Jalan/R. Inap Perusahaan	Berkas	15	30	200,00
5	Terlaksananya Kegiatan Pembuatan Pengantar Rujukan Online (V-Claim) Pasien BPJS Kesehatan	Jumlah Kegiatan Pembuatan Pengantar Rujukan Online (V-Claim) Pasien BPJS Kesehatan	Kali	75	90	120,00
6	Terlaksananya Kegiatan Meregister/ Penomoran Surat Rujukan Pasien BPJS Kesehatan	Jumlah Kegiatan Meregister/Penomoran Surat Rujukan Pasien BPJS Kesehatan	Kali	75	90	120,00
7	Terlaksananya Kegiatan Legalisasi Kacamata Pasien BPJS Kesehatan	Jumlah Kegiatan Legalisasi Kacamata Pasien BPJS Kesehatan	Kali	75	140	186,67
8	Terlaksananya Kegiatan Legalisasi Ambulan Pasien BPJS Kesehatan	Jumlah Kegiatan Legalisasi Ambulan Pasien BPJS Kesehatan	Kali	15	35	233,33
9	Terlaksananya Perhitungan Jasa Pelayanan BPJS Kesehatan	Jumlah Kegiatan Perhitungan Jasa Pelayanan BPJS Kesehatan	Kali	3	3	100,00
10	Terlaksananya Kegiatan Proses Administrasi Denda Pelayanan R. Inap Pasien BPJS Kesehatan	Jumlah Kegiatan Proses Administrasi Denda Pelayanan R. Inap Pasien BPJS Kesehatan	Kali	15	35	233,33
11	Terlaksananya Kegiatan Pelayanan Pasien PRB Penyakit Kronis	Jumlah Kegiatan Pelayanan Pasien PRB Penyakit Kronis	Kali	30	45	150,00
12	Terlaksananya Kegiatan Pendaftaran Bayi Baru Lahir Peserta Mandiri	Jumlah Kegiatan Pendaftaran Bayi Baru Lahir Peserta Mandiri	Kali	15	1	6,67
13	Terlaksananya Kegiatan Koordinasi untuk Pelayanan R. Jalan dan R. Inap	Jumlah Kegiatan Koordinasi untuk Pelayanan R. Jalan dan R. Inap	Kali	9	15	166,67
14	Terlaksananya Kegiatan Koordinasi pada Pihak Eksternal (BPJS Kes/RS & FKTP/Pihak terkait lainnya)	Jumlah Kegiatan Koordinasi pada Pihak Eksternal (BPJS Kes/RS & FKTP/Pihak terkait lainnya)	Kali	9	15	166,67
15	Terlaksananya Kegiatan Koordinasi untuk Penanganan Keluhan	Jumlah Kegiatan Koordinasi untuk Penanganan Keluhan	Kali	6	9	150,00

16	Terlaksananya Kegiatan sebagai Anggota Tim SPI dan Tim Anti Fraud	Jumlah Kegiatan sebagai Anggota Tim SPI dan Tim Anti Fraud	Kali	6	9	150,00
17	Terlaksananya Laporan Data Pelayanan Pasien Rujukan	Jumlah Laporan Data Pelayanan Pasien Rujukan	Laporan	3	3	100,00
18	Terlaksananya Laporan kepada Atasan terkait Pelaksanaan Tugas sebagai bahan penilaian	Jumlah Laporan kepada Atasan terkait Pelaksanaan Tugas sebagai bahan penilaian	Laporan	1	1	100,00
19	Terlaksananya Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik Lisan maupun Tertulis	Jumlah Kegiatan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik Lisan maupun Tertulis	Kali	3	3	100,00
Rata – rata Capaian Kinerja Triwulan 4 (Empat) Tahun 2019						132,46

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 4 (Empat) Tahun 2019 di atas Rata- rata Capaian Kinerja Pengolah Data Pelayanan dari 19 (Sembilan Belas) Sasaran dan 19 (Sembilan Belas) Indikator Sasaran dapat mencapai **132,46 %** atau **Melebihi Target** dengan Rincian Capaian Kinerja sebagai berikut :

- Sasaran : Terlaksananya Penyusunan Rencana Kerja,
Capaian Kinerja 000,00%. (Penyusunan Rencana Kerja Per Semester)
Indikator Kinerja :
Jumlah Dokumen Penyusunan Rencana Kerja,
tercapai 000,00% (Rencana Kerja di susun Per Semester)
- Sasaran : Terlaksananya Pembuatan Surat Jaminan Pelayanan (SJP) R. Jalan/R. Inap PT. Jasa Raharja,
Capaian Kinerja 133,33%
Indikator Kinerja :
Jumlah Berkas Pembuatan Surat Jaminan Pelayanan (SJP) R. Jalan/R. Inap PT. Jasa Raharja Raharja,
tercapai 133,33%
- Sasaran : Terlaksananya Pembuatan Surat Jaminan Pelayanan (SJP) R. Jalan/R. Inap PT. INHEALTH,
Capaian Kinerja 100,00%.
Indikator Kinerja :
Jumlah Berkas Pembuatan Surat Jaminan Pelayanan (SJP) R. Jalan/R. Inap PT. INHEALTH,
tercapai 100,00%.
- Sasaran : Terlaksananya Pembuatan Surat Jaminan Pelayanan (SJP) R. Jalan/R. Inap Perusahaan,
Capaian Kinerja 200,00%
Indikator Kinerja :
Jumlah Berkas Pembuatan Surat Jaminan Pelayanan (SJP) R. Jalan/R. Inap Perusahaan,
tercapai 200,00%

5. Sasaran : Terlaksananya Kegiatan Pembuatan Pengantar Rujukan Online (V-Claim) Pasien BPJS Kesehatan,
Capaian Kinerja 120,00%
Indikator Kinerja :
Jumlah Kegiatan Pembuatan Pengantar Rujukan Online (V-Claim) Pasien BPJS Kesehatan, tercapai 120,00%
6. Sasaran : Terlaksananya Kegiatan Meregister/Penomoran Surat Rujukan Pasien BPJS Kesehatan,
Capaian Kinerja 120,00%.
Indikator Kinerja :
Jumlah Kegiatan Meregister/Penomoran Surat Rujukan Pasien BPJS Kesehatan, tercapai 120,00%.
7. Sasaran : Terlaksananya Kegiatan Legalisasi Kacamata Pasien BPJS Kesehatan,
Capaian Kinerja 186,67%.
Indikator Kinerja :
Jumlah Kegiatan Legalisasi Kacamata Pasien BPJS Kesehatan atan, tercapai 186,67%
8. Sasaran : Terlaksananya Kegiatan Legalisasi Ambulan Pasien BPJS Kesehatan,
Capaian Kinerja 233,33%.
Indikator Kinerja :
Jumlah Kegiatan Legalisasi Ambulan Pasien BPJS Kesehatan, tercapai 233,33%.
9. Sasaran : Terlaksananya Perhitungan Jasa Pelayanan BPJS Kesehatan,
Capaian Kinerja 100,00%.
Indikator Kinerja :
Jumlah Perhitungan Jasa Pelayanan BPJS Kesehatan tercapai 100,00%.
10. Sasaran : Terlaksananya Kegiatan Proses Administrasi Denda Pelayanan R. Inap Pasien BPJS Kesehatan,
Capaian Kinerja 233,33%.
Indikator Kinerja :
Jumlah Kegiatan Proses Administrasi Denda Pelayanan R. Inap Pasien BPJS Kesehatan, tercapai 233,33%.
11. Sasaran : Terlaksananya Kegiatan Pelayanan Pasien PRB Penyakit Kronis,
Capaian Kinerja 150,00%.
Indikator Kinerja :
Jumlah Kegiatan Pelayanan Pasien PRB Penyakit Kronis, tercapai 150,00%.
12. Sasaran : Terlaksananya Kegiatan Pendaftaran Bayi Baru Lahir Peserta Mandiri,
Capaian Kinerja 6,67%.
Indikator Kinerja :
Jumlah Kegiatan Pendaftaran Bayi Baru Lahir Peserta Mandiri, tercapai 6,67%.
13. Sasaran : Terlaksananya Kegiatan Koordinasi untuk Pelayanan R. Jalan dan R. Inap,
Capaian Kinerja 166,67%.
Indikator Kinerja :
Jumlah Kegiatan Koordinasi untuk Pelayanan R. Jalan dan R. Inap, tercapai 166,67%.

14. Sasaran : Terlaksananya Kegiatan Koordinasi pada Pihak Eksternal (BPJS Kes/RS & FKTP/Pihak terkait lainnya),
Capaian Kinerja 166,67%.
Indikator Kinerja :
Jumlah Kegiatan Koordinasi pada Pihak Eksternal (BPJS Kes/RS & FKTP/Pihak terkait lainnya),
tercapai 166,67%.
15. Sasaran : Terlaksananya Kegiatan Koordinasi untuk Penanganan Keluhan,
Capaian Kinerja 150,00%
Indikator Kinerja :
Jumlah Kegiatan Koordinasi untuk Penanganan Keluhan,
tercapai 150,00%
16. Sasaran : Terlaksananya Kegiatan sebagai Anggota Tim SPI dan Tim Anti Fraud,
Capaian Kinerja 150,00%.
Indikator Kinerja :
Jumlah Kegiatan sebagai Anggota Tim SPI dan Tim Anti Fraud,
tercapai 150,00%.
17. Sasaran : Terlaksananya Laporan Data Pelayanan Pasien Rujukan,
Capaian Kinerja 100,00%.
Indikator Kinerja :
Jumlah Laporan Data Pelayanan Pasien Rujukan,
tercapai 100,00%.
18. Sasaran : Terlaksananya Laporan kepada Atasan terkait Pelaksanaan Tugas sebagai bahan penilaian,
Capaian Kinerja 100,00%.
Indikator Kinerja :
Jumlah Laporan kepada Atasan terkait Pelaksanaan Tugas sebagai bahan penilaian,
tercapai 100,00%
19. Sasaran : Terlaksananya Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik Lisan maupun Tertulis,
Capaian Kinerja 100,00%.
Indikator Kinerja :
Jumlah Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik Lisan maupun Tertulis,
tercapai 100,00%.

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 4 (Empat) Tahun 2019** rata- rata capaian kinerja sasaran **132,46 %** yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

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

C. Saran / masukan :

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

Tanggal, 02 Januari 2020

Mengetahui
Atasan Langsung
Kasi Sistem Informasi dan Rekam Medik



Achmad Fachrurrazi, S.ST
NIP. 19710703 199103 1 007

Pengolah Data Pelayanan



Muhammad Afwi Fajri, A.Md
NIP. 19800211 200501 1 008

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

TRIWULAN IV



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.

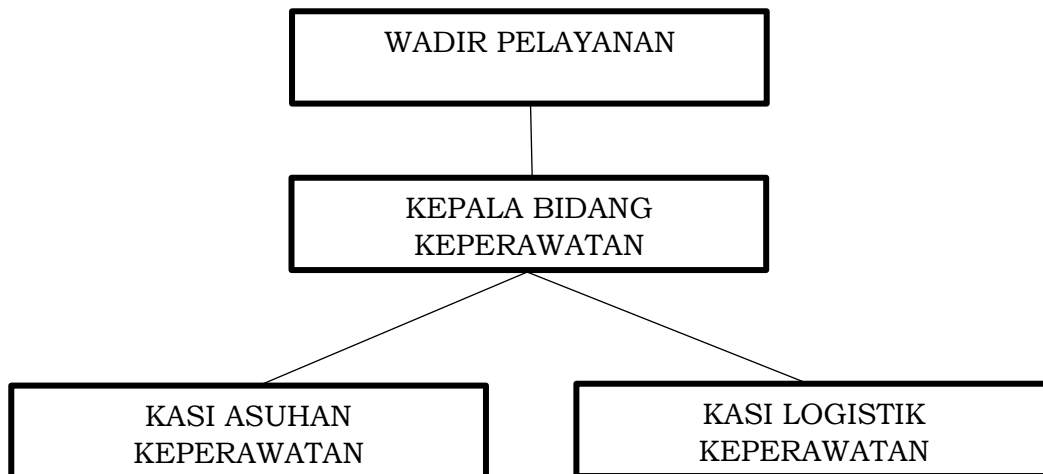
A. Tugas Pokok dan Fungsi

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 dilingkungan 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 IV (empat) :

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 IV (empat) :

No	Program	Indikator Kinerja	Target (%)	Capaian (%)
1.	Meningkatnya Pemenuhan Tingkat Kesehatan RSUD	Persentase Pemenuhan Tingkat Kesehatan RSUD Bidang Keperawatan	5,65	5,63
2.	Terselenggaranya operasional Rumah Sakit Bidang Keperawatan	Persentase operasional rumah sakit bidang keperawatan	100	95,89

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

1. Untuk program pemenuhan tingkat kesehatan RSUD, capaian sudah memenuhi target.
2. Untuk program terselenggaranya operasional Rumah Sakit sudah mendekati 100%, hanya saja ada beberapa kegiatan honorarium yang tidak dapat dibayarkan karena belum adanya SK Penunjukkan dan lebihnya anggaran dana pada RBA yang tidak sesuai SK Pemberian Honor

1. Rencana Tindak Lanjut Tahun 2020

1. Peningkatan kepuasan pelanggan terhadap pelayanan Keperawatan.
2. Peningkatan pendidikan formal tenaga keperawatan
3. Peningkatan pencapaian indikator mutu keperawatan
4. Peningkatan pencapaian persiapan akreditasi SNARS Edisi 1.1 dan Standar Penilaian RS Syariah
5. Peningkatan pengelolaan logistic keperawatan sesuai standar kualitas keamanan
6. Peningkatan pencapaian kompetensi klinik keperawatan bagi mahasiswa keperawatan/ kebidanan
7. Pencapaian pemenuhan kuantitas CI sesuai standar.

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.

B. Permasalahan

-

C. Saran/masukan

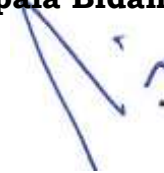
Diharapkan kepada para kepala seksi agar dapat meningkatkan koordinasi dan pemantauan ke unit/ruangan/instalasi/bidang lain, untuk mendiskusikan permasalahan yang dihadapi dan melakukan pertemuan/rapat jika diperlukan.

Mengetahui :

Kandangan, 2 Januari 2020

Wadir Pelayanan

Plt Kepala Bidang Keperawatan



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

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

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019



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

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.

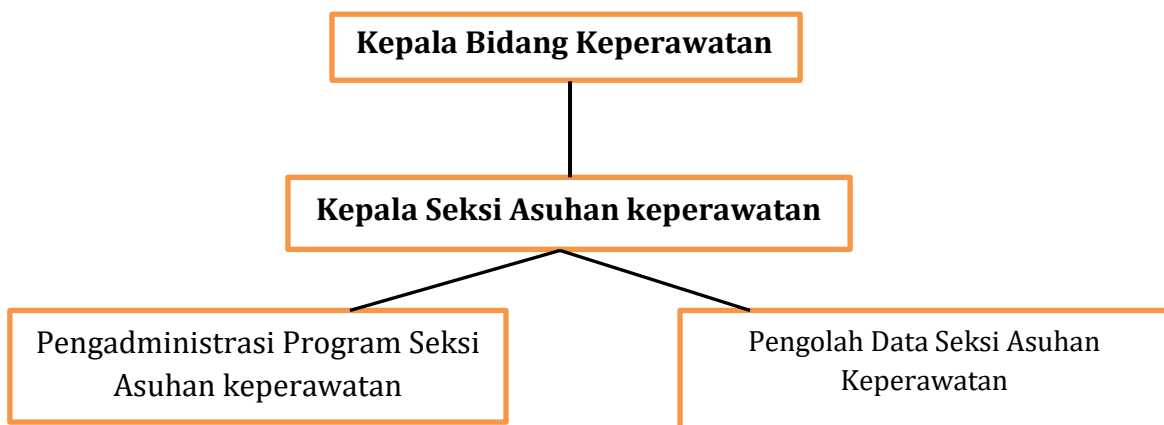
A. Tugas Pokok dan Fungsi

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	150.030.000,-	
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				1.894.871.000,-

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,-	12.034.000,-	96,27
Tersedianya SOP Pada Seksi Askep	Penyusunan dan Pemantauan SOP Askep		Belanja Makanan dan Minuman Rapat Asuhan Keperawatan	55.500.000,-	55.236.000,-	99,52
Tersedianya Pelayanan Keperawatan sesuai Standar	Jumlah Perawat Yang mendapatkan Pelatihan Keperawatan	Kegiatan Diklat SDM Keperawatan	Belanja Kursus singkat/ Pelatihan/ Diklat SDM Keperawatan	150.030.000,-	150.030.000,-	100
Terlaksananya Kegiatan operasional Rumah Sakit	Jumlah Honor yang dibayarkan	Kegiatan Operasional Rumah Sakit	Honor Ketua Tim Ruang Keperawatan, Supervisor dan Koordinator IGD	48.600.000	48.600.000,-	100
			Honorarium Kepala Ruang dan Kepala Instalasi	36.000.000,-	36.000.000,-	100
			Honorarium Petugas IPCN	90.000.000,-	0	-
			Honorarium Case Manager	30.000.000	0	-
			Honorarium Perawat Keliling	24.562.500,-	15.250.000,-	62,09
			Honorarium Koordinator R.Jalan dan Admisi	7.200.000,-	7.200.000,-	100
			Honorarium Komite Keperawatan	45.600.000,-	33.600.000,-	73,68
	Honorarium Komite PPI		45.600.000,-	33.600.000,-	73,68	
Jumlah Makanan dan Minuman yang Disediakan Rumah Sakit	Belanja Makanan dan Minuman Harian Pegawai	1.582.308.500,-	1.582.308.500,-	100		

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

1. Seluruh kegiatan sudah berjalan sesuai target.
2. Kegiatan pada Honorarium Tenaga IPCN dipindahkan ke jasa JKN bulanan, dan Honorarium case manager karena belum ada SK Penunjukan Case Manager RS.
3. Serapan anggaran Honorarium Perawat Pengawas atau Supervisor Keliling terkendala Perawat yang tidak melaksanakan tugas dan tidak menginput data pada aplikasi SIEVAK, sehingga tidak mendapatkan honor.
4. Serapan anggaran Honorarium Komite PPI dan Komite Keperawatan telah direalisasikan 100%. Namun karena pada anggaran RBA dana tersedia untuk 5 orang anggota sedangkan pada SK Pembagian Honor Komite yang menerima honor setiap bulannya adalah 1Ketua, 1 Sekretaris, dan 3 Anggota.

D. Rencana Tindak Lanjut Tahun 2020

1. Meningkatkan kepuasan pelanggan terhadap pelayanan Keperawatan di tahun 2020.
2. Meningkatkan pengembangan SDM Keperawatan melalui pendidikan formal berkelanjutan di tahun 2020.
3. Meningkatkan pemantauan dan pengawasan mutu pelayanan keperawatan.
4. Pengelolaan pelayanan Asuhan Keperawatan sesuai standar SNARS Edisi 1.1
5. Pemantauan dan pengawasan pencapaian kompetensi mahasiswa keperawatan/ kebidanan.
6. Meningkatkan jumlah CI keperawatan/ kebidanan sesuai standar.
7. Implementasi pelayanan keperawatan sesuai standar elemen penilaian RS Syariah

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

Secara keseluruhan kegiatan pada seksi asuhan keperawatan sudah berjalan dengan baik sesuai target triwulan IV.

B. Permasalahan

-

C. Saran/masukan

Diharapkan seksi Ashan Keperawatan dapat meningkatkan koordinasi antar bidang.

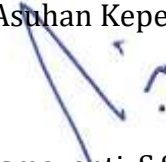
Kandangan, 6 Januari 2020

Mengetahui
Atasan Langsung
Wadir Pelayanan



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

Kepala Seksi
Asuhan Keperawatan



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

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019



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

BAB I PENDAHULUAN

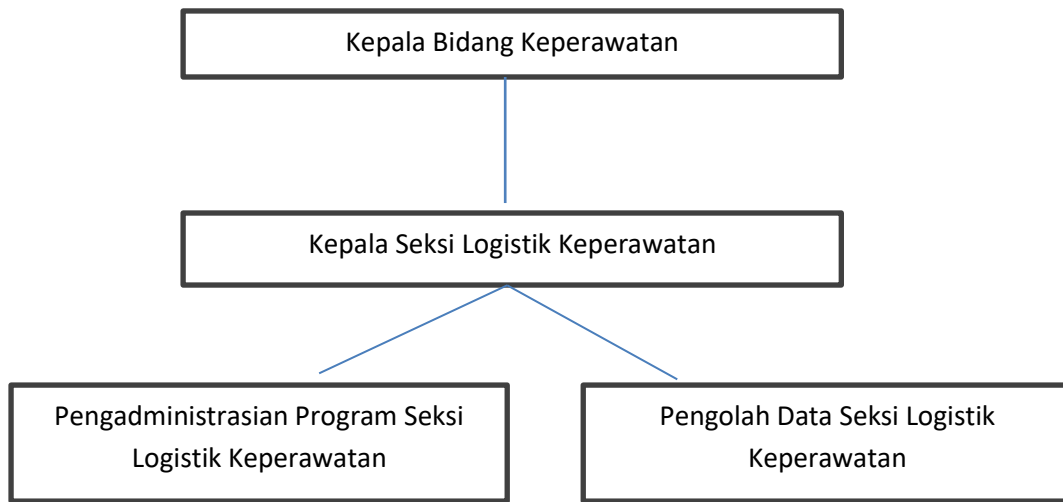
A. Tugas Pokok dan Fungsi

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

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

- dengan program agar diketahui realisasi hambatan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
12. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban dan bahan masukan bagi atasan;
 13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik tertulis maupun lisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

B. Struktur Jabatan



BAB II
AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

NO	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Target Bulanan												Program	Kegiatan	Anggaran
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	Terlaksananya operasional Rumah Sakit	Operasional rumah sakit pada seksi logistik keperawatan	persen	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	Program Standarisasi pelayanan Kesehatan (BLUD)	Kegiatan Pelayanan Kesehatan RSUD B. H. Hasan Basry Kandungan	1.554.072.892

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	152.218.924	152.218.924	100
		Jumlah Pengadaan Pakaian Kerja Lapangan		Belanja Pakaian kerja Lapangan, Duk, APD karyawan	384.565.000	383.854.570	99,82
		Jumlah Pengadaan Pakaian Batik/ Sasirangan Tradisional		Belanja kain batik dan sasirangan Hari Jadi seluruh karyawan	204.760.000	203.989.500	99,62
		Jumlah Pengadaan Pakaian Olahraga		Belanja Baju kaos olahraga seluruh karyawan	117.747.000	117.209.400	99,54
		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	50.000.000	49.121.400	98,24
		Jumlah Pengadaan Barang Perlengkapan Rumah Tangga		Belanja Gorden, Tempat tayamun, sarung bantal pasien, kayu spalk, seprai, matras, sajadah, matras	608.941.013	608.923.057	99,99
		Jumlah Pengadaan Alat Penyimpanan Perlengkapan Kantor		Belanja Box Plastik Besar	6.840.955	6.840.955	100

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

1. Kegiatan pengadaan bahan logistik keperawatan sudah sesuai dengan target bulanan dan target triwulan IV
2. Semua target tercapai.

D. Rencana Tindak Lanjut

Meningkatkan kinerja pengadaan bahan logistik keperawatan sesuai sasaran RBA 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

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

B. Permasalahan

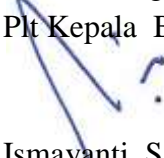
Tidak ada permasalahan dalam pelaksanaan program/kegiatan

C. Saran/masukan


-

Mengetahui

Atasan Langsung
Plt Kepala Bidang Keperawatan


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

Kandangan, 2 Januari 2020
Kasi Logistik Keperawatan


Hj. Hermina Hartati, SKM
NIP 19710826 199101 2 001

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019
TRIWULAN IV (EMPAT)



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

BAB I

PENDAHULUAN

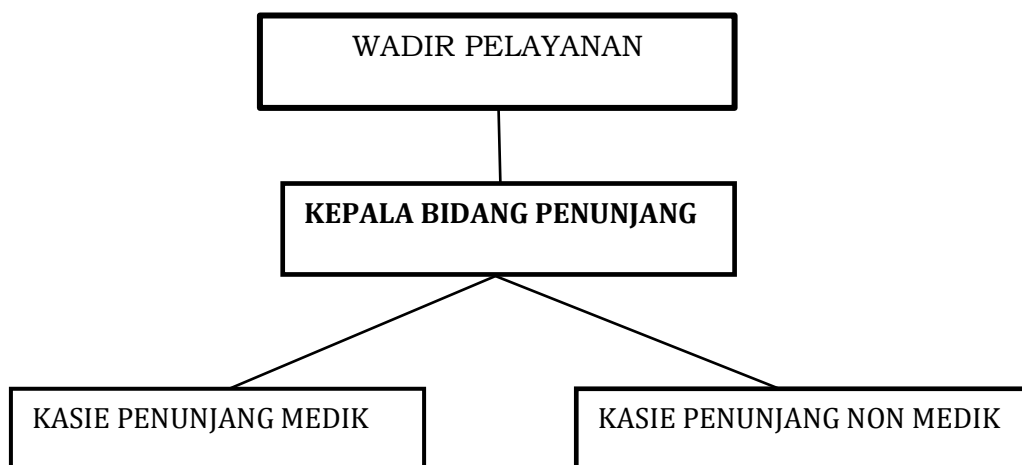
Bidang pelayanan Penunjang Medik mempunyai tugas mengkoordinasikan semua perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan penilaian terhadap Pelaksanaan dan pendayagunaan seluruh sumber daya pelayanan penunjang medik sesuai dengan petunjuk teknis agar program dapat berjalan lancar.

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 IV (empat) :

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
			(100)	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 IV (empat) :

No	Program	Indikator Kinerja	Target (%)	Capaian (%)
1.	Meningkatnya Pemenuhan Tingkat Kesehatan RSUD	Persentase Pemenuhan Tingkat Kesehatan RSUD Bidang Penunjang	100	100
2.	Meningkatnya Pemenuhan Aspek IPP RSUD	Persentase Pemenuhan Aspek IPP RSUD Bidang Penunjang	100	100
3.	Terselenggaranya Operasional Rumah Sakit Bidang Penunjang	Persentase Operasional rumah sakit Bidang Penunjang	100	100

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

1. Program Peningkatan Pemenuhan Tingkat Kesehatan RS.
Kegiatan sudah berjalan sesuai dengan harapan dan sudah dilaksanakan sesuai dengan target yang ditetapkan.
2. Program Peningkatan Pemenuhan Aspek IPP RSUD
Kegiatan ini sudah dilaksanakan sesuai target yang ditetapkan.
3. Program Operasional Rumah Sakit Bidang Penunjang
Sudah berjalan sesuai dengan target yang diharapkan

D. Rencana Tindak Lanjut

1. Koordinasi dengan kepala unit/instalasi/Komite/bidang lain harus tetap dipertahankan untuk target yang tetap ditetapkan.
2. Kegiatan yang tidak maksimal dilaksanakan pada tahun 2019 harus dimaksimalkan.

E. Tanggapan Atasan Langsung

RUANG TANGGAPAN (DISPOSISI) 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..... |

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 pengawasan 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, 31Desember 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

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

BAB I PENDAHULUAN

A. Tugas Pokok dan Fungsi

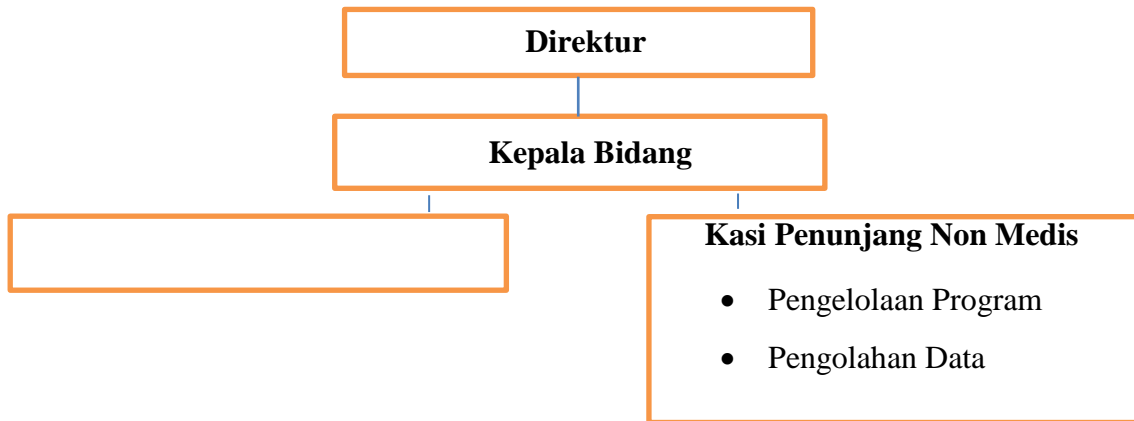
Berdasarkan Perbub No. 188.45/200/kum/2016, Tentang Informasi Jabatan RSUD Brigjend.H.Hasan Basry. Tugas Pokok dan Fungsi Kasi Penunjang Non Medik adalah sbb:

1. Menyusun rencana kebutuhan seluruh sumber daya pelayanan penunjang non medik sesuai rencana kerja bidang dan program tahun lalu sebagai pedoman kerja;
2. Mencatat surat permintaan pemeliharaan dan perbaikan 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.

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	Lingkungan Rumah Sakit bersih	Persentasi ruangan dan lingkungan yang bersih dan tertata	80 %							60			80			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 %											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

B. Capaian Kinerja

No	Sasaran Kegiatan	Indi.Kinerja	Target	Realisasi	Capaian	Prog	Keg.	Anggaran
1	Lingkungan Rumah Sakit bersih	Persentasi ruangan dan lingkungan yang bersih dan tertata	80 %	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 %	100 %	100%			250.000.000
3	Tersedianya pelayanan penunjang non medik sesuai standar	Jumlah tenaga penunjang non medis yang mengikuti diklat	15 Orang	5 Orang	33%			35.000.000
4	Terlaksananya operasional Rumah Sakit	Operasional Rumah Sakit pada seksi penunjang non medik	100 %	100%	100 %			4.951.020.000

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

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

Persentase operasional penunjang non medik terealisasi 100% pada bulan ini dengan adanya perubahan anggaran.

Untuk Amdal Rumah Sakit sudah terealisasikan pada triwulan IV mengingat kontrak berakhir bulan Desember. Sedangkan untuk tenaga penunjang non medik yang memenuhi standar masih belum ada progres karena kurangnya informasi tentang diklat tentang kegiatan penunjang non medis.

D. Rencana Tindak Lanjut

Target realisasi operasional meningkat sebanyak 100% dari anggaran yang tersedia untuk menunjang pelayanan di Rumah Sakit.

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 IV, sudah sesuai dengan target. Persentasi kegiatan mengalami peningkatan setiap bulannya dalam rencana aksi.

B. Permasalahan

Tidak ada permasalahan dalam pelaksanaan program/kegiatan

C. Saran/masukan

-

Mengetahui

Atasan Langsung
Kabid Penunjang Pelayanan



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

Kandangan, 31 Desember 2019
Kepala Seksi Penunjang Non Medis,



TRI ANNA RAKHMAWATI, ST
NIP. 19860712 201503 2 001

**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 : **IV (Empat)**

**BAB I
PENDAHULUAN**

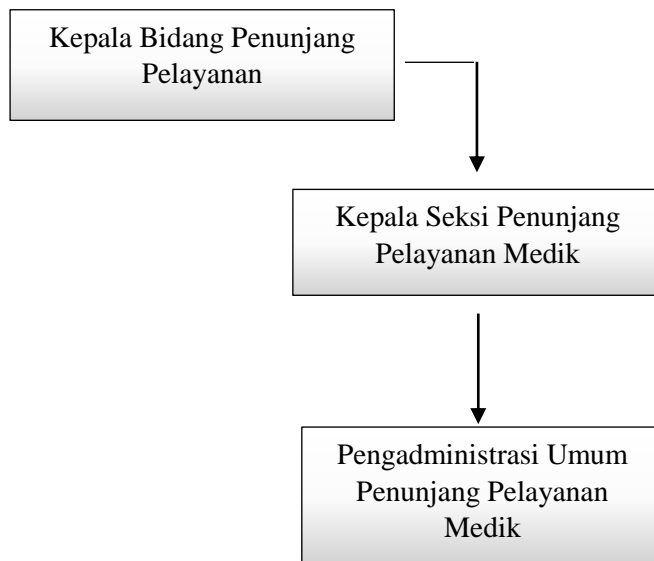
A. Tugas Pokok dan Fungsi

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

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

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

B. Struktur Jabatan



BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

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

B. Capaian Kinerja Triwulan IV

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Serapan Anggaran (%)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Tersedianya pelayanan Penunjang medik sesuai standar	Jumlah tenaga penunjang medik yang mengikuti diklat;	orang	20	20	100	Program standarisasi pelayanan kesehatan (BLUD)	Kegiatan pelayanan kesehatan RSUD Brigjend. H. Hasan Basry Kandangan	150.000.000	150.000.000	70		
											20.000.000	20.000.000	
2	Terlaksananya pelayanan penunjang medik yang sesuai standar	Peralatan kesehatan yang sesuai standar (BLUD)	Persen (%)	1,27	1,27	100			443.534.809	443.534.809	55,73		
3	Terlaksananya pelayanan penunjang medik yang sesuai standar	Peralatan kesehatan yang sesuai standar (APBD)	Persen (%)	8,12	8,12	100	Peningkatan Sarana, Prasarana dan peralatan Penunjang medik	Pengadaan peralatan kesehatan (APBD)	2.838.532.150	2.838.532.150	73,92		
4	Terlaksananya pelayanan penunjang medik yang sesuai standar	Peralatan kesehatan yang sesuai standar (DAK)	Persen (%)	40,61	40,61	100		Pengadaan peralatan kesehatan (DAK)	14.186.807.486	14.186.807.486	100		
5	Terlaksananya operasional rumah sakit	Operasional rumah sakit pada Seksi Penunjang Medik	Persen (%)	100	100	100	Program standarisasi pelayanan kesehatan (BLUD)	Kegiatan pelayanan kesehatan RSUD Brigjend. H. Hasan Basry Kandangan	29.672.902.826	29.672.902.826	10,59		

C. Evaluasi dan Analisa Kinerja

Tidak ada permasalahan/kendala yang berarti dalam pelaksanaan program/kegiatan selama Triwulan IV pada Seksi Penunjang Pelayanan Medik. Seluruh anggaran terserap 100 %.

D. Tanggapan Atasan Langsung

RUANG DISPOSISI/TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG

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

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan

Capaian kinerja dan realisasi anggaran di Triwulan IV, pada Seksi Penunjang Pelayanan Medik. Seluruh anggaran terserap 100 %.


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, 02 Januari 2020

Kasi Penunjang Pelayanan Medik


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

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 : IV TAHUN 2019

BAB I PENDAHULUAN

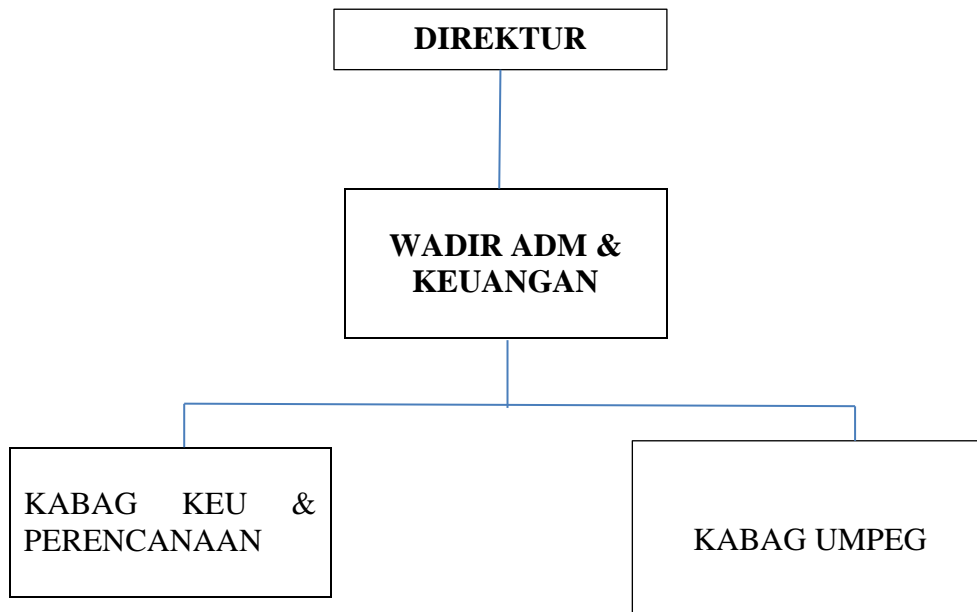
1. Rincian Tugas Jabatan :

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

2. Rincian Tugas Pekerjaan :

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

3. Struktur jabatan :



BAB II
AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja Tahun 2019

Triwulan IV :

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
Terlaksananya 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 IV 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 IV, 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, Tanggal 14 sd 16 Oktober dilakukan survey simulasi oleh surveyor KARS. Rekomendasi dari hasil temuan survey simulasi kemudian segera ditindaklanjuti dengan berbagai kegiatan. Tanggal 11 sd 14 Nopember dilakukan survey final, hasilnya status akreditasi RSUD turun, dari **tingkat paripurna** (bintang lima) menjadi **tingkat utama** (bintang empat).
Penyebab turunnya tingkat akreditasi ini karena terdapat empat BAB yang belum mencapai nilai 80% yakni bab PMKP (71,88%), MIRM (74,68%), ARK (77,78%), PAP (76,28%).
3. Penilaian Akreditasi RS Syariah, telah dilaksanakan pada Tanggal 19 September 2019 oleh Tim dari Dewan Syariah MUI. Beberapa rekomendasi hasil penilaian telah ditindak lanjuti. Hasil penilaian RSUD Brigjend H.Hasan Basry telah lulus penilaian RS Syariah.
4. Capaiannya khusus Bidang Umpeg, Keuangan dan Perencanaan adalah sbb:

Penilaian IPP dari Kepmen Pan dan RB dilaksanakan pada tanggal 11-14 Nopember 2019. Penilaian memberikan hasil IPP RSUD dengan kategori Baik (B). Hasil ini tidak mencapai target IPP, RSUD menargetkan nilai IPP A (Amat Baik). Kendala yang dihadapi adalah masih kurang layaknya sarana dan prasarana pelayanan, terutama ruang rawat inap. Ruang rawat inap untuk anak dan bersalin dinilai tim tidak layak lagi digunakan. RSUD telah

merencanakan rehab ruang rawat inap secara bertahap mulai tahun 2021.

5. Review AKIP dari Inspektorat untuk AKIP th 2018 dengan nilai sesuai target yakni BB (78,86), sedangkan rewiw AKIP 2019 dilaksanakan di Tahun 2020.

6. Bidang Perencanaan dan Keuangan

Dokumen Perencanaan yang sudah diselesaikan sd Triwulan IV sebanyak 13 dokumen, akuntansi sebanyak 7 dokumen dan perbendaharaan sebanyak 38.248 dokumen.

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 dalam bentuk pelatihan mutu akreditasi

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. RSUD merencanakan penilaian uang akreditasi (remedial) dalam rangka mencapai target akreditasi paripurna.

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. Target yang belum tercapai adalah pemenuhan sarpras untuk pemenuhan pelayanan publik, dan capaian akreditasi yang belum paripurna. Telah dibuat perencanaan untuk pemenuhan dan perbikan sarpras pelayanan secara bertahap. Berbagai temuan yang harus dipenuhi untuk standar akreditasi juga telah ditindaklanjuti. Survey remedial akan dilaksanakan di Tahun 2020.

Mengetahui :

Direktur



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

Kandangan, 02 Januari 2020

Wadir Administrasi &
Keuangan,



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

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 : IV - 2019

BAB I

PENDAHULUAN

1. Rincian Tugas Jabatan :

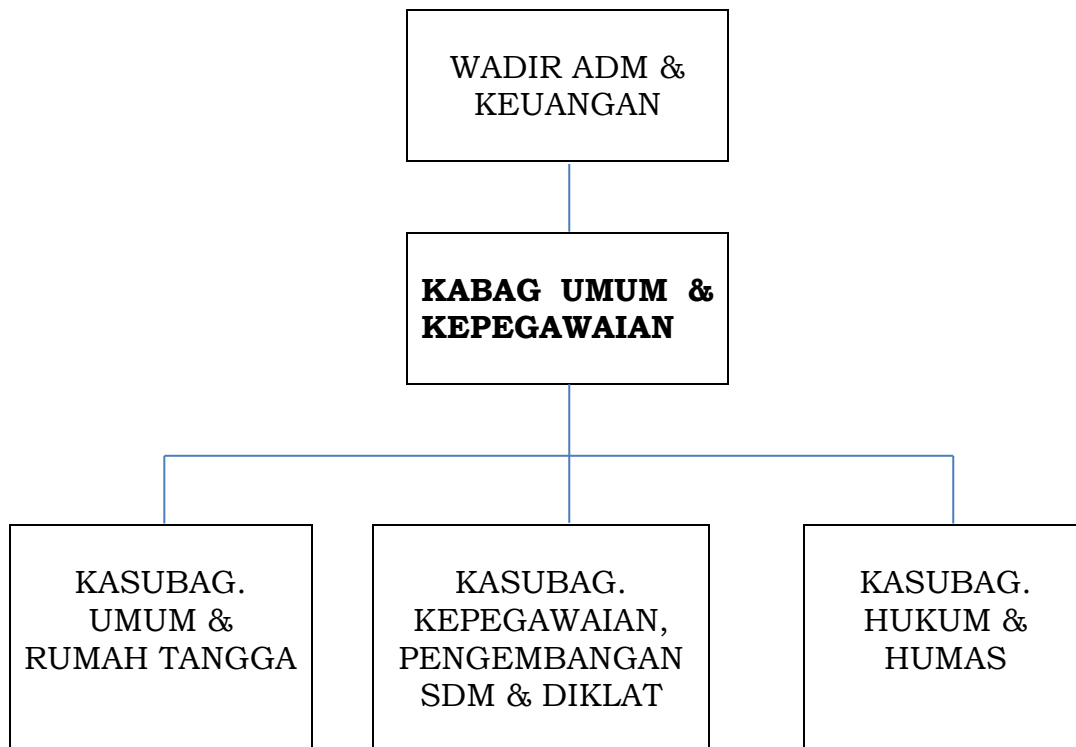
Memimpin Bagian dalam kegiatan menyelenggarakan urusan umum, ketatausahaan dan rumah tangga serta administrasi, kepegawaian, SDM dan Diklat, serta hukum dan kehumasan pada Rumah Sakit sesuai peraturan daerah yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2. Rincian Tugas Pekerjaan :

- 2.1. Merumuskan rencana kegiatan sub bagian berdasarkan rencana kerja bagian dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman.
- 2.2. Mengadakan kerjasama dengan unit kerja terkait untuk memadukan kegiatan menyelenggarakan urusan umum, perlengkapan dan administrasi kepegawaian, SDM dan Diklat serta urusan kehumasan dan Hukum pada Rumah Sakit sesuai prosedur kerja agar terjalin kerjasama yang harmonis;
- 2.3. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi dan juknis pada Naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis;
- 2.4. Menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis SKP untuk bahan pengembangan karier pegawai;
- 2.5. Menyusun petunjuk teknis berkenaan dengan kegiatan menyelenggarakan urusan umum, ketatausahaan dan kepegawaian serta kehumasan dan Hukum pada Rumah Sakit sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman kerja;
- 2.6. Menganalisa data, informasi, permasalahan berkenaan dengan kegiatan menyelenggarakan urusan kehumasan dan hukum pada Rumah Sakit sesuai bahan perumusan kebijakan atasan;
- 2.7. Mengendalikan kegiatan pengelolaan surat menyurat, kendaraan, kearsipan kelengkapan dan rumah tangga sebagai pedoman kerja;
- 2.8. Merumuskan konsep RKBU/RKPBU/RTBU/RTPBU sesuai verifikasi untuk penetapan DKB;
- 2.9. Menyusun Konsep pengembangan SDM dan Diklat sesuai juklak dan juknis untuk peningkatan pelayanan pada Rumah Sakit;
- 2.10. Menyusun petunjuk operasional pembinaan disiplin hukum pegawai, pengembangan pegawai, penghargaan dan tanda jasa, waskat, diklat kesejahteraan sesuai Perundang-undangan sebagai bahan / pedoman pembinaan pegawai;
- 2.11. Mengonsep naskah dinas pemeliharaan/perawatan gedung /kantor, komputer, printer, mesin TIK, mobilitas, keamanan, kebersihan ruang kerja dan halaman sesuai juklak untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- 2.12. Memantau dan mengevaluasi pengelolaan surat menyurat, mobilitas, gedung/kantor, rumah dinas berdasarkan juklak dan program untuk mengetahui realisasi, permasalahan dan upaya pemecahan masalah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 2.13. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai data dan informasi yang dihasilkan sebagai pertanggungjawaban dan bahan masukan kepada atasan;
- 2.14. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas bagian.

3. Struktur jabatan :



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja Tahun 2019

Triwulan IV :

Indikator Kinerja Utama	Indikator Kinerja	Target	Realisasi
tingkatnya pemenuhan Tingkat Kesehatan RSUD	ntasi Pemenuhan Tingkat Kesehatan RSUD Bagian Umum dan Kepegawaian	n	
ksananya penilaian akreditasi RS SNARS	aian akreditasi	n	
ksananya penilaian RS Syariah	aian RS Syariah	n	
tingkatnya pemenuhan aspek IPP RSUD	ntasi pemenuhan aspek IPP RSUD Bagian Umpeg	n	3
	ntasi pemenuhan aspek SDM IPP RSUD Bagian Umpeg	n	
lenggaranya operasional Rumah Sakit Bagian Umum dan Kepegawaian	ntasi operasional rumah sakit Bagian umum dan Kepegawaian	en	

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja
Metode Penyimpanan Capaian Kinerja

	ian Kinerja	pretasi
	%	bihi target
	%	apai target
	%	t mencapai target

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

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

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

I. Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga

Permasalahan/kendala yang dialami dalam pelaksanaan program/kegiatan selama triwulan IV pada subbag umum dan rumah tangga, yaitu pada saat triwulan 2 dan 3 pembayaran BPJS yang terlambat sampai 6 bulan sehingga sangat berpengaruh terhadap kas lancar rumah sakit dan di saat triwulan 4 barulah dana klaim ke BPJS sudah masuk sebagian ke rumah sakit . Hal ini membuat pencapaian realisasi menumpuk di akhir tahun. Untuk indikator sarana prasarana publik yang representatif anggarannya semuanya sudah direalisasikan (100% fisik, 97,79% keuangan).

Untuk indikator operasional rumah sakit pada sub bagian umum dan rumah tangga sudah direalisasikan sebesar 97,41%. Operasional ini sebagian bersifat rutinitas tiap bulan. 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
- 3. Kegiatan pemeliharaan bangunan dan gedung RSUD Brig. Jend. H. Hasan basry
 - 3.1. Belanja bahan baku bangunan dan alat
 - 3.2. Belanja jasa upah/tukang bangunan
- 4. Kegiatan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor
 - 4.1. Belanja bahan permesinan
 - 4.2. Belanja jasa pemeliharaan peralatan/perlengkapan kantor
 - 4.3. Belanja jasa pemeliharaan genset listrik
 - 4.4. Belanja pemeliharaan listrik dan barang elektronik (suku cadang)
 - 4.5. Belanja pemeliharaan jaringan perpipaan
 - 4.6. Belanja pemeliharaan instalasi gas sentral
- 5. Kegiatan pengadaan perlengkapan, peralatan dan barang elektronik
 - 5.1. Belanja alat listrik dan elektronik
 - 5.2. Pengadaan alat bantu
 - 5.3. Pengadaan alat ukur suhu dan kelembaban
 - 5.4. Pengadaan alat kantor lainnya
 - 5.5. Pengadaan meubeler
 - 5.6. Pengadaan alat pendingin
 - 5.7. Pengadaan alat dapur
 - 5.8. Home use
 - 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

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

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

Untuk indikator Jumlah tenaga umpeg yang mengikuti diklat telah tercapai sesuai rencana, dengan jenis pelatihan mayoritas berupa in house training sehingga lebih hemat dalam segi biaya.

Untuk indikator penilaian akreditasi SNARS telah tercapai berupa telah dilakukan survey simulasi, diklat PMKP dan survey final Akreditasi SNARS. Pada indikator ini yang belum tercapai adalah realisasi honorarium tim akreditasi, dikarenakan tidak ada SK pemberian honor tim akreditasi sebagai dasar realisasi anggaran.

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, tetapi honorarium untuk tim akreditasi RS syariah belum dapat dibayarkan karena sampai dengan akhir tahun tidak ada SK pemberian honor tim akreditasi yang digunakan sebagai dasar pembayaran.

Untuk indikator terpenuhinya Jumlah Tenaga Medis dan Tenaga Paramedis per 31 Desember 2019 berjumlah 192 orang. Realisasi tidak tercapai karena masih ada tenaga kontrak yang mengundurkan diri, sehingga untuk pemenuhan pengganti tidak dapat direalisasikan dengan adanya PP Nomor 49 Tahun 2018 tentang larangan pengangkatan tenaga kontrak/honorer.

Untuk indikator Operasional rumah sakit pada sub bagian pengembangan SDM, Diklat sebanyak 87,30%. Dari jumlah tenaga kontrak BLUD, 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. Selain itu beberapa anggaran honorarium tim, dll tidak dapat dibayarkan karena SK yang menjadi dasar pembayaran sudah tidak berlaku lagi atau tidak ada SK sama sekali.

III. Sub. Bagian Hukum & Humas;

Dalam evaluasi kinerja pada triwulan IV untuk kegiatan operasional Rumah Sakit yang mana di dalamnya adalah berupa honor-honor Tim serta Promosi Kesehatan, serapan anggarannya sudah 100.% dari target 100% Untuk kinerja ini, dalam hal Promosi Kesehatan sebenarnya sudah sesuai dengan target sehingga tidak ada permasalahan, begitu juga dengan honor-honor Tim sudah bisa dibayarkan semua, sehingga Kegiatan tim juga bisa berjalan dengan lancar. Berkenaan dengan Kegiatan kehumasan yang terdiri dari Belanja Jasa Kuasa Hukum/Pengacara/Konsultan Pendampingan Hukum dari Lembaga Bantuan Hukum juga sudah terlaksana seratus persen. Kegiatan ini dilakukan melalui kerjasama dengan LKBH dari Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Sultan Adam Banjarmasin, berupa sosialisasi hukum terkait pelayanan kesehatan dalam rangka meningkatkan wawasan/pengetahuan Hukum Karyawan Rumah Sakit untuk mengurangi kemungkinan terjadinya pelanggaran hukum.

D. Rencana Tindak Lanjut

Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga pada triwulan 1 tahun 2020, ditargetkan indikator sarana prasarana yang direalisasikan dan untuk indikator operasional rumah sakit dapat direalisasikan 100%.

Dan untuk Diklat yang disetujui dibayarkan adalah diklat yang sudah sesuai dengan usulan pada RBA BLUD tahun 2020. Jumlah Tenaga Medis dan Tenaga Paramedis dapat bertambah seiring dengan adanya rencana penambahan beberapa gedung dan jenis layanan baru. Operasional rumah sakit pada sub bagian pengembangan SDM, dan Diklat akan lebih dimaksimalkan. SK yang akan digunakan sebagai dasar realisasi anggaran

dapat dibuatkan oleh bagian terkait sebelum waktunya, sehingga penyerapan anggaran dapat lebih maksimal.

Sedangkan untuk hukum dan humas Selanjutnya pada triwulan I Tahun 2020, Kegiatan akan dilanjutkan lagi dengan mengotimalkan penyuluhan, promosi kesehatan dilingkungan rumah sakit begitu pula untuk bantuan hukum rencana harus tetap dialokasikan dan disertai dengan adanya upaya-upaya untuk sosialisasi hukum guna upaya pencegahan terjadinya pelanggaran hukum.

E. Tanggapan Atasan langsung

Anggaran kurang baik

Anggaran sudah baik

Anggaran disipasi diteliti ulang

Anggaran diteliti ulang

.....

BAB III
PENUTUP

A. KESIMPULAN

Capaian kinerja triwulan I-IV 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, Januari 2019

Kabag. Umum & Kepegawaian,



ARDIANSYAH, S. Kom
NIP. 19750523 200312 1 005

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : AHMAD RAIHAN, SH
NIP : 196810081992031012
PANGKAT/GOL : Penata Tk. I
JABATAN : Kepala Sub Bagian Hukum dan Humas
TRIWULAN : IV

BAB I PENDAHULUAN

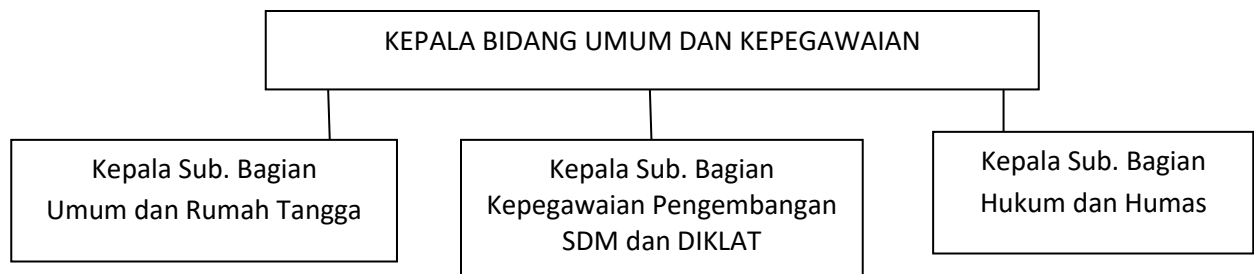
A. Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Perbub No. 188.45/200/kum/2016, Tentang Informasi Jabatan RSUD Brigjend. H. Hasan Basry Kandangan. Tugas Pokok dan Fungsi Kasub bagian Hukum dan Humas adalah:

1. Merumuskan rencana kerja Sub. Bagian sesuai rencana kerja bagian dan program sebagai pedoman kerja;
2. Memberikan telaahan dan pertimbangan dari aspek hukum seluruh produk hukum serta bantuan atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;
3. Menghimpun, menganalisis sumber dan data produk hukum dan lainnya untuk bahan tindakan hukum serta memberikan informasi bagi yang memerlukan sesuai dengan pedoman kerja untuk bahan pertimbangan atasan;
4. Menyelenggarakan promosi kesehatan rumah sakit, yang bekerjasama dengan pihak terkait sesuai dengan visi dan misi operasional dan beberapa pelayanan medik yang sesuai dengan program yang ditetapkan;
5. Melakukan advokasi promosi mengenai kegiatan atau jenis pelayanan kesehatan kepada masyarakat sesuai dengan potensi yang ada guna terwujud rumah sakit menjadi rujukan sebanua anam;

6. Melakukan pembinaan, penataan dan pemantauan terhadap kegiatan pelayanan di ruang informasi sesuai SOP agar tercipta layanan yang nyaman, sejuk dan memuaskan;
7. Bekerjasama dengan unit kerja/ SKPD terkait atau organisasi kemasyarakatan dalam hal kegiatan promosi layanan sesuai program kerja agar sasaran kerja dapat tercapai;
8. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan mengarahkan/ medistribusikan surat sesuai bidang agar pekerjaan terbagi habis;
9. Memantau dan melakukan evaluasi pengelolaan surat menyurat, mobilitas gedung kantor, rumah dinas berdasarkan juklak dan program untuk mengetahui realisasi, permasalahan dan upaya pemecahan masalah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja dan petunjuk teknis penilaian sebagai bahan pengembangan karir pegawai;
11. Memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
12. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai pertanggungjawaban; dan
13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai bidang tugas.

B. Struktur Jabatan



BAB II
AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

NO	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Target Bulanan												Program	Kegiatan	Anggaran
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	Tersedianya Pendampingan Hukum RSUD	Pendampingan Hukum RSUD	Tahun	1									1				Program Standarisasi pelayanan Kesehatan (BLUD)	Kegiatan Pelayanan Kesehatan RSUD B. H. Hasan Basry Kandangan	13.600.000
2	Terlaksananya operasional Rumah Sakit	Operasional Rumah Sakit Pada Sub Bag. Hukum & Humas	Persen	100	7 %	8 %	9 %	8 %	8 %	9 %	8 %	8 %	9 %	9 %	8 %	9 %			352.750.000

Kandangan, 2 Januari 2020

Pihak Kedua
Kepala Bag. Umum Kepegawaian

Pihak Pertama,
Kepala Sub. Bagian Hukum&Humas

ARDIANSYAH, S.Kom
NIP.197505232003121005

AHMAD RAIHAN, SH
NIP. 196810081992031012

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Dalam evaluasi kinerja pada triwulan IV untuk kegiatan operasional Rumah Sakit yang mana di dalamnya adalah berupa honor-honor Tim serta Promosi Kesehatan, serapan anggarannya sudah 100.% dari target 100% Untuk kinerja ini, dalam hal Promosi Kesehatan sebenarnya sudah sesuai dengan target sehingga tidak ada permasalahan, begitu juga dengan honor-honor Tim sudah bisa dibayarkan semua, sehingga Kegiatan tim juga bisa berjalan dengan lancar.

Berkenaan dengan Kegiatan kehumasan yang terdiri dari Belanja Jasa Kuasa Hukum/Pengacara/Konsultan Pendampingan Hukum dari Lembaga Bantuan Hukum juga sudah terlaksana seratus persen. Kegiatan ini dilakukan melalui kerjasama dengan LKBH dari Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Sultan Adam Banjarmasin, berupa sosialisasi hukum terkait pelayanan kesehatan dalam rangka meningkatkan wawasan/pengetahuan Hukum Karyawan Rumah Sakit untuk mengurangi kemungkinan terjadinya pelanggaran hukum.

D. Rencana Tindak Lanjut

Selanjutnya pada triwulan I Tahun 2020, Kegiatan akan dilanjutkan lagi dengan mengotimalkan penyuluhan, promosi kesehatan dilingkungan rumah sakit begitu pula untuk bantuan hukum rencana harus tetap dialokasikan dan disertai dengan adanya upaya-upaya untuk sosialisasi hukum guna upaya pencegahan terjadinya pelanggaran hukum.

E. Tanggapan Atasan Langsung

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

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan

Capaian kinerja triwulan IV, sudah sesuai target yang diharapkan dan untuk realisasi anggaran hanya dikisaran 99,99 %. Hal sudah sesuai dengan yang diharapkan,

B. Permasalahan

Permasalahan dalam pelaksanaan program/kegiatan karena masih kurangnya ketersediaan SDM yang sesuai kompetensinya.

C. Saran/masukan

--

Kandangan , 2 Januari 2020.

Mengetahui,

Atasan Langsung
Kabag Umum dan kepegawaian

ARDIANSYAH, S.Kom
NIP. 197505230031212005

Kasubag Hukum &Humas

AHMAD RAIHAN, SH
NIP. 196810081992031012

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : Yulia Rahmawati, S.Psi
NIP : 19841010 201101 2 019
PANGKAT/GOL : Penata / III/c
JABATAN : Kasubbag Kepegawaian, Pengembangan SDM dan Diklat
TRIWULAN : IV (Bulan Oktober - Desember 2019)

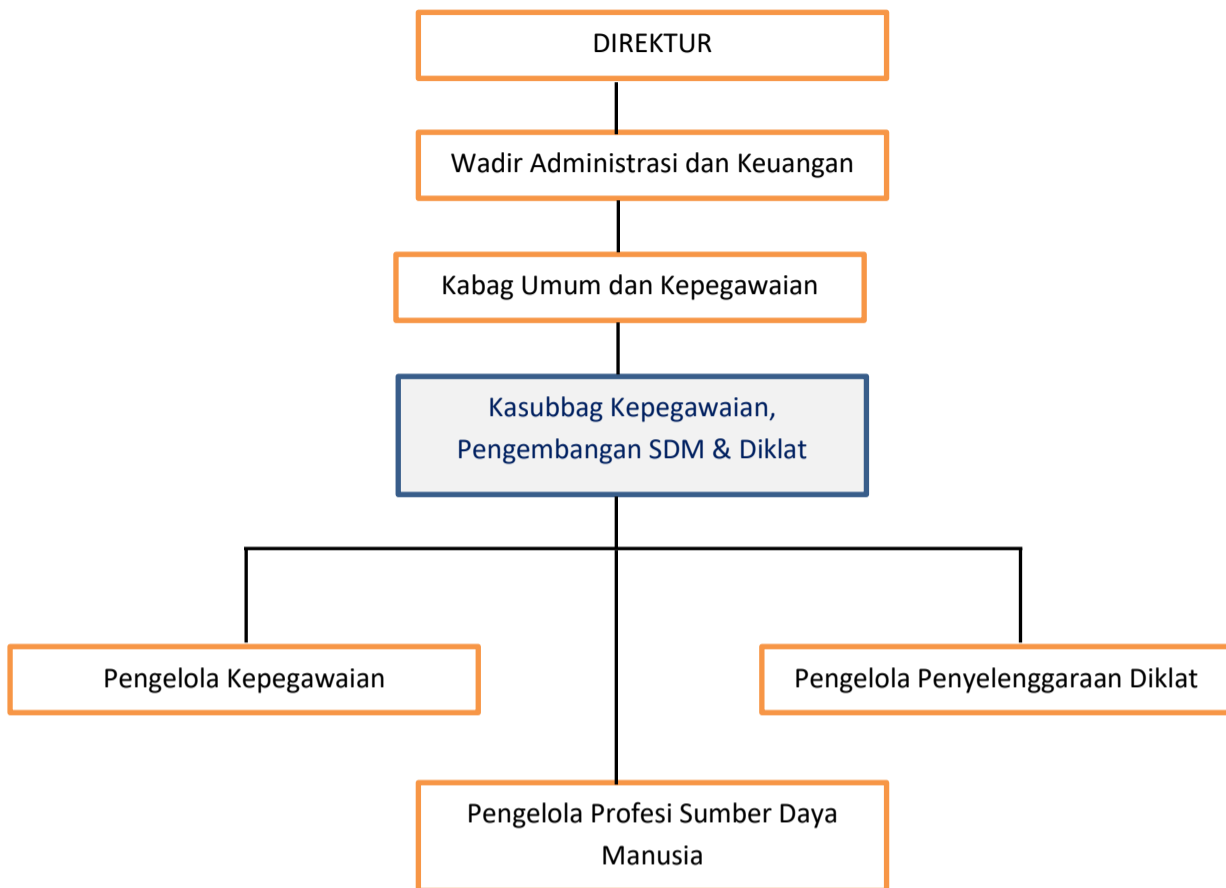
BAB I PENDAHULUAN

A. Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Perbub No. 188.45/200/kum/2016, Tentang Informasi Jabatan RSUD Brigjend.H.Hasan Basry. Tugas Pokok dan Fungsi Subbag Kepegawaian, Pengembangan SDM dan Diklat adalah sbb:

- 1.1 Merumuskan rencana kerja sub bagian sesuai rencana kerja bagian dan program tahun lalu sebagai pedoman kerja.
- 1.2 Mengadakan kerjasama dengan instansi/Unit Kerja terkait untuk memadukan peningkatan kualitas pengelolaan administrasi kepegawaian, SDM dan Diklat sesuai prosedur kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 1.3 Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memebrikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis.
- 1.4 Menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian DP3 sebagai bahan pengembangan karir pegawai.
- 1.5 Mengonsep juknis pengembangan SDM, pengelolaan administrasi kepegawaian dan Diklat dan sesuai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 1.6 Menyiapkan bahan dalam kegiatan pengembangan SDM dan pengelolaan administrasi kepegawaian, diklat dan sesuai juknis untuk kelancaran program
- 1.7 Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi berkenaan dengan rencana pengelenggaraan pengembangan SDM dan pengelolaan administrasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 1.8 Menganalisis data dan informasi pengelolaan administrasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan dan kesejahteraan pegawai sesuai data agar tersedianya data yang akurat.
- 1.9 Memberikan bimbingan teknis berkenaan kegiatan pengembangan SDM dan pengelolaan administrasi kepegawaian, diklat sesuai juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 1.10 Mengonsep rekomendasi/keputusan/edaran Bupati berkenaan dengan kegiatan pengembangan SDM dan pengelolaan administrasi kepegawaian, diklat serta pengendalian sesuai juknis untuk tertib administrasi.
- 1.11 Memantau dan mengevaluasi pengembangan SDM dan kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian, diklat dan sesuai program agar diketahui realisasi hambatan dan upaa pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 1.12 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban dan bahan masukan bagi atasan.
- 1.13 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian perencanaan program sesuai dengan bidang tugasnya.

B. Struktur Jabatan



BAB II
AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

No	Sasaran Kegiatan	Indi.Kinerja	Target	Target bulanan												Prog	Keg.	anggaran	
				1 th	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11				12
1	Tersedianya tenaga umum dan kepegawaian sesuai standar	Jumlah tenaga umpeg yang mengikuti diklat	76 orang		1			9	8	8	8	8	8	8		Program standarisasi pelayanan kesehatan (BLUD)	Kegiatan pelayanan kesehatan RSUD Brigjen d H. Hasan Basry	337.642.500	
2	Terlaksananya penilaian akreditasi RS SNARS	Penilaian akreditasi	3 kali							1					2				203.792.982
3	Terlaksananya penilaian RS Syariah	Penilaian RS Syariah	1 kali					1											60.600.000
4	Tersedianya pelaksana layanan dengan kompetensi sesuai jenis layanan	Jumlah Tenaga Medis dan Tenaga Paramedis	275 orang	2 1 7	2 2	2 1 3	2 1 0	2 1 0	2 1 0	2 1 0	2 1 0	2 1 0	21 0	21 0		Program pelayanan administrasi perkantoran	Kegiatan penyediaan jasa tenaga pendukung admnis trasi/te knis perkantoran	8.344.800.000	
5	Terlaksananya operasional Rumah Sakit	Operasional rumah sakit pada sub bagian pengembangan SDM, Diklat dan pelatihan	100 %	8 %	8 %	8 %	8 %	8 %	8 %	8 %	8 %	8 %	8 %	8 %		Program standarisasi pelayanan kesehatan (BLUD)	Kegiatan pelayanan kesehatan di RSUD Brigjen d H. Hasan Basry	4.699.620.140	

B. Capaian Kinerja

No	Sasaran Kegiatan	Indi.Kinerja	Target	Realisasi	% capaian	Program	Keg.	Pagu anggaran (Rp)	Realisasi anggaran (Rp)	Serapan anggaran (%)
1	Tersedianya tenaga umum dan kepegawaian sesuai standar	Jumlah tenaga umpeg yang mengikuti diklat	76 orang	76 orang	100%	Program standarisasi pelayanan kesehatan (BLUD)	Kegiatan pelayanan kesehatan RSUD Brigjen d H. Hasan Basry	373.500.000	337.642.500	90,40%
2	Terlaksananya penilaian akreditasi RS SNARS	Penilaian akreditasi	3 kali	3 kali	0			203792.982	197.800.000	97,06%
3	Terlaksananya penilaian RS Syariah	Penilaian RS Syariah	1 kali	1 kali	100%			60.600.000	20.000.000	33%
4	Tersedianya pelaksana layanan dengan kompetensi sesuai jenis layanan	Jumlah Tenaga Medis dan Tenaga Paramedis	275 orang	192 orang	71,6%	Program pelayanan administrasi perkantoran	Kegiatan penyediaan jasa tenaga pendukung admnis trasi/te knis perkantoran	8.344.800.000	5.888.013.330	70,56%
5	Terlaksananya operasional Rumah Sakit	Operasional rumah sakit pada sub bagian pengembangan SDM, Diklat dan pelatihan	100 %	87,30%	87,30%	Program standarisasi pelayanan kesehatan (BLUD)	Kegiatan pelayanan kesehatan di RSUD Brigjen d H. Hasan Basry	4.699.620.140	4.102.565.028	87,30%

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

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

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

Untuk indikator Jumlah tenaga umpeg yang mengikuti diklat telah tercapai sesuai rencana, dengan jenis pelatihan mayoritas berupa in house training sehingga lebih hemat dalam segi biaya.

Untuk indikator penilaian akreditasi SNARS telah tercapai berupa telah dilakukan survey simulasi, diklat PMKP dan survey final Akreditasi SNARS. Pada indikator ini yang belum tercapai adalah realisasi honorarium tim akreditasi, dikarenakan tidak ada SK pemberian honor tim akreditasi sebagai dasar realisasi anggaran.

Untuk indikator 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, tetapi honorarium untuk tim akreditasi RS syariah belum dapat dibayarkan karena sampai dengan akhir tahun tidak ada SK pemberian honor tim akreditasi yang digunakan sebagai dasar pembayaran.

Untuk indikator terpenuhinya Jumlah Tenaga Medis dan Tenaga Paramedis per 31 Desember 2019 berjumlah 192 orang. Realisasi tidak tercapai karena masih ada tenaga kontrak yang mengundurkan diri, sehingga untuk pemenuhan pengganti tidak dapat direalisasikan dengan adanya PP Nomor 49 Tahun 2018 tentang larangan pengangkatan tenaga kontrak/honorer.

Untuk indikator Operasional rumah sakit pada sub bagian pengembangan SDM, Diklat sebanyak 87,30%. Dari jumlah tenaga kontrak BLUD, 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. Selain itu beberapa anggaran honorarium tim, dll tidak dapat dibayarkan karena SK yang menjadi dasar pembayaran sudah tidak berlaku lagi atau tidak ada SK sama sekali.

D. Rencana Tindak Lanjut

Selanjutnya pada tahun berikutnya, diharapkan:

1. Diklat yang disetujui dibayarkan adalah diklat yang sudah sesuai dengan usulan pada RBA BLUD tahun 2020.
2. Jumlah Tenaga Medis dan Tenaga Paramedis dapat bertambah seiring dengan adanya rencana penambahan beberapa gedung dan jenis layanan baru.
3. Operasional rumah sakit pada sub bagian pengembangan SDM, dan Diklat akan lebih dimaksimalkan.
4. SK yang akan digunakan sebagai dasar realisasi anggaran dapat dibuatkan oleh bagian terkait sebelum waktunya, sehingga penyerapan anggaran dapat lebih maksimal.

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 IV, sebagian besar sudah sesuai dengan target.

B. Permasalahan


Tidak ada permasalahan dalam pelaksanaan program/kegiatan.

C. Saran/masukan

-

Mengetahui:

Atasan Langsung
Kabag Umum & Kepegawaian,


Ardiansyah, S.Kom
NIP. 197505232003121005

Kandangan, 07 Januari 2020

Kasubag Kepegawaian, Pengembangan SDM
dan Diklat,



Yulia Rahmawati, S.Psi
NIP. 198410102011012019

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : Akh. Nawawi
NIP : 19670308 198603 1 004
PANGKAT/GOL : Penata Muda Tk.I/III b
JABATAN : Pengelola Kepegawaian RSUD Brig.Jend. H.Hasan Baseri
Kandangan
TRIWULAN : IV Tahun 2019

BAB I PENDAHULUAN

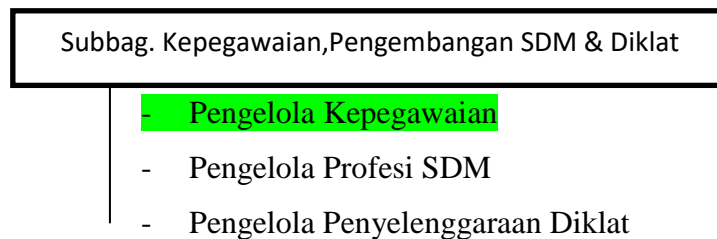
A. Uraian Tugas

Berdasarkan PERBUP No.188.45/200/kum/2016, Tentang Informasi Jabatan RSUD Brigjend.H.Hasan Basry. Tugas Pokok dan Fungsi Pengelola Kepegawaian, adalah sebagai berikut :

1. Membuat dukumen yang berkaitan dengan pengusulan kenaikan pangkat.
2. Membuat yang berkaitan dengan pengusulan Jabatan Fungsional (Pangkatan Pertama, Pemberhentian Sementara dan Pengangkatan Kembali)
3. Membuat dukumen yang berkaitan dengan pengusulan Ijin Belajar dan Tugas Belajar.
4. Melmbuat dukumen yang berkaitan dengan pengusulan Karis, Karsu, Karpeg dan Setya Lencana Karya Setya.
5. Membuat dukumen yang berkaitan dengan pengusulan Pencantuman Gelar/ Peningkatan Pendidikan.
6. Membuat dukumen yang berkaitan dengan pengusulan Ujian Dinas.
7. Membuat dukumen yang berkaitan dengan Cuti PNS dan Pegawai Kontrak.
8. Membuat dukumen yang berkaitan dengan pengusulan Kenaikan Gaji Berkala.
9. Membuat dukumen yang berkaitan dengan pengusulan Pensiun.
10. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (Nominatif) PNS dan Pegawai Kontrak sesuai dengan perubahan data perorangan guna mengetahui posisi pegawai yang bersangkutan.
11. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pelaporan Nominatif PNS dan Pegawai Kontrak ke instansi terkait.
12. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan memperbanyak lembar absensi seluruh ruang/unit/instalasi/bagian.
13. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan rekapetulasi absen seluruh PNS dan Pegawai Kontrak.

14. Membuat dukumen yang berkaitan dengan penyerahan rekapetulasi absen PNS ke bagian ORPAD Setda dan meneruskan ke Bagian Keuangan Rumah Sakit.
15. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan rekapetulasi penilaian pegawai per bualan (OPPE dokter, Penilaian Kinerja Perawat, Bidan dan Tenaga Kesehatan Lainnya) dan pertahun.
16. Membuat dukumen yang berkaitan dengan pembuatan draft nota dinas dan mutasi PNS dan Pegawai Kontrak.
17. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pendistribusian SK mutasi kepada yang bersangkutan dan bidang terkait serta mencatat dibuku penjagaan mutasi.
18. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan meneliti dan mencatat dalam buku penjagaan data PNS yang mengalami perubahan, perubahan kenaikan gaji berkala, pelaksanaan cuti, dan SK Pensiun sebagai acuan pelaksanaan tugas.
19. Membuat laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian.
20. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

B. Struktur Jabatan (Peta Jabatan)



BAB II
AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

Tribulan : IV Tahun 2019

No	Sasaran Kegiatan	Indikator.Kinerja	Satuan	Target
1	Terlaksananya membuat dukumen yang berkaitan dengan pengusulan kenaikan pangkat	Jumlah dukumen yang berkaitan dengan pengusulan kenaikan pangkat	Dukumen	60
2	Terlaksananya membuat dukumen yang berkaitan dengan pengusulan Jabatan Fungsional (Pengangkatan Pertama, Pemberhentian Sementara dan Pengangkatan Kembali)	Jumlah dukumen yang berkaitan dengan pengusulan Jabatan Fungsional (Pengangkatan Pertama, Pemberhentian Sementara dan Pengangkatan Kembali)	Dukumen	15
3	Terlaksananya membuat dukumen yang berkaitan dengan pengusulan Ijin Belajar dan Tugas Belajar	Jumlah dukumen yang berkaitan dengan pengusulan Ijin Belajar dan Tugas Belajar.	Dukumen	5
4	Terlaksananya membuat dukumen yang berkaitan dengan pengusulan Karis, Karsu, Karpeg dan Setya Lencana Karya Setya	Jumlah dukumen yang berkaitan dengan pengusulan Karis, Karsu, Karpeg dan Setya Lencana Karya Setya.	Dukumen	100
5	Terlaksananya membuat dukumen yang berkaitan dengan pengusulan Pencantuman Gelar/ Peningkatan Pendidikan	Jumlah dukumen yang berkaitan dengan pengusulan Pencantuman Gelar/ Peningkatan Pendidikan	Dukumen	0
6	Terlaksananya membuat dukumen yang berkaitan dengan pengusulan Ujian Dinas	Jumlah dukumen yang berkaitan dengan pengusulan Ujian Dinas	Dukumen	0
7	Terlaksananya membuat dukumen yang berkaitan dengan Cuti PNS dan Pegawai Kontrak.	Jumlah dukumen yang berkaitan dengan Cuti PNS dan Pegawai Kontrak.	Dukumen	25
8	Terlaksananya membuat dukumen yang berkaitan dengan pengusulan Kenaikan Gaji Berkala.	Jumlah dukumen yang berkaitan dengan pengusulan Kenaikan Gaji Berkala	Dukumen	67

9	Terlaksananya membuat dukumen yang berkaitan dengan pengusulan Pensiun	Jumlah dukumen yang berkaitan dengan pengusulan Pensiun	Dukumen	0
10	Terlaksananya melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (Nominatif) PNS dan Pegawai Kontrak sesuai dengan perubahan data perorangan guna mengetahui posisi pegawai yang bersangkutan.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (Nominatif) PNS dan Pegawai Kontrak sesuai dengan perubahan data perorangan guna mengetahui posisi pegawai yang bersangkutan.	Kegiatan	6
11	Terlaksananya melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pelaporan Nominatif PNS dan Pegawai Kontrak ke instansi terkait.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaporan Nominatif PNS dan Pegawai Kontrak ke instansi terkait.	Kegiatan	6
12	Terlaksananya melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan memperbanyak lembar absensi seluruh ruang/unit/instalasi/bagian.	Jumlah melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan memperbanyak lembar absensi seluruh ruang/unit/instalasi/bagian	Kegiatan	6
13	Terlaksananya melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan rekapetulasi absen seluruh PNS dan Pegawai Kontrak.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan rekapetulasi absen seluruh PNS dan Pegawai Kontrak.	Kegiatan	6
14	Membuat dukumen yang berkaitan dengan penyerahan rekapetulasi absen PNS kebagian ORPAD Setda dan meneruskan ke Bagian Keuangan Rumah Sakit	Jumlah dukumen yang berkaitan dengan penyerahan rekapetulasi absen PNS kebagian ORPAD Setda dan meneruskan ke Bagian Keuangan Rumah Sakit	Dukumen	6
15	Terlaksananya melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan rekapetulasi penilaian pegawai per bualan (OPPE dokter, Penilaian Kinerja Perawat, Bidan dan Tenaga Kesehatan Lainnya) dan pertahun.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan rekapetulasi penilaian pegawai per bualan (OPPE dokter, Penilaian Kinerja Perawat, Bidan dan Tenaga Kesehatan Lainnya) dan pertahun.	Kegiatan	12

16	Terlaksananya membuat dukomen yang berkaitan dengan pembuatan draft nota dinas dan mutasi PNS dan Pegawai Kontrak.	Jumlah dukomen yang berkaitan dengan pembuatan draft nota dinas dan mutasi PNS dan Pegawai Kontrak.	Dukomen	1
17	Terlaksananya melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pendistribusian SK mutasi kepada yang bersangkutan dan bidang terkait serta mencatat dibuku penjagaan mutasi	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pendistribusian SK mutasi kepada yang bersangkutan dan bidang terkait serta mencatat dibuku penjagaan mutasi	Kegiatan	1
18	Terlaksananya melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan meneliti dan mencatat dalam buku penjagaan data PNS yang mengalami perubahan, perubahan kenaikan gaji berkala, pelaksanaan cuti, dan SK Pensiun sebagai acuan pelaksanaan tugas	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan meneliti dan mencatat dalam buku penjagaan data PNS yang mengalami perubahan, perubahan kenaikan gaji berkala, pelaksanaan cuti, dan SK Pensiun sebagai acuan pelaksanaan tugas	Kegiatan	85
19	Terlaksananya membuat laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Jumlah membuat laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Laporan	2
20	Terlaksananya melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	10

B. Capaian Kinerja 2019

Tribulan : IV

No	Sasaran	Indikator.Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)
1	Terlaksananya membuat dukomen yang berkaitan dengan pengusulan kenaikan pangkat	Jumlah dukomen yang berkaitan dengan pengusulan kenaikan pangkat	Dukomen	60	36	60 %
2	Terlaksananya membuat dukomen yang berkaitan dengan pengusulan Jabatan	Jumlah dukomen yang berkaitan dengan pengusulan	Dukomen	15	1	6,6 %

	Fungsional (Pengangkatan Pertama, Pemberhentian Sementara dan Pengangkatan Kembali)	Jabatan Fungsional (Pengangkatan Pertama, Pemberhentian Sementara dan Pengangkatan Kembali)				
3	Terlaksananya membuat dukumen yang berkaitan dengan pengusulan Ijin Belajar dan Tugas Belajar	Jumlah dukumen yang berkaitan dengan pengusulan Ijin Belajar dan Tugas Belajar	Dukumen	5	0	0 %
4	Terlaksananya membuat dukumen yang berkaitan dengan pengusulan Karis, Karsu, Karpeg dan Setya Lencana Karya Setya	Jumlah dukumen yang berkaitan dengan pengusulan Karis, Karsu, Karpeg dan Setya Lencana Karya Setya	Dukumen	100	14	14 %
5	Terlaksananya membuat dukumen yang berkaitan dengan pengusulan Pencantuman Gelar/ Peningkatan Pendidikan	Jumlah dukumen yang berkaitan dengan pengusulan Pencantuman Gelar/ Peningkatan Pendidikan	Dukumen	0	0	0 %
6	Terlaksananya membuat dukumen yang berkaitan dengan pengusulan Ujian Dinas	Jumlah dukumen yang berkaitan dengan pengusulan Ujian Dinas	Dukumen	0	0	0 %
7	Terlaksananya membuat dukumen yang berkaitan dengan Cuti PNS dan Pegawai Kontrak	Jumlah dukumen yang berkaitan dengan Cuti PNS dan Pegawai Kontrak	Dukumen	25	36	144 %
8	Terlaksananya membuat dukumen yang berkaitan dengan pengusulan Kenaikan Gaji Berkala	Jumlah dukumen yang berkaitan dengan pengusulan Kenaikan Gaji Berkala	Dukumen	67	32	47,76 %
9	Terlaksananya membuat dukumen yang berkaitan dengan pengusulan Pensiun	dukumen yang berkaitan dengan pengusulan Pensiun	Dukumen	0	0	0 %

10	Terlaksananya melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (Nominatif) PNS dan Pegawai Kontrak sesuai dengan perubahan data perorangan guna mengetahui posisi pegawai yang bersangkutan	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (Nominatif) PNS dan Pegawai Kontrak sesuai dengan perubahan data perorangan guna mengetahui posisi pegawai yang bersangkutan	Kegiatan	6	3	50 %
11	Terlaksananya melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pelaporan Nominatif PNS dan Pegawai Kontrak ke instansi terkait	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaporan Nominatif PNS dan Pegawai Kontrak ke instansi terkait	Kegiatan	6	3	50 %
12	Terlaksananya melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan memperbanyak lembar absensi seluruh ruang/unit/instalasi/bagian	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan memperbanyak lembar absensi seluruh ruang/unit/instalasi/bagian	Kegiatan	6	0	0 %
13	Terlaksananya melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan rekapetulasi absen seluruh PNS dan Pegawai Kontrak	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan rekapetulasi absen seluruh PNS dan Pegawai Kontrak	Kegiatan	6	3	50 %
14	Terlaksananya membuat dukomen yang berkaitan dengan penyerahan rekapetulasi absen PNS kebagian ORPAD Setda dan meneruskan ke Bagian Keuangan Rumah Sakit	Jumlah dukomen yang berkaitan dengan penyerahan rekapetulasi absen PNS kebagian ORPAD Setda dan meneruskan ke Bagian Keuangan Rumah Sakit	Dukomen	6	0	0 %

15	Terlaksananya melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan rekapetulasi penilaian pegawai per bulan (OPPE dokter, Penilaian Kinerja Perawat, Bidan dan Tenaga Kesehatan Lainnya) dan pertahun	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan rekapetulasi penilaian pegawai per bulan (OPPE dokter, Penilaian Kinerja Perawat, Bidan dan Tenaga Kesehatan Lainnya) dan pertahun	Kegiatan	12	3	25 %
16	Terlaksananya membuat dukumen yang berkaitan dengan pembuatan draft nota dinas dan mutasi PNS dan Pegawai Kontrak.	Jumlah dukumen yang berkaitan dengan pembuatan draft nota dinas dan mutasi PNS dan Pegawai Kontrak.	Dukumen	1	0	0 %
17	Terlaksananya melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pendistribusian SK mutasi kepada yang bersangkutan dan bidang terkait serta mencatat dibuku penjagaan mutasi	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pendistribusian SK mutasi kepada yang bersangkutan dan bidang terkait serta mencatat dibuku penjagaan mutasi	Kegiatan	1	1	100 %
18	Terlaksananya melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan meneliti dan mencatat dalam buku penjagaan data PNS yang mengalami perubahan, perubahan kenaikan gaji berkala, pelaksanaan cuti, dan SK Pensiun sebagai acuan pelaksanaan tugas	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan meneliti dan mencatat dalam buku penjagaan data PNS yang mengalami perubahan, perubahan kenaikan gaji berkala, pelaksanaan cuti, dan SK Pensiun sebagai acuan pelaksanaan tugas	Kegiatan	85	205	241,17 %
19	Terlaksananya membuat laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Laporan	2	1	50 %

20	Terlaksananya melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	10	1	10 %
<i>Rata-rata capaian Kinerja Tribulan IV Tahun 2019</i>						<i>82,08 %</i>

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb :

No	Capaian Kinerja	Interpretasi
1.	= 82,08 %	Tidak mencapai target

Berdasarkan tabel capaian, kinerja Tribulan IV tahun 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Kepegawaian sasaran tidak dapat mencapai 100% dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut :

1. **Sasaran** : Terlaksananya membuat dukumen yang berkaitan dengan pengusulan kenaikan pangkat

Indikator kinerja :

- Jumlah dukumen yang berkaitan dengan pengusulan kenaikan pangkat, tidak tercapai (100%)

2. **Sasaran** : Terlaksananya Terlaksananya membuat dukumen yang berkaitan dengan pengusulan Jabatan Fungsional (Pengangkatan Pertama, Pemberhentian Sementara dan Pengangkatan Kembali)

Indikator Kerja :

- Jumlah dukumen yang berkaitan dengan pengusulan Jabatan Fungsional (Pengangkatan Pertama, Pemberhentian Sementara dan Pengangkatan Kembali), tidak tercapai (100%)

3. **Sasaran** : Terlaksananya dukumen yang berkaitan dengan pengusulan Jabatan Fungsional (Pengangkatan Pertama, Pemberhentian Sementara dan Pengangkatan Kembali)

4. **Indikator Kerja** :

- Jumlah dukumen yang berkaitan dengan pengusulan Jabatan Fungsional (Pengangkatan Pertama, Pemberhentian Sementara dan Pengangkatan Kembali), Tidak tercapai (0%)

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

Indikator Kerja :

- Jumlah dukumen yang berkaitan dengan pengusulan Pencantuman Gelar/ Peningkatan Pendidikan, Tidak tercapai (0%)

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

Indikator Kerja :

- Jumlah dukumen yang berkaitan dengan pengusulan Ujian Dinas, tidak tercapai (0 %).

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

Indikator Kerja :

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

-

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

Indikator Kerja :

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

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

Indikator Kerja :

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

10. **Sasaran** : Terlaksananya melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (Nominatif) PNS dan Pegawai Kontrak sesuai dengan perubahan data perorangan guna mengetahui posisi pegawai yang bersangkutan

Indikator Kerja :

- Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (Nominatif) PNS dan Pegawai Kontrak sesuai dengan perubahan data perorangan guna mengetahui posisi pegawai yang bersangkutan,tidak tercapai (100 %).

11. **Sasaran** : Terlaksananya melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pelaporan Nominatif PNS dan Pegawai Kontrak ke instansi terkait

Indikator Kerja :

- Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaporan Nominatif PNS dan Pegawai Kontrak ke instansi terkait, Tidak tercapai (100 %).

12. **Sasaran :** Terlaksananya melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan memperbanyak lembar absensi seluruh ruang/unit/instalasi/bagian

Indikator Kerja :

- Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan memperbanyak lembar absensi seluruh ruang/unit/instalasi/bagian, tidak tercapai (0 %).

13. **Sasaran :** Terlaksananya membuat dukumen yang berkaitan rekapetulasi absen seluruh PNS dan Pegawai Kontrak kebagian ORPAD Setda dan meneruskan ke Bagian Keuangan Rumah Sakit.

Indikator Kerja :

- Jumlah dukumen yang berkaitan dengan penyerahan rekapetulasi absen PNS kebagian ORPAD Setda dan meneruskan ke Bagian Keuangan Rumah Sakit, tidak tercapai (0 %).

14. **Sasaran :** Terlaksananya membuat dukumen yang berkaitan dengan penyerahan rekapetulasi absen PNS kebagian ORPAD Setda dan meneruskan ke Bagian Keuangan Rumah Sakit.

Indikator Kerja :

- Jumlah dukumen yang berkaitan dengan penyerahan rekapetulasi absen PNS kebagian ORPAD Setda dan meneruskan ke Bagian Keuangan Rumah Sakit, tidak tercapai (0 %).

15. **Sasaran :** Terlaksananya melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan rekapetulasi penilaian pegawai per bulan (OPPE dokter, Penilaian Kinerja Perawat, Bidan dan Tenaga Kesehatan Lainnya) dan pertahun.

Indikator Kerja :

- Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan rekapetulasi penilaian pegawai per bulan (OPPE dokter, Penilaian Kinerja Perawat, Bidan dan Tenaga Kesehatan Lainnya) dan pertahun, tidak tercapai (100 %).

16. **Sasaran :** Terlaksananya membuat dukumen yang berkaitan dengan pembuatan draft nota dinas dan mutasi PNS dan Pegawai Kontrak.

Indikator Kerja :

- Jumlah dukumen yang berkaitan dengan pembuatan draft nota dinas dan mutasi PNS dan Pegawai Kontrak, tercapai (100 %).

17. Sasaran : Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pendistribusian SK mutasi kepada yang bersangkutan dan bidang terkait serta mencatat dibuku penjiagaan mutasi.

Indikator Kerja :

- Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pendistribusian SK mutasi kepada yang bersangkutan dan bidang terkait serta mencatat dibuku penjiagaan mutasi, tercapai (100 %).

18. Sasaran : Terlaksananya melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan meneliti dan mencatat dalam buku penjiagaan data PNS yang mengalami perubahan, perubahan kenaikan gaji berkala, pelaksanaan cuti, dan SK Pensiun sebagai acuan pelaksanaan tugas.

Indikator Kerja :

- Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan meneliti dan mencatat dalam buku penjiagaan data PNS yang mengalami perubahan, perubahan kenaikan gaji berkala, pelaksanaan cuti, dan SK Pensiun sebagai acuan pelaksanaan tugas, tercapai (100 %).

19. Sasaran : Terlaksananya membuat laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian.

Indikator Kerja :

- Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian, tidak tercapai (100 %).

20. Sasaran : Terlaksananya melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Indikator Kerja :

- Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis, tidak tercapai (100 %).

D. Rencana Tindak Lanjut

Langkah-langkah atau tindak lanjut selanjutnya akan terus ditingkatkan, agar semua proses pengelolaan kepegawaian lebih cepat dan transparan.

E. Tanggapan Atasan Langsung

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

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan

Pada Triwulan IV tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran 82,08% (tidak sesuai dengan target) yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan

Tidak ada permasalahan yang dihadapi dalam pencapaian sasaran dan target indikator kinerja.

C. Saran/masukan

Mengetahui

Atasan Langsung

KASUBBAG KEPEGAWAIAN,
PENGEMBANGAN SDM & DIKLAT,



Yulia Rahmawati. S.Psi
NIP. 198410102011012019

Kandangan ,02 Januari 2020

PENGELOLA KEPEGAWAIAN,



Akh.Nawawi
NIP.196703081986031004

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

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

BAB I PENDAHULUAN

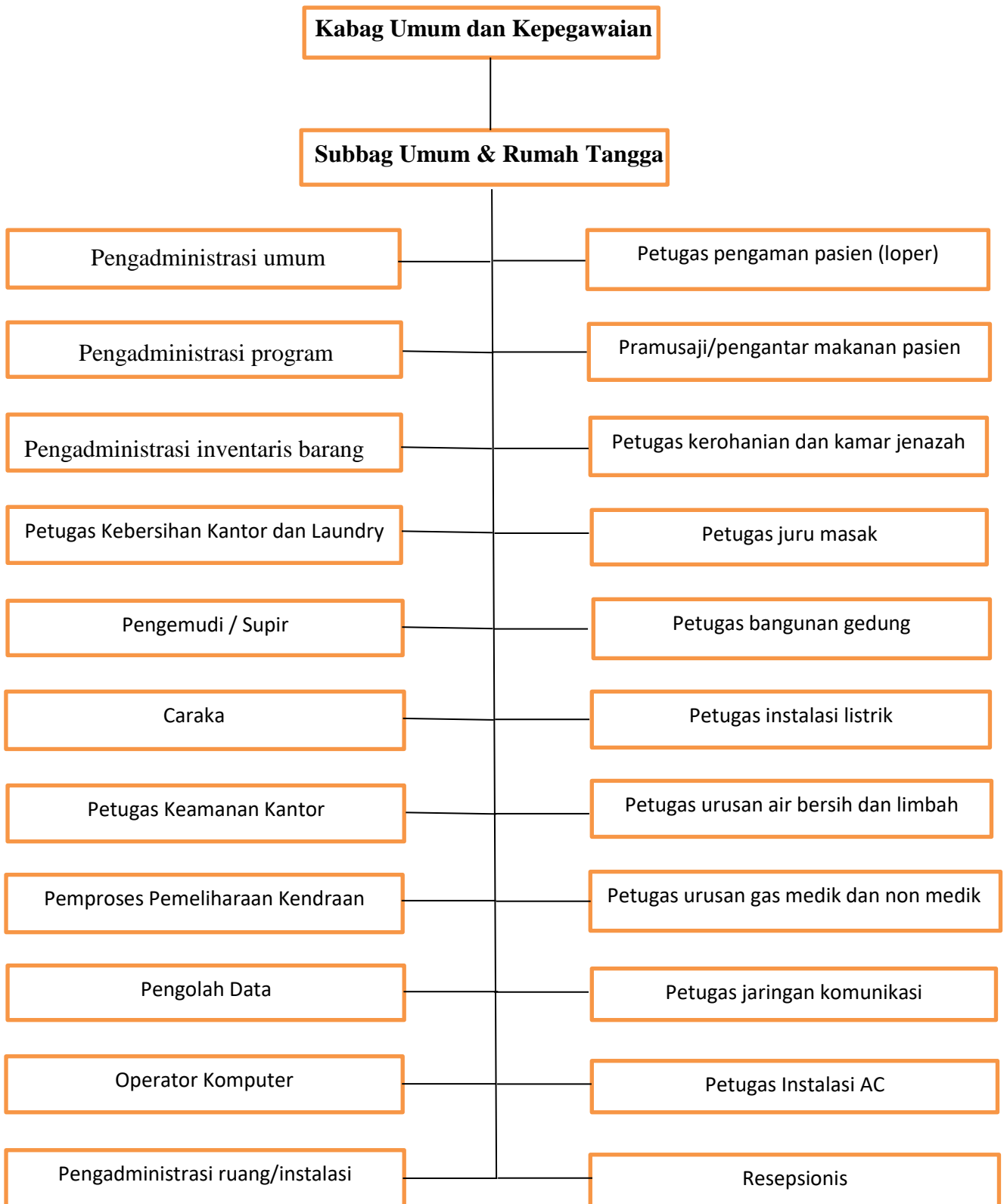
A. Tugas pokok dan fungsi

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

- 1.1. Memimpin Sub Bagian dalam kegiatan mengelola administrasi urusan umum dan ketatausahaan, perlengkapan, aset dan rumah tangga pada rumah sakit sesuai dengan juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 1.2. Menyusun rencana kerja bagian berdasarkan rencana kegiatan sub bagian dan program tahun lalu sebagai pedoman kerja;
- 3.2. Mengadakan kerja sama dengan instansi / unit kerja terkait dalam kegiatan mengelola administrasi urusan umum dan ketatausahaan, perlengkapan, aset dan rumah tangga pada rumah sakit sesuai prosedur kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 3.3. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bagian tugas agar pekerjaan terbagi habis;
- 3.4. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka memadukan rencana kegiatan masing-masing seksi agar terjalin kerja sama dan kesatuan tindakan yang harmonis dalam melaksanakan tugas;
- 3.5. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja dan juknis penilaian SKP sebagai bahan pengembangan karier pegawai;

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

B. Struktur Jabatan



BAB II
AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Target bulanan												Prog	Keg	Anggaran (Rp.)
			1 th	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	Tersedianya sarana prasarana publik yang representatif	Sarana prasarana sesuai standar	5 Bangunan / dokumen perencanaan	0	0	0	1	1	0	0	1	0	1	0	1	Standarisasi pelayanan kesehatan (BLUD)	Pelayanan kesehatan RSUD	1.397.523.265
2	Terlaksananya operasional rumah sakit	Operasional rumah sakit pada sub bagian umum dan rumah tangga	100 %	9	8	8	8	8	8	8	8	8	9	9	9			11.876.966.215

B. Capaian Kinerja

No	Sasaran Kegiatan	Indi.Kinerja	Target	Realisasi	% capaian	Program	Keg.	Anggaran (Rp.)	Realisasi (Rp.)
1	Tersedianya sarana prasarana publik yang representatif	Sarana prasarana sesuai standar	5 Bangunan / dokumen perencanaan	5	100	Standarisasi pelayanan kesehatan (BLUD)	Pelayanan kesehatan RSUD	1.397.523.265	1.366.635.000
2	Terlaksananya operasional rumah sakit	Operasional rumah sakit pada sub bag umum dan rumah tangga	100 %	11.568.978.928	97,41			11.876.966.215	11.568.978.928

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Permasalahan/kendala yang dialami dalam pelaksanaan program/kegiatan selama triwulan IV pada subbag umum dan rumah tangga, yaitu pada saat triwulan 2 dan 3 pembayaran BPJS yang terlambat sampai 6 bulan sehingga sangat berpengaruh terhadap kas lancar rumah sakit dan di saat triwulan 4 barulah dana klaim ke BPJS sudah masuk sebagian ke rumah sakit . Hal ini membuat pencapaian realisasi menumpuk di akhir tahun.

Untuk indikator sarana prasarana publik yang representatif anggarannya semuanya sudah direalisasikan (100% fisik, 97,79% keuangan).

Untuk indikator operasional rumah sakit pada sub bagian umum dan rumah tangga sudah direalisasikan sebesar 97,41%. Operasional ini sebagian bersifat rutinitas tiap bulan. 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 perlatan/perlengkapan kantor
 - 4.3. Belanja jasa pemeliharaan genset listrik
 - 4.4. Belanja pemeliharaan listrik dan barang elektronik (suku cadang)
 - 4.5. Belanja pemeliharaan jaringan perpipaan
 - 4.6. Belanja pemeliharaan instalasi gas sentral
5. Kegiatan pengadaan perlengkapan, peralatan dan barang elektronik
 - 5.1. Belanja alat listrik dan elektronik
 - 5.2. Pengadaan alat bantu
 - 5.3. Pengadaan alat ukur suhu dan kelembaban
 - 5.4. Pengadaan alat kantor lainnya
 - 5.5. Pengadaan meubeler
 - 5.6. Pengadaan alat pendingin
 - 5.7. Pengadaan alat dapur
 - 5.8. Home use
 - 5.9. Pengadaan personal komputer
 - 5.10. Pengadaan alat komunikasi
 - 5.11. Pengadaan bangunan rambu-rambu
6. Kegiatan pengadaan kendaraan dinas

- 6.1. Kendaraan bermotor khusus
- 6.2. Kendaraan bermotor roda dua

D. Rencana Tindak Lanjut

Selanjutnya pada triwulan 1 tahun 2020, ditargetkan indikator sarana prasarana yang direalisasikan dan untuk indikator operasional rumah sakit dapat direalisasikan 100%.

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 IV pencapaian indikator sarana prasarana publik yang representatif anggarannya semuanya sudah direalisasikan (100% fisik, 97,79% keuangan) sedangkan untuk indikator operasional rumah sakit pada sub bagian umum dan rumah tangga sudah direalisasikan sebesar 97,41%.

B. Permasalahan

Permasalahan/kendala yang dialami dalam pelaksanaan program/kegiatan selama triwulan IV pada subag umum dan rumah tangga, yaitu pada saat triwulan 2 dan 3 pembayaran BPJS yang terlambat sampai 6 bulan sehingga sangat berpengaruh terhadap kas lancar rumah sakit dan di saat triwulan 4 barulah dana klaim ke BPJS sudah masuk sebagian ke rumah sakit . Hal ini membuat pencapaian realisasi menumpuk di akhir tahun.

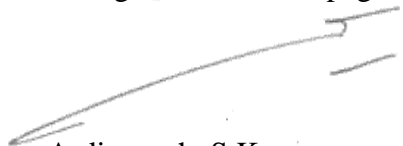
C. Saran/masukan

Mengingat begitu kompleksnya kegiatan dan nama jabatan di sub bagian umum dan rumah tangga yang sangat berpengaruh terhadap operasional rumah sakit maka sangat diperlukan SDM yang berkualitas dan berkompeten di jabatannya masing-masing serta mempunyai inisiatif yang tinggi dan inovatif . SDM yang ada saat ini dinilai cukup dari segi kuantitas namun dari segi kualitas dirasa masih kurang sehingga harus terus ditingkatkan kualitasnya. Hal ini dapat diwujudkan di samping dengan pembinaan dan pengawasan dari kepala sub bag, diperlukan juga pendidikan dan pelatihan kepada pegawai serta pengangkatan pegawai dan penempatan jabatan sesuai bidang keilmuannya. Di samping itu juga keterlambatan pembayaran dari BPJS sangat berpengaruh terhadap capaian kinerja. Komitmen pemerintah pusat untuk dapat menangani permasalahan defisit BPJS sangat diharapkan dan pihak rumah sakit juga tetap harus lebih ekstra dalam klaim BPJS dengan melengkapi persyaratan yang diminta dan sesuai juknis yang ada.

Mengetahui,

Atasan Langsung

Kabag Umum dan Kepegawian



Ardiansyah, S.Kom

NIP. 19750523 200312 1 005

Kandangan, 04 Januari 2020

Kasubag Umum dan Rumah Tangga



Muhammad Nizwar, SKM

NIP. 19860619 200904 1 003

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

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

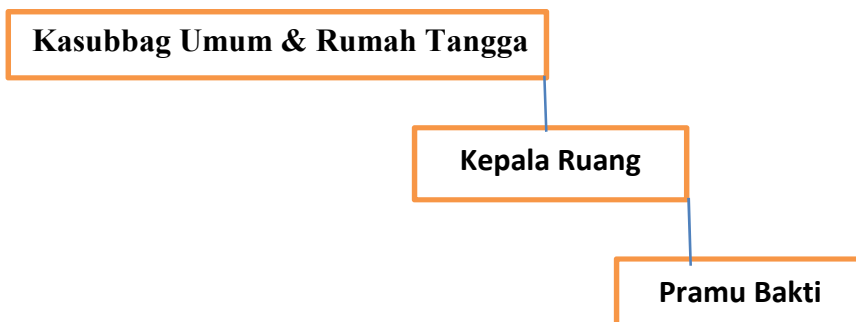
BAB I PENDAHULUAN

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 berobar ke RSUD sesuai peraturan yang ditetapkan untuk kelancaran tugas.
4. Memberikan layanan pengantaran pasien sesuai dengan pedoman kerja, untuk kenyamanan pasien di RSUD.
5. Memberikan informasi tugas layanan, yang sesuai dengan pedoman kerja agar kenyamanan pasien dapat terlaksana dengan baik di lingkungan Rumah Sakit.
6. Mencatat setiap pengguna layanan mengantar pasien ke dalam buku sesuai dengan pedoman kerja untuk tertib administrasi dan bahan laporan.
7. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai pertanggungjawaban.
8. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

B. Struktur Jabatan



BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA SASARAN	SATUAN	TARGET PERBULAN												
				JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
1	Terlaksananya kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor.	1	Jumlah kegiatan berkaitan dengan mempelajari peraturan/SOP yang berhubungan dengan tugas pramu bakti sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas dan untuk mencegah terjadinya kesalahan.	Kegiatan	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
		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
		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
		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 IGD menuju ruang rawat inap.	Pasien	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
		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

B. Capaian Kinerja

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA SASARAN	SATUAN	TARGET I	Realisasi II	Capaian kinerja 100%	
1	2	3	4	5	6	7	
1	Terlaksananya kegiatan 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	572	127,1%

	4	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan memindahkan/membawa pasien masuk ke IGD dengan kursi roda/membantu berjalan.	Kegiatan	450	572	127,1%
	5	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan membawa dan mengembalikan pasien dengan kursi roda/bed pasien untuk melakukan pemeriksaan penunjang.	Kegiatan	300	421	140,3%
	6	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan mengantar pasien menuju dan dari ruang rawat inap.	Kegiatan	450	572	127,1%
	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

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

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan

Capaian kinerja triwulan IV 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

-

Kandungan, 2 Januari 2020

Mengetahui,
Kasubbag Umum & Rumah Tangga



Muharomad Nizwar, Skn
NIP. 1986061920019041003

Pramu Bakti,



Pramudi Bakti
NIP.197806222010011003

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : Hj ELLY MURIATI
N I P : 19660114 198703 2 009
PANGKAT / GOL : Penata Muda Tk.I / IIIb
JABATAN : Pengadministrasi Persuratan
TRIWULAN : IV Tahun 2019

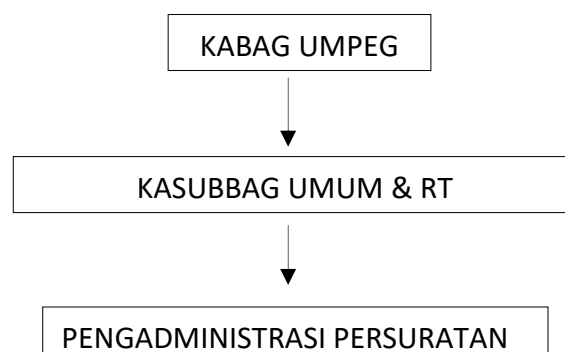
B A B I PENDAHULUAN

A. Uraian Tugas

Berdasarkan Perbub No.188.45/200/Kum/2016, Tentang Informasi Jabatan RSUD Brig.Jend. H.Hasan Basry Sebagai Pengadministrasi Persuratan sbb :

1. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar memudahkan pencarian
2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian.
3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.
4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
5. Membuka surat masuk dan meneliti nomor, tanggal dan perihal serta member lembar disposisi untuk diedarkan sesuai dengan maksud dan tujuan surat
6. Mencatat dan member nomor, tanggal dan perihal surat pada buku agenda surat masuk maupun keluar untuk diberi disposisi
7. Mencatat surat masuk ke dalam buku ekspedisi unit sesuai dengan disposisi pimpinan untuk diserahkan kepada yang bersangkutan
8. Memantau dan mengecek surat yang diproses berdasarkan catatan pada buku agenda pada unit yang bersangkutan
9. Mencatat surat yang akan disimpan atau keluar pada buku ekspedisi serta menyerahkan kepada pengadministrasi umum/pengantar surat untuk disampaikan kepada yang bersangkutan
10. Mencatat nomor dan tanggal surat keluar sesuai dengan nomor dan tanggal pada buku agenda untuk memudahkan pengecekan sewaktu-waktu diperlukan
11. Membuat laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis

B. Struktur jabatan { peta jabatan }



C. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Metode Penyimpulan capaian kinerja sbb :

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

Berdasarkan table capaian kinerja Tribulan IV Tahun 2019 untuk rata-rata capaian kinerja Analisis Akuntabilitas Kinerja Aparatur dari 12 (dua belas) Sasaran dan 12 (dua belas) Indikator Sasaran sudah dapat mencapai 100%

D. Tanggapan Atasan Langsung

Laporan kurang baik

Laporan sudah baik

Laporan diperbaiki

Realisasi diteliti ulang

Capaian diteliti ulang

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan :

Pada tahun 2019 rata-rata sasaran 100% yang telah ditetapkan

B. Permasalahan :

- Tidak ada

C. Saran / Masukan :

- Sudah sesuai dengan petunjuk teknis Penyusunan laporan kinerja Pejabat Pelaksana

Mengetahui,
Atasan Langsung
Kasubbag Umum & Rumah Tangga



MUHAMMAD NIZWAR, SKM
NIP.19860619192009041003

Kandangan, 02 Januari 2020

Pengadministrasi Persuratan



Hj. Lily Murtati
NIP.196601141987032009

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

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

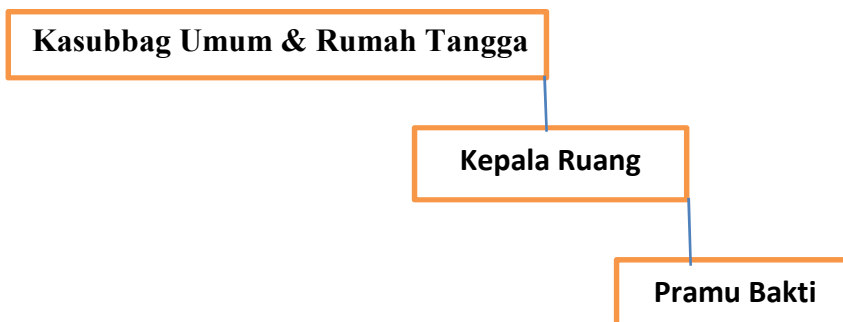
BAB I PENDAHULUAN

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 berobar ke RSUD sesuai peraturan yang ditetapkan untuk kelancaran tugas.
4. Memberikan layanan pengantaran pasien sesuai dengan pedoman kerja, untuk kenyamanan pasien di RSUD.
5. Memberikan informasi tugas layanan, yang sesuai dengan pedoman kerja agar kenyamanan pasien dapat terlaksana dengan baik di lingkungan Rumah Sakit.
6. Mencatat setiap pengguna layanan mengantar pasien ke dalam buku sesuai dengan pedoman kerja untuk tertib administrasi dan bahan laporan.
7. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai pertanggungjawaban.
8. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

B. Struktur Jabatan



BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA SASARAN	SATUAN	TARGET PERBULAN												
				JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
1	Terlaksananya kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor.	1	Jumlah kegiatan berkaitan dengan mempelajari peraturan/SOP yang berhubungan dengan tugas pramu bakti sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas dan untuk mencegah terjadinya kesalahan.	Kegiatan	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
		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	1	0	0	1
		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

B. Capaian Kinerja

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA SASARAN	SATUAN	TARGET I	Realisasi II	Capaian kinerja 100%	
1	2	3	4	5	6	7	
1	Terlaksananya kegiatan 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.	Pasien	480	573	119,4%

	4	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan memindahkan/membawa pasien masuk ke IGD dengan kursi roda/membantu berjalan.	Pasien	480	573	119,4%
	5	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan membawa dan mengembalikan pasien dengan kursi roda/bed pasien untuk melakukan pemeriksaan penunjang.	Pasien	300	344	114,6%
	6	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan mengantar pasien IGD menuju ruang rawat inap.	Pasien	480	573	119,4%
	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

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

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan

Capaian kinerja triwulan IV 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

-

Kendangan, 2 Januari 2020

Mengetahui,
Kasubbag Umum & Rumah Tangga

Muharomad Nizwar, Skn
NIP. 1986061920019041003

Pramu Bakti,

Muhammad Sa'dillah
NIP.198505082010011001

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 : IV

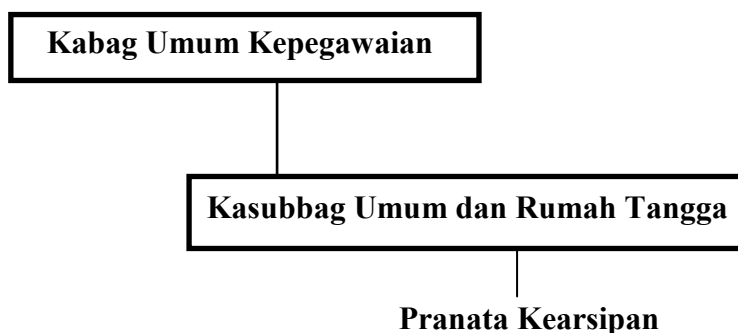
BAB I PENDAHULUAN

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 : IV

No	Sasaran	Indikator Kinerja		Satuan	Target
1	Terlaksananya kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengolahan, pelayanan, dan evaluasi hasil kerja dibidang kearsipan	1	Jumlah berkas yang berkaitan dengan penerimaan seluruh dokumen yang akan diarsipkan	Berkas	200
		2	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan berkas ke dalam file kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku	Kegiatan	200
		3	Jumlah dokumen yang berkaitan dengan pembuatan surat verifikasi keaslian ijazah, STR, SIP, dan sebagainya kepada instansi yang mengeluarkan	Dokumen	70
		4	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi secara berkala terhadap seluruh dokumen pegawai	Kegiatan	1
		5	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemeliharaan kelengkapan berkas pegawai	Kegiatan	200
		6	Jumlah dokumen yang berkaitan dengan pembuatan surat pemberitahuan pemutakhiran data / berkas ke seluruh pegawai	Dokumen	350
		7	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pembuatan laporan data pengunjung ruang arsip / berkas	Kegiatan	3
		8	Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Laporan	3
		9	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	3

B. Capaian Kinerja

Triwulan : IV

No	Sasaran	Indikator Kinerja		Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)
1	Terlaksananya kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengolahan, pelayanan, dan evaluasi hasil kerja dibidang kearsipan	1	Jumlah berkas yang berkaitan dengan penerimaan seluruh dokumen yang akan diarsipkan	Berkas	200	180	95
		2	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan berkas ke dalam file kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku	Kegiatan	200	180	95

		3	Jumlah dokumen yang berkaitan dengan pembuatan surat verifikasi keaslian ijazah, STR, SIP, dan sebagainya kepada instansi yang mengeluarkan	Dokumen	70	70	100	
		4	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi secara berkala terhadap seluruh dokumen pegawai	Kegiatan	1	1	100	
		5	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemeliharaan kelengkapan berkas pegawai	Kegiatan	200	200	100	
		6	Jumlah dokumen yang berkaitan dengan pembuatan surat pemberitahuan pemutakhiran data / berkas ke seluruh pegawai	Dokumen	350	300	92	
		7	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pembuatan laporan data pengunjung ruang arsip / berkas	Kegiatan	3	3	100	
		8	Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Laporan	3	3	100	
		9	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	3	3	100	
		Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan IV Tahun 2019						98 %

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Tidak ada permasalahan / kendala yang berarti dalam pelaksanaan program / kegiatan selama triwulan IV, pada Pranata Kearsipan. Capaian kinerja, sesuai dengan rencana aksi.

Dokumen AKP yang ditargetkan 9 laporan bisa terpenuhi. Laporan-laporan tersebut adalah:

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

D. Rencana Tindak Lanjut

Selanjutnya laporan dari Triwulan I sampai dengan IV tahun 2019 dijadikan 1, laporan dievaluasi dimana kinerja yang kurang dan diperbaiki untuk tahun depan (Triwulan I sampai dengan IV 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

Capaian kinerja triwulan IV 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 / e

NIP. 19860819 200904 1 003

Kandangan, 02 Januari 2020

Pranata Kearsipan



Hj. Fathui Jannah

Penata Muda Tk. 1 / III / b

NIP. 19670815 198903 2 014

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

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

BAB I

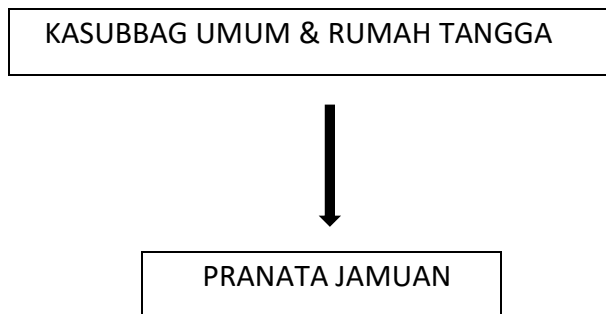
PENDAHULUAN

A. Uraian Tugas

Berdasarkan hasil Analisis Jabatan di bagian Pranata Jamuan, bahwa tugas Pranata Jamuan adalah sebagai berikut:

- a. Jumlah dokumen yang berkaitan dengan pembuatan daftar kebutuhan bahan untuk pembuatan menu;
- b. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan dan verifikasi kelengkapan bahan-bahan baku;
- c. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pencucian, pemotongan, pembersihan, pengelompokan dan memasak menu berdasarkan daftar diet pasien;
- d. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyiapan sarana dan prasarana peralatan untuk penyajian menu;
- e. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan memasukkan hasil masakan ke dalam tempat yang telah disediakan berdasarkan daftar diet pasien;
- f. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemberian label identitas pasien dan jenis diet pasien pada setiap tempat/wadah makanan;

- g. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan pelayanan penyajian makanan kepada pasien dengan ramah dan bersahabat;
 - h. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan tempat/wadah makanan kotor;
 - i. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pembersihan, penyusunan dan pemeliharaan seluruh sarana dan prasarana peralatan yang telah digunakan;
 - j. Jumlah dokumen yang berkaitan dengan pembuatan rekap bahan-bahan yang telah digunakan sebagai bahan evaluasi;
 - k. Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian;
 - l. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
- B. Struktur jabatan (peta jabatan)



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja :

Triwulan : IV

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Terlaksananya pembuatan dokumen yang berkaitan dengan pembuatan daftar kebutuhan bahan untuk pembuatan menu	Jumlah dokumen yang berkaitan dengan pembuatan daftar kebutuhan bahan untuk pembuatan menu	Dokumen	117
2	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan dan verifikasi kelengkapan bahan-bahan baku	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan dan verifikasi kelengkapan bahan-bahan baku	Kegiatan	117
3	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pencucian, pemotongan, pembersihan, pengelompokan dan memasak menu berdasarkan daftar diet pasien	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pencucian, pemotongan, pembersihan, pengelompokan dan memasak menu berdasarkan daftar diet pasien	Kegiatan	117
4	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penyiapan sarana dan prasarana peralatan untuk penyajian menu	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyiapan sarana dan prasarana peralatan untuk penyajian menu	Kegiatan	59
5	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan memasukkan hasil masakan ke dalam tempat yang telah disediakan berdasarkan daftar diet pasien	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan memasukkan hasil masakan ke dalam tempat yang telah disediakan berdasarkan daftar diet pasien	Kegiatan	117
6	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pemberian label identitas pasien dan jenis diet pasien pada setiap tempat/wadah makanan	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemberian label identitas pasien dan jenis diet pasien pada	Kegiatan	59

		setiap tempat/wadah makanan		
7	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan pelayanan penyajian makanan kepada pasien dengan ramah dan bersahabat	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan pelayanan penyajian makanan kepada pasien dengan ramah dan bersahabat	Kegiatan	117
8	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan tempat/wadah makanan kotor	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan tempat/wadah makanan kotor	Kegiatan	117
9	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pembersihan, penyusunan dan pemeliharaan seluruh sarana dan prasarana peralatan yang telah digunakan	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pembersihan, penyusunan dan pemeliharaan seluruh sarana dan prasarana peralatan yang telah digunakan	Kegiatan	117
10	Terlaksananya pembuatan dokumen yang berkaitan dengan pembuatan rekap bahan-bahan yang telah digunakan sebagai bahan evaluasi	Jumlah dokumen yang berkaitan dengan pembuatan rekap bahan-bahan yang telah digunakan sebagai bahan evaluasi	Dokumen	117
11	Terlaksananya pembuatan laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Laporan	3
12	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	15

B. Capaian kinerja 2019

Triwulan : IV

No	Sasaran	Indikator kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)
1	Terlaksananya pembuatan dokumen yang berkaitan dengan pembuatan daftar kebutuhan bahan untuk pembuatan menu	Jumlah dokumen yang berkaitan dengan pembuatan daftar kebutuhan bahan untuk pembuatan menu	Dokumen	117	117	100%
2	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan dan verifikasi kelengkapan bahan-bahan baku	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan dan verifikasi kelengkapan bahan-bahan baku	Kegiatan	117	117	100%
3	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pencucian, pemotongan, pembersihan, pengelompokan dan memasak menu berdasarkan daftar diet pasien	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pencucian, pemotongan, pembersihan, pengelompokan dan memasak menu berdasarkan daftar diet pasien	Kegiatan	117	117	100%
4	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penyiapan sarana dan prasarana peralatan untuk penyajian menu	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyiapan sarana dan prasarana peralatan untuk penyajian menu	Kegiatan	59	59	100%
5	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan memasukkan hasil masakan ke dalam tempat yang telah	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan memasukkan hasil masakan ke dalam tempat yang telah	Kegiatan	117	117	100%

	disediakan berdasarkan daftar diet pasien	disediakan berdasarkan daftar diet pasien				
6	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pemberian label identitas pasien dan jenis diet pasien pada setiap tempat/wadah makanan	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemberian label identitas pasien dan jenis diet pasien pada setiap tempat/wadah makanan	Kegiatan	59	59	100%
7	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan pelayanan penyajian makanan kepada pasien dengan ramah dan bersahabat	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan pelayanan penyajian makanan kepada pasien dengan ramah dan bersahabat	Kegiatan	117	117	100%
8	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan tempat/wadah makanan kotor	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan tempat/wadah makanan kotor	Kegiatan	117	117	100%
9	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pembersihan, penyusunan dan pemeliharaan seluruh sarana dan prasarana peralatan yang telah digunakan	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pembersihan, penyusunan dan pemeliharaan seluruh sarana dan prasarana peralatan yang telah digunakan	Kegiatan	117	117	100%
10	Terlaksananya pembuatan dokumen yang berkaitan dengan pembuatan rekap	Jumlah dokumen yang berkaitan dengan pembuatan rekap bahan-bahan yang telah	Dokumen	117	117	100%

	bahan-bahan yang telah digunakan sebagai bahan evaluasi	digunakan sebagai bahan evaluasi				
11	Terlaksananya pembuatan laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Laporan	3	3	100%
12	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	15	15	100%
Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan IV 2019						100%

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb :

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

Berdasarkan tabel capaian kinerja triwulan IV tahun 2109 di atas rata-rata capaian kinerja Pranata Jamuan dari 12 (dua belas) Sasaran dan 12 (dua belas) Indikator Sasaran dapat mencapai targer 100%

D. Tanggapan Atasan Langsung

Laporan kurang baik

Laporan sudah baik

Laporan diperbaiki

Realisasi diteliti ulang

Capaian diteliti ulang

Lain-lain (ditulis tangan bila ada).

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

BAB III
PENUTUP

A. Kesimpulan :

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

B. Permasalahan :

Tidak ada permasalahan dalam pelaksanaan program/kegiatan.

C. Saran / masukan :

-

CANDANGAN, 02 JANUARI 2020

Mengetahui,

Atasan Langsung

KASUBBAG UMUM & RUMAH TANGGA



MUHAMMAD NIZWAR, SKM

NIP. 198608192009041003

PRANATA JAMUAN



RIDHA HARTINI

NIP. 197511112007012016

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : RUSMIATI
NIP : 197406202010012001
PANGKAT / GOL : JURU MUDA TK I, I/b
JABATAN : PRANATA JAMUAN
TRIWULAN : IV Tahun 2019

BAB I

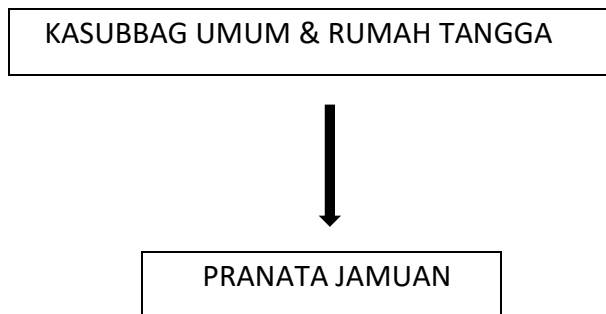
PENDAHULUAN

A. Uraian Tugas

Berdasarkan hasil Analisis Jabatan di bagian Pranata Jamuan, bahwa tugas Pranata Jamuan adalah sebagai berikut:

- a. Jumlah dokumen yang berkaitan dengan pembuatan daftar kebutuhan bahan untuk pembuatan menu;
- b. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan dan verifikasi kelengkapan bahan-bahan baku;
- c. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pencucian, pemotongan, pembersihan, pengelompokan dan memasak menu berdasarkan daftar diet pasien;
- d. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyiapan sarana dan prasarana peralatan untuk penyajian menu;
- e. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan memasukkan hasil masakan ke dalam tempat yang telah disediakan berdasarkan daftar diet pasien;
- f. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemberian label identitas pasien dan jenis diet pasien pada setiap tempat/wadah makanan;

- g. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan pelayanan penyajian makanan kepada pasien dengan ramah dan bersahabat;
 - h. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan tempat/wadah makanan kotor;
 - i. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pembersihan, penyusunan dan pemeliharaan seluruh sarana dan prasarana peralatan yang telah digunakan;
 - j. Jumlah dokumen yang berkaitan dengan pembuatan rekap bahan-bahan yang telah digunakan sebagai bahan evaluasi;
 - k. Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian;
 - l. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
- B. Struktur jabatan (peta jabatan)



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja :

Triwulan : IV

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Terlaksananya pembuatan dokumen yang berkaitan dengan pembuatan daftar kebutuhan bahan untuk pembuatan menu	Jumlah dokumen yang berkaitan dengan pembuatan daftar kebutuhan bahan untuk pembuatan menu	Dokumen	117
2	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan dan verifikasi kelengkapan bahan-bahan baku	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan dan verifikasi kelengkapan bahan-bahan baku	Kegiatan	117
3	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pencucian, pemotongan, pembersihan, pengelompokan dan memasak menu berdasarkan daftar diet pasien	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pencucian, pemotongan, pembersihan, pengelompokan dan memasak menu berdasarkan daftar diet pasien	Kegiatan	117
4	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penyiapan sarana dan prasarana peralatan untuk penyajian menu	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyiapan sarana dan prasarana peralatan untuk penyajian menu	Kegiatan	559
5	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan memasukkan hasil masakan ke dalam tempat yang telah disediakan berdasarkan daftar diet pasien	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan memasukkan hasil masakan ke dalam tempat yang telah disediakan berdasarkan daftar diet pasien	Kegiatan	117
6	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pemberian label identitas pasien dan jenis diet pasien pada setiap tempat/wadah makanan	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemberian label identitas pasien dan jenis diet pasien pada	Kegiatan	59

		setiap tempat/wadah makanan		
7	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan pelayanan penyajian makanan kepada pasien dengan ramah dan bersahabat	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan pelayanan penyajian makanan kepada pasien dengan ramah dan bersahabat	Kegiatan	117
8	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan tempat/wadah makanan kotor	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan tempat/wadah makanan kotor	Kegiatan	117
9	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pembersihan, penyusunan dan pemeliharaan seluruh sarana dan prasarana peralatan yang telah digunakan	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pembersihan, penyusunan dan pemeliharaan seluruh sarana dan prasarana peralatan yang telah digunakan	Kegiatan	117
10	Terlaksananya pembuatan dokumen yang berkaitan dengan pembuatan rekap bahan-bahan yang telah digunakan sebagai bahan evaluasi	Jumlah dokumen yang berkaitan dengan pembuatan rekap bahan-bahan yang telah digunakan sebagai bahan evaluasi	Dokumen	117
11	Terlaksananya pembuatan laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Laporan	3
12	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	15

B. Capaian kinerja 2019

Triwulan : IV

No	Sasaran	Indikator kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)
1	Terlaksananya pembuatan dokumen yang berkaitan dengan pembuatan daftar kebutuhan bahan untuk pembuatan menu	Jumlah dokumen yang berkaitan dengan pembuatan daftar kebutuhan bahan untuk pembuatan menu	Dokumen	117	117	100%
2	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan dan verifikasi kelengkapan bahan-bahan baku	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan dan verifikasi kelengkapan bahan-bahan baku	Kegiatan	117	117	100%
3	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pencucian, pemotongan, pembersihan, pengelompokan dan memasak menu berdasarkan daftar diet pasien	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pencucian, pemotongan, pembersihan, pengelompokan dan memasak menu berdasarkan daftar diet pasien	Kegiatan	117	117	100%
4	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penyiapan sarana dan prasarana peralatan untuk penyajian menu	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyiapan sarana dan prasarana peralatan untuk penyajian menu	Kegiatan	59	59	100%
5	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan memasukkan hasil masakan ke dalam tempat yang telah	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan memasukkan hasil masakan ke dalam tempat yang telah	Kegiatan	117	117	100%

	disediakan berdasarkan daftar diet pasien	disediakan berdasarkan daftar diet pasien				
6	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pemberian label identitas pasien dan jenis diet pasien pada setiap tempat/wadah makanan	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemberian label identitas pasien dan jenis diet pasien pada setiap tempat/wadah makanan	Kegiatan	59	59	100%
7	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan pelayanan penyajian makanan kepada pasien dengan ramah dan bersahabat	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan pelayanan penyajian makanan kepada pasien dengan ramah dan bersahabat	Kegiatan	117	117	100,86%
8	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan tempat/wadah makanan kotor	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan tempat/wadah makanan kotor	Kegiatan	117	117	100%
9	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pembersihan, penyusunan dan pemeliharaan seluruh sarana dan prasarana peralatan yang telah digunakan	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pembersihan, penyusunan dan pemeliharaan seluruh sarana dan prasarana peralatan yang telah digunakan	Kegiatan	117	117	100%
10	Terlaksananya pembuatan dokumen yang berkaitan dengan pembuatan rekap	Jumlah dokumen yang berkaitan dengan pembuatan rekap bahan-bahan yang telah	Dokumen	117	117	100%

	bahan-bahan yang telah digunakan sebagai bahan evaluasi	digunakan sebagai bahan evaluasi				
11	Terlaksananya pembuatan laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Laporan	3	3	100%
12	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	15	15	100%
Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan IV 2019						100%

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb :

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

Berdasarkan tabel capaian kinerja triwulan IV tahun 2109 di atas rata-rata capaian kinerja Pranata Jamuan dari 12 (dua belas) Sasaran dan 12 (dua belas) Indikator Sasaran dapat mencapai target 100%

D. Tanggapan Atasan Langsung

Laporan kurang baik

Laporan sudah baik

Laporan diperbaiki

Realisasi diteliti ulang

Capaian diteliti ulang

Lain-lain (ditulis tangan bila ada).

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

BAB III
PENUTUP

A. Kesimpulan :

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

B. Permasalahan :

Tidak ada permasalahan dalam pelaksanaan program/kegiatan.

C. Saran / masukan :

-

KANDANGAN, 02 JANUARI 2020

Mengetahui,

Atasan Langsung

KASUBBAG UMUM & RUMAH TANGGA



MUHAMMAD NIZWAR, SKM

NIP. 1986081920090411003

PRANATA JAMUAN



RUSMIATI

NIP. 197406202010012001

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)
TRIBUNAN : IV Tahun 2019

BAB I

PENDAHULUAN

A. Uraian Tugas

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

- a. Melakukan penerimaan/ pengambilan seluruh alat dan bahan medis yang telah digunakan dari setiap ruangan
- b. Melakukan pemisahan seluruh alat dan bahan medis yang akan dibersihkan
- c. Melakukan kegiatan yang berkaitan dengan memasukan seluruh alat dan bahan medis ke dalam mesin sterilisasi
- d. Menyiapkan seluruh sarana dan prasarana yang diperlukan untuk sterilisasi seluruh alat dan bahan medis
- e. Melakukan pengepakan/ pembungkusan seluruh alat dan bahan medis berdasarkan klarifikasi yang telah ditentukan
- f. Menyiapkan seluruh sarana dan prasarana yang diperlukan untuk pengepakan/ pembungkusan alat dan bahan medis yang telah steril
- g. Melakukan penyerahan/ pengantaran seluruh alat medis dan bahan medis yang telah di sterilkan keseluruh ruangan

- h. Membuat laporan berkala tentang jumlah dan klarifikasi alat yang telah disterilkan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis

B. Struktur Jabatan

Kabag Umum dan Kepegawaian



Kasubbag Umum dan Rumah Tangga



Binatu Rumah Sakit (Alat Medis)

BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

Tribulan : IV

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	66
2	Terlaksananya pemisahan alat dan bahan medis yang akan dibersihkan berdasar klasifikasi	Jumlah alat dan bahan medis yang diklasifikasi	Kali	70
3	Terlaksananya kegiatan memasukan seluruh alat dan bahan medis dalam mesin sterilisasi	Jumlah alat dan bahan medis yang masuk mesin sterilisator	Kali	130
4	Terlaksananya penyiapan seluruh sarana dan prasarana yang diperlukan untuk sterilisasi seluruh alat dan bahan medis	Jumlah penyiapan semua sarana dan prasarana untuk sterilisasi	Kali	71
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	68
7	Terlaksananya kegiatan penyerahan/ pengantaran seluruh alat dan bahan medis yang telah disterilkan	Jumlah alat atau bahan yang diantar keseluruh ruang	Kali	68

	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 : IV

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	66	70	106
2	Terlaksananya pemisahan alat dan bahan medis yang akan dibersihkan berdasar klasifikasi	Jumlah alat dan bahan medis yang diklasifikasi	Kali	70	75	107
3	Terlaksananya kegiatan memasukan seluruh alat dan bahan medis dalam mesin sterilisasi	Jumlah alat dan bahan medis yang masuk mesin sterilisator	Kali	130	142	109
4	Terlaksananya penyiapan seluruh sarana dan prasarana yang diperlukan untuk	Jumlah penyiapan semua sarana dan prasarana untuk	Kali	71	80	113

	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	150	107
6	Terlaksananya penyiapan seluruh sarana dan prasarana yang diperlukan untuk pengepakan/ pembungkusan alat dan bahan medis yang telah steril	Jumlah penyiapan semua sarana dan prasarana untuk pengemasan	Kali	68	75	110
7	Terlaksananya kegiatan pengantaran seluruh alat dan bahan medis yang telah disterilkan keseluruh ruangan	Jumlah alat atau bahan yang diantar keseluruh ruangan	Kali	68	72	106
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 IV tahun 2019						106,5

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 106,5 atau melebihi target dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut :

1. Sasaran : Terlaksananya penerimaan/ pengambilan seluruh alat dan bahan medis dari seluruh ruangan, capaian kinerja 106%
Indikator kinerja : Jumlah alat dan bahan medis yang diterima, tercapai 106%
2. Sasaran : Terlaksananya pemisahan alat dan bahan medis yang akan dibersihkan berdasar klasifikasi, capaian kinerja 107%
Indikator kinerja :Jumlah alat dan bahan medis yang diklasifikasi, tercapai 107%
3. Sasaran : Terlaksananya kegiatan memasukan seluruh alat dan bahan medis dalam mesin sterilisasi, capaian kinerja 109%
Indikator kinerja : Jumlah alat dan bahan medis yang masuk mesin sterilisator, tidak tercapai 109%
4. Sasaran : Terlaksananya penyiapan seluruh sarana dan prasarana yang diperlukan untuk sterilisasi seluru alat dan bahan medis, capaian kinerja 113%
Indikator kinerja : Jumlah penyiapan semua sarana dan prasarana untuk sterilisasi, tercapai 113%
5. Sasaran : Terlaksananya kegiatan pengepakan / pembungkusan seluruh alat dan bahan medis berdasarkan klasifikasi yang ditentukan, capaian kinerja 107%
Indikator kinerja : Jumlah alat dan bahan medis yang dikemas, tercapai 107%
6. Sasaran : Terlaksananya penyiapan seluruh sarana dan prasarana yang diperlukan untuk pengepakan/ pembungkusan alat dan bahan medis yang telah steril, capaian kinerja 110%

Indikator kinerja : Jumlah penyiapan semua sarana dan prasarana untuk pengemasan, tercapai 110%

7. Sasaran : Terlaksananya kegiatan pengantaran seluruh alat dan bahan medis yang telah disterilkan keseluruh ruangan, capaian kinerja 106%

Indikator kinerja : Jumlah alat atau bahan yang diantar keseluruh ruang, tercapai 106%

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 1 tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran 106,5 (melebihi target) yang telah ditetapkan

B. Permasalahan

Permasalahan yang dihadapi dalam pencapaian sasaran dan target indikator kinerja belum ditemukan kendala yang cukup menghambat dalam pencapaian kinerja

C. Saran / Masukan

1. Ada penambahan pengantaran / pengambilan alat medis dari ruangan
2. Peningkatan koordinasi mengenai alat-alat yang dikerjakan

Kandangan, 02 Januari 2020

Mengstahui,

Atasan Langsung

Kasubbag Umum dan Rumah Tangga



MUHAMMAD NIZAR, SKM

NIP. 19860619 200904 1 003

Binatu Rumah Sakit (Alat Medis)



HIDAYAT, S.Kep

NIP. 19841016 201001 1 013

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2020

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

BAB I PENDAHULUAN

A. Uraian Tugas

Berdasarkan Hasil Pengelola Barang Milik Negara di Bagian Gudang Logistik RSUD Brigjend H. Hasan Basry
Bahwa tugas pengelola barang milik Negara adalah sebagai berikut:

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

B. Struktur jabatan (peta jabatan)

KABAG UMUM & KEPEGAWAIAN
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 IV

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

2		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan 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 IV

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 IV 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: Terlaksana nya 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 penyusunana dan penyampaiaan 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 baarang milik Negara pada setiap akhir tahun mencapai target 100%

D. Rencana Tindak Lanjut

.....

E.Tanggapan Atasan Langsung :

Laporan Kurang Baik



Lampiran sudah lampir

Agensi di Terhaji

Realisasi di Terhaji

Capaian di Terhaji

Lain-lain

02010

02010

A. Kesimpulan

Pada triwulan IV tahun 2019 Rata-rata capaian kinerja sasaran 100% (mencapai target)

B. Penutup

.....

C. Sasaran / Maksud

Data realisasi kinerja yang di kirimkan harus di koordinasikan terlebih dahulu kepada

pejabat yang membawahi dan dinas-pihak yang terkait.

Mengetahui

Tanggal 09 Januari 2020

Masan Langsung

Kabup Umum & Kota Tanjung

Pencapaian Barang Milik Negara

Muhammad Niwar, SKM

SAIBINA

NIP.198000192009541004

NIP.198300152010311004

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

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

BAB I

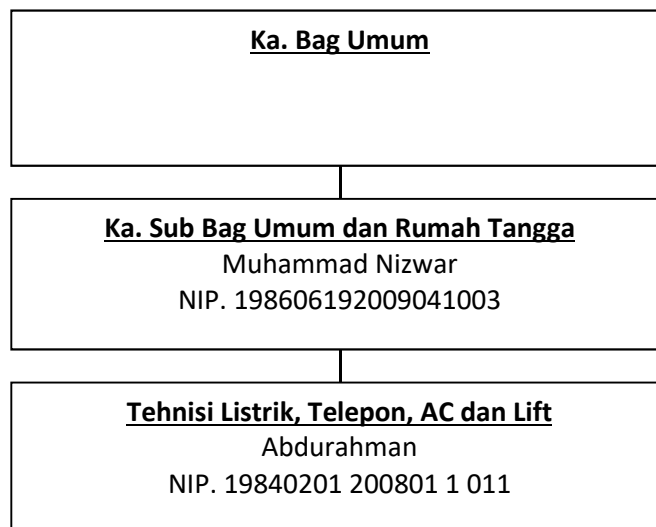
PENDAHULUAN

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 : IV

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	135
		2	Memeriksa kerusakan sistem AC dan jaringan berdasarkan laporan untuk perbaikan. Memperbaiki sistem AC dan jaringan yang rusak berdasarkan hasil pemeriksaan	Kali	135
		3	Memperbaiki sistem AC dan jaringan yang rusak berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan	Kegiatan	75
		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 : IV

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	135	140	103,7
		Memeriksa kerusakan sistem AC dan jaringan berdasarkan laporan untuk perbaikan. Memperbaiki sistem AC dan jaringan yang rusak berdasarkan hasil pemeriksaan	Kali	135	140	103,7
		Memperbaiki sistem AC dan jaringan yang rusak berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan	Kegiatan	75	77	102,6
		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 IV 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 101.4% 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 (103,7%)
2. Memeriksa kerusakan sistem AC dan jaringan berdasarkan laporan untuk perbaikan, capaian kinerja (103,7%)
3. Memperbaiki sistem AC dan jaringan yang rusak berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan, capaian kinerja (102,6%)
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 (√)

BAGIAN III
PENUTUP

A. Kesimpulan

Pada tahun I tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran 101,4 % (melampaui target) yang telah ditetapkan

B. Permasalahan

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

C. Saran / Masukan

- 1.
- 2.

Tanggal, 02 Januari 2020

Mengetahui,
Atasan Langsung
Kasubag Umum & Rumah Tangga



Muhammad Nizwar, SKM
NTP, 198606197009041003

Teknisi Listrik, Telepon, AC & Lift



Abdurrahman
NTP, 198407017008011011

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : SUPRAPTO
NIP : 197907062007011008
PANGKAT / GOL : IId
JABATAN : TEKNISI LISTRIK, TELEPON, AC DAN LIFT
TRIBUNAN : IV

BAB I

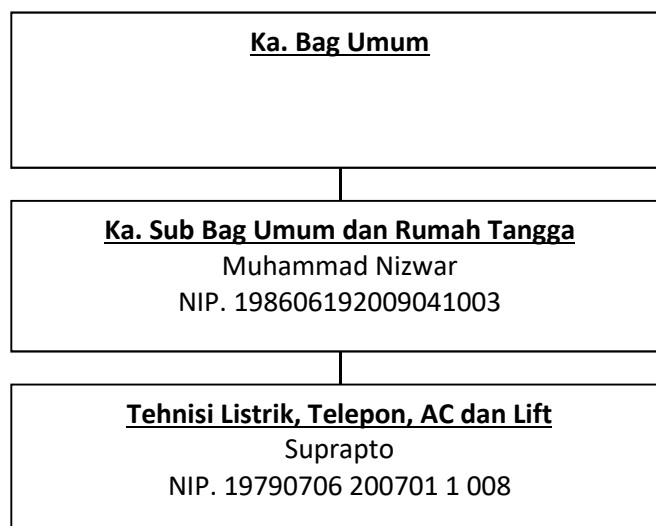
PENDAHULUAN

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 : IV

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	135
		2	Memeriksa kerusakan sistem AC dan jaringan berdasarkan laporan untuk perbaikan. Memperbaiki sistem AC dan jaringan yang rusak berdasarkan hasil pemeriksaan	Kali	135
		3	Memperbaiki sistem AC dan jaringan yang rusak berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan	Kegiatan	75
		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 : IV

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	135	140	103,7
		Memeriksa kerusakan sistem AC dan jaringan berdasarkan laporan untuk perbaikan. Memperbaiki sistem AC dan jaringan yang rusak berdasarkan hasil pemeriksaan	Kali	135	140	103,7
		Memperbaiki sistem AC dan jaringan yang rusak berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan	Kegiatan	75	77	102,6
		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 IV 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 101.4% 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 (103,7%)
2. Memeriksa kerusakan sistem AC dan jaringan berdasarkan laporan untuk perbaikan, capaian kinerja (103,7%)
3. Memperbaiki sistem AC dan jaringan yang rusak berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan, capaian kinerja (102,6%)
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 (√)

BAGIAN III
PENUTUP

A. Kesimpulan

Pada tahun I tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran 101,4 % (melampaui target) yang telah ditetapkan

B. Permasalahan

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

C. Saran / Masukan

- 1.
- 2.

Tanggal, 02 Januari 2020

Mengetahui,
Atasan Langsung
Kasubag Umum & Rumah Tangga



Muhammad Nizwar, SKM
NIP. 1986061919009041003

Teknisi Listrik, Telepon, AC & Lift



Supripto
NIP. 1979070619007011008

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

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

BAB I

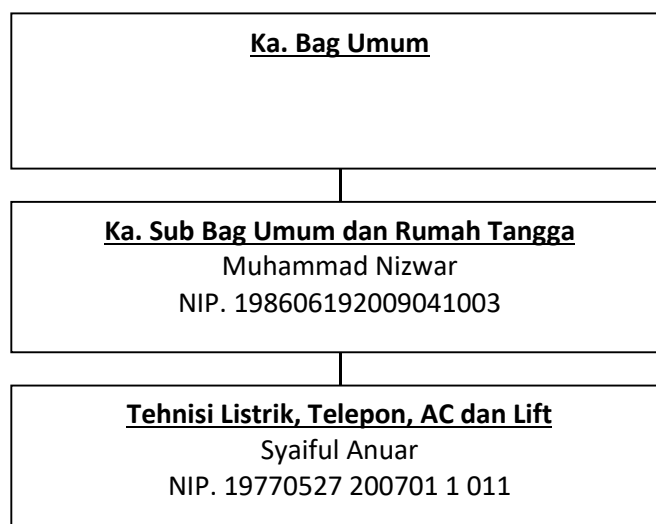
PENDAHULUAN

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 :
Tribulan : IV

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	99	
			• Telepon	Laporan	18	
			• AC	Laporan	135	
				• Lift	Laporan	0
		2 Memeriksa kerusakan berdasarkan laporan untuk perbaikan :	• Listrik	Kali	99	
			• Telepon	Kali	18	
			• AC	Kali	135	
			• Lift	Kali	0	
		3	Memperbaiki sistem Listrik, dan jaringan yang rusak berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan	Kegiatan	99	
		4	Merawat secara khusus suatu sistem Listrik dan jaringan 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 : IV

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	99	105	106
			• Telepon	Laporan	18	20	111
			• AC	Laporan	135	140	103,7
			• Lift	Laporan	0	0	0
		2	Memeriksa kerusakan berdasarkan laporan untuk perbaikan :				
			• Listrik	Kali	99	105	106
			• Telepon	Kali	18	20	111
			• AC	Kali	135	140	103,7
			• Lift	Kali	0	0	0
		3	Memperbaiki sistem Listrik dan jaringan yang rusak berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan	Kegiatan	99	95	95,9
		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 IV 2019						103.4	

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 IV 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 103,4% 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 pemeliharaan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan :
 - Listrik, capaian kinerja (116%)
 - Telepon, capaian kinerja (111%)
 - AC, capaian kinerja (103,7%)
 - Lift, capaian kinerja (0%)
2. Memeriksa kerusakan berdasarkan laporan untuk perbaikan :
 - Listrik, capaian kinerja (116%)
 - Telepon, capaian kinerja (111%)
 - AC, capaian kinerja (103,7%)
 - 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 (95,9%)
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

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 (√)

BAGIAN III
PENUTUP

A. Kesimpulan

Pada tahun I tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran 103,4% (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, 02 Januari 2020

Mengetahui,
Atasan Langsung
Kasubag Umum & Rumah Tangga



Muhammad Nizwar, SKM
NIP. 198606192009041003

Teknisi Listrik, Telepon, AC & Lift



Syaiful Anwar
NIP. 197705272007011011

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

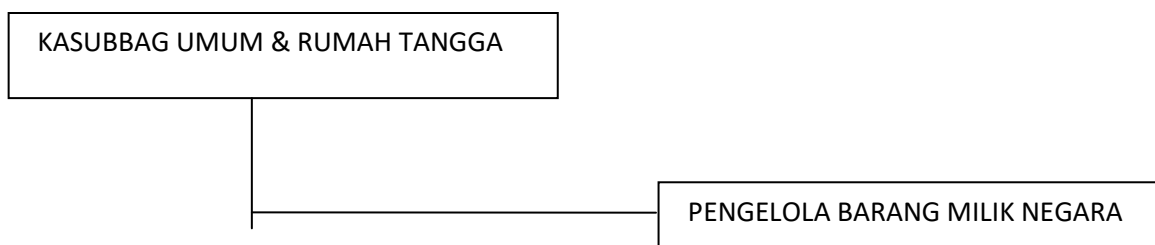
NAMA : Zainal Arifin
NIP : 197511116 200801 1 016
PANGKAT / GOL : Juru / Ic
JABATAN : Pengelola Barang Milik Negara
TRIWULAN : IV

BAB I PENDAHULUAN

A. Tugas Pokok dan Fungsi

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

- 1 Menyusun rencana kerja sesuai dengan program subag. Agar kegiatan berjalan sesuai rencana;
- 2 Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan yang ada untuk memperlancar tugas;
- 3 Melakukan pengelolaan dan layanan gas medik dan non medik sesuai peraturan yang ditetapkan untuk kelancaran pekerjaan;
- 4 Memberikan layanan penyediaan gas medik dan non medik sesuai pedoman kerja, untuk kelancaran tugas;
- 5 Melakukan evaluasi, apabila ada hal – hal kekosongan gas yang sesuai dengan pedoman kerja agar kegiatan berjalan lancar;
- 6 Mencatat setiap permasalahan yang terjadi atau yang mencurigakan kedalam buku sesuai dengan pedoman kerja untuk tertib administrasi dan bahan laporan;
- 7 Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai pertanggungjawaban.
- 8 Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas.



BAB II
AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA SASARAN	SATUAN	TARGET PERBULAN													
				JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		
1	Terlaksananya kegiatan mengelola urusan gas medik dan non medik di lingkungan Rumah Sakit.	1	Membuat rencana kerja bulanan	Berkas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
		2	Menyiapkan rencana kerja	Berkas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		3	Mengecek oksigen sentral	Laporan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		4	Mengumpulkan dan mengecek nomor seri tabung oksigen kosong	Laporan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		5	Menyiapkan/mengumpulkan dan mengecek nomor seri tabung oksigen baru	Kegiatan	900	900	900	900	900	900	900	900	900	900	900	900	900
		6	Mengecek tabung oksigen di serangkaian mengumpulkan tabung oksigen kosong dan mengecek nomor seri) dan membawanya ke oksigen sentral	Kegiatan	900	900	900	900	900	900	900	900	900	900	900	900	900
		7	Mengantar tabung oksigen baru kesetiara ruangan	Laporan	900	900	900	900	900	900	900	900	900	900	900	900	900
		8	Mengisi tabung oksigen kecil di ruangan dan mengecek nomor serinya	Kegiatan	121	121	121	121	121	121	121	121	121	121	121	121	121
		9	Membuat laporan pelaksanaan tugas	kegiatan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		10	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	0	1
		11	Melaksanakan 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

B. Capaian kinerja

No	Sasaran	Indikator kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)	
1	Terlaksananya kegiatan mengelola urusan gas	1	Membuat rencana kerja bulanan	Berkas	3	3	100%
		2	Menyiapkan rencana kerja	Berkas	3	3	100%
		3	Mengecek oksigen sentral	Laporan	3	3	100%

medik dan non medik di lingkungan Rumah Sakit.	4	Mengumpulkan dan mengecek nomor seri tabung oksigen kosong	Laporan	3	3	100%
	5	Menyiapkan/mengumpulkan dan mengecek nomor seri tabung oksigen baru	Kegiatan	2700	3095	114,6%
	6	Mengecek tabung oksigen di seriap ruangan mengumpulkan tabung oksigen kosong dan mengecek nomor seri) dan membawanya ke oksig entral	Kegiatan	2700	3095	114,6%
	7	Mengantar tabung oksigen baru kesetiap ruangan	Laporan	2700	3095	114,6%
	8	Mengisi tabung oksigen kecil di ruangan dan mengecek nomor serinya	Kegiatan	363	402	110,7%
	9	Membuat laporan pelaksanaan tugas	kegiatan	3	3	100%
	10	Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	laporan	1	1	100%
	11	Melaksanakan 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 (ditulis tangan bila ada).

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

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan :

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

B. Permasalahan :

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

C. Saran / Masukan

1. Ada percepatan dalam pengiriman data kinerja;
2. Data capaian kinerja yang dikirimkan harus dikordinasikan terlebih dahulu kepada pejabat yang membidangi dan dengan pihak-pihak yang terkait.

Kandangan, 2 Januari 2020

Mengetahui,
Kasubbag Umum & Rumah Tangga



Muhammad Nizwar, SKM
NIP. 19860619 200904 1 003

Pengelola Barang Milik Negara



Zainal Arifin
NIP. 197511116 200801 1 016

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2020

NAMA : Basmah A
NIP : 19660504 200701 2 023
PANGKAT / GOLONGAN : Juru /Ic
JABATAN : Binatu RS
TRIBULAN : IV

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 2019

Triwulan : IV

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Terlaksananya penerimaan/pengambilan seluruh linen kotor dari seluruh ruangan	Jumlah linen kotor dari seluruh ruangan	Kegiatan 3.022	100%
2	Terlaksananya pemisahan linen berdasarkan klarifikasi	Jumlah pemisahan linen kotor berdasarkan klarifikasi	Kegiatan 100	100%
3	Terlaksananya kegiatan pencucian linen kotor	Jumlah linen kotor masuk mesin pencucian	Kegiatan 100	100%
4	Terlaksananya penyiapan seluruh linen ke mesin pencucian	Jumlah penyiapan semua sarana dan prasarana yang di perlukan untuk pencucian linen	Kegiatan 3022	100%
5	Terlaksananya kegiatan pemasukan linen ke dalam mesin setrika	Jumlah kegiatan dengan memasukan linen bersih ke mesin setrika	Kegiatan 3022	100%
6	Terlaksananya pelipatan linen berdasarkan klarifikasi	Jumlah kegiatan pelipatan linen berdasarkan klarifikasi yang telah ditentukan	Kegiatan 3022	100%
7	Terlaksananya kegiatan pengelompokan linen yang telah di klarifikasi	Jumlah pengelompokan linen berdasarkan klarifikasi yang telah ditentukan	Kegiatan 3022	100%
8	Terlaksananya pembuatan laporan berkala tentang jumlah dan klasifikasi linen yang telah dibersihkan	Jumlah pengantaran linen yang telah di bersihkan keseluruhan ruangan	Laporan 3022	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 0	0%

B. Capaian Kinerja 2019

Triwulan : IV

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)
1	Melakukan penerimaan / pengambilan linen kotor dari setiap ruangan	Jumlah linen yang diterima	Kegiatan	3022	3022	100
2	Melakukan pemisahan linen kotor berdasar klasifikasi yang telah ditetapkan	Jumlah linen kotor yang diklasifikasi	Kegiatan	100	100	100
3	Melakukan Kegiatan yang berkaitan dengan memasukan linen kotor kedalam mesin pencucian	Jumlah linen kotor yang masuk mesin pencucian	Kegiatan	100	100	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	3022	3022	100
5	Melakukan kegiatan yang berkaitan dengan memasukan linen yang telah bersih ke mesin setrika	Memasukan linen bersih kedalam mesin setrika	Kegiatan	3022	3022	100
6	Melakukan kegiatan yang berkaitan dengan melipat linen berdasarkan klarifikasi	Jumlah penyiapan semua linen untuk melipat	Kegiatan	3022	3022	100
7	Melakukan kegiatan yang berkaitan dengan pengelompokan linen berdasarkan klarifikasi yang telah ditentukan	Melakukan pengelompokan linen	Kegiatan	3022	3022	100
8	Melakukan kegiatan yang berkaitan dengan pengantaran linen yang telah dibersihkan keseluruhan ruangan	Pengantaran linen bersih keseluruhan ruangan	Kegiatan	3022	3022	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	0	0	0

C. Evaluasi dan Analisis Kerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sebagai berikut :

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

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

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

Indikator kinerja : Jumlah penyiapan semua sarana dan prasarana untuk sterilisasi, tercapai

5. Sasaran : Terlaksananya kegiatan pengepakan / pembungkusan seluruh alat dan bahan medis berdasarkan klasifikasi yang ditentukan, capaian kinerja

Indikator kinerja : Jumlah alat dan bahan medis yang dikemas, tercapai

6. Sasaran : Terlaksananya penyiapan seluruh sarana dan prasarana yang diperlukan untuk pengepakan/ pembungkusan alat dan bahan medis yang telah steril, capaian kinerja

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

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

Indikator kinerja : Jumlah alat atau bahan yang diantar ke seluruh ruang, tercapai

8. Sasaran : Terlaksananya pembuatan laporan berkala tentang jumlah dan klasifikasi alat yang telah disterilkan, capaian kinerja

Indikator kinerja : Jumlah laporan yang dibuat, tercapai

9. Sasaran : Terlaksananya pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian, capaian kinerja

Indikator kinerja : Jumlah laporan yang dibuat

10. Sasaran : Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis, capaian kinerja

Indikator kinerja : Jumlah kegiatan yang terlaksanakan, tercapai

D. Rencana Tindak Lanjut

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

E. Tanggapan Atasan Laundry

Laporan Kurang baik

Laporan Sudah Baik

Laporan diperbaiki

Realisasi diteliti ulang

Capaian diteliti ulang

Lain –lain.....

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

BAH 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.

8

Mengetahui
Atasan Langsung
Kasubag Umum dan Rumah Tangga



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

Kandanggo, 02 Januari 2020

Bicatu RS (Linen)



Basmah A
NIP. 19660504 200701 2 023

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2020

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

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 : IV

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Terlaksananya penerimaan/pengambilan seluruh linen kotor dari seluruh ruangan	Jumlah linen kotor dari seluruh ruangan	Kegiatan 3022	100%
2	Terlaksananya pemisahan linen berdasarkan klarifikasi	Jumlah pemisahan linen kotor berdasarkan klarifikasi	Kegiatan 105	100%
3	Terlaksananya kegiatan pencucian linen kotor	Jumlah linen kotor masuk mesin pencucian	Kegiatan 105	100%
4	Terlaksananya penyiapan seluruh linen ke mesin pencucian	Jumlah penyiapan semua sarana dan prasarana yang di perlukan untuk pencucian linen	Kegiatan 3022	100%
5	Terlaksananya kegiatan pemasukan linen ke dalam mesin setrika	Jumlah kegiatan dengan memasukan linen bersih ke mesin setrika	Kegiatan 3022	100%
6	Terlaksananya pelipatan linen berdasarkan klarifikasi	Jumlah kegiatan pelipatan linen berdasarkan klarifikasi yang telah ditentukan	Kegiatan 3022	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 3022	100%
9	Terlaksananya pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Jumlah laporan yang dibuat	Laporan 1	100%
10	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Jumlah kegiatan yang terlaksanakan	Kegiatan 1	100%
11	Melakukan kegiatan penyetricaan linen	Jumlah linen yang telah di setrika	Kegiatan 3022	100%

B. Capaian Kinerja 2019

Triwulan : IV

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)
1	Melakukan penerimaan / pengambilan linen kotor dari setiap ruangan	Jumlah linen yang diterima	Kegiatan	3022	3022	100
2	Melakukan pemisahan linen kotor berdasar klasifikasi yang telah ditetapkan	Jumlah linen kotor yang diklasifikasi	Kegiatan	105	105	100
3	Melakukan Kegiatan yang berkaitan dengan memasukan linen kotor kedalam mesin pencucian	Jumlah linen kotor yang masuk mesin pencucian	Kegiatan	105	105	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	3022	3022	100
5	Melakukan kegiatan yang berkaitan dengan memasukan linen yang telah bersih ke mesin setrika	Memasukan linen bersih kedalam mesin setrika	Kegiatan	3022	3022	100
6	Melakukan kegiatan yang berkaitan dengan melipat linen berdasarkan klarifikasi	Jumlah penyiapan semua linen untuk melipat	Kegiatan	3022	3022	100
7	Melakukan kegiatan yang berkaitan dengan pengelompokan linen berdasarkan klarifikasi yang telah ditentukan	Melakukan pengelompokan linen	Kegiatan	105	105	100
8	Melakukan kegiatan yang berkaitan dengan pengantaran linen yang telah dibersihkan keseluruhan ruangan	Pengantaran linen bersih keseluruhan ruangan	Kegiatan	3022	3022	100
9	Melakukan jumlah pelaporan yang berkaitan dengan	Jumlah laporan yang dibuat	Laporan	1	1	100

	pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian					
10	Melakukan jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Jumlah kegiatan yang terlaksanakan	Kegiatan	1	1	100
11	Melakukan kegiatan penyetrikaan linen	Jumlah linen yang telah di setrika	Kegiatan	3022	3022	100

C. Evaluasi dan Analisis Kerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sebagai berikut :

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

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

1. Sasaran : Terlaksananya penerimaan/ pengambilan seluruh alat dan bahan medis dari seluruh ruangan, capaian kinerja
Indikator kinerja : Jumlah alat dan bahan medis yang diterima, tercapai
2. Sasaran : Terlaksananya pemisahan alat dan bahan medis yang akan dibersihkan berdasar klasifikasi, capaian kinerja
Indikator kinerja : Jumlah alat dan bahan medis yang diklasifikasi, tercapai
3. Sasaran : Terlaksananya kegiatan memasukan seluruh alat dan bahan medis dalam mesin sterilisasi, capaian kinerja
Indikator kinerja : Jumlah alat dan bahan medis yang masuk mesin sterilisator, tercapai

4. Sasaran : Terlaksananya penyiapan seluruh sarana dan prasarana yang diperlukan untuk sterilisasi seluruh alat dan bahan medis, capaian kinerja
Indikator kinerja : Jumlah penyiapan semua sarana dan prasarana untuk sterilisasi, tercapai
5. Sasaran : Terlaksananya kegiatan pengepakan / pembungkusan seluruh alat dan bahan medis berdasarkan klasifikasi yang ditentukan, capaian kinerja
Indikator kinerja : Jumlah alat dan bahan medis yang dikemas, tercapai
6. Sasaran : Terlaksananya penyiapan seluruh sarana dan prasarana yang diperlukan untuk pengepakan/ pembungkusan alat dan bahan medis yang telah steril, capaian kinerja
Indikator kinerja : Jumlah penyiapan semua sarana dan prasarana untuk pengemasan, tercapai
7. Sasaran : Terlaksananya kegiatan pengantaran seluruh alat dan bahan medis yang telah disterilkan ke seluruh ruangan, capaian kinerja
Indikator kinerja : Jumlah alat atau bahan yang diantar ke seluruh ruang, tercapai
8. Sasaran : Terlaksananya pembuatan laporan berkala tentang jumlah dan klasifikasi alat yang telah disterilkan, capaian kinerja
Indikator kinerja : Jumlah laporan yang dibuat, tercapai
9. Sasaran : Terlaksananya pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian, capaian kinerja
Indikator kinerja : Jumlah laporan yang dibuat
10. Sasaran : Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis, capaian kinerja
Indikator kinerja : Jumlah kegiatan yang terlaksanakan, tercapai

D. Rencana Tindak Lanjut

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

E. Tanggapan Atasan Laundry

Laporan Kurang baik

Laporan Sudah Baik

Laporan diperbaiki

Realisasi diteliti ulang

Capaian diteliti ulang

Lain –lain.....

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

BAH 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

Kandanggo, 02 Januari 2020

Bicatu RS (Linen)



Basmah B
NIP. 19660415 200901 2 001

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2020

NAMA : Fitriani
NIP : 19761216 200801 2 013
PANGKAT / GOLONGAN : Juru Muda Tk. I / (I/d)
JABATAN : Binatu RS
TRIWULAN : IV

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

Triwulan : IV

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Terlaksananya penerimaan/pengambilan seluruh linen kotor dari seluruh ruangan	Jumlah linen kotor dari seluruh ruangan	Kegiatan 3.022	100%
2	Terlaksananya pemisahan linen berdasarkan klarifikasi	Jumlah pemisahan linen kotor berdasarkan klarifikasi	Kegiatan 100	100%
3	Terlaksananya kegiatan pencucian linen kotor	Jumlah linen kotor masuk mesin pencucian	Kegiatan 100	100%
4	Terlaksananya penyiapan seluruh linen ke mesin pencucian	Jumlah penyiapan semua sarana dan prasarana yang di perlukan untuk pencucian linen	Kegiatan 3022	100%
5	Terlaksananya kegiatan pemasukan linen ke dalam mesin setrika	Jumlah kegiatan dengan memasukan linen bersih ke mesin setrika	Kegiatan 3.022	100%
6	Terlaksananya pelipatan linen berdasarkan klarifikasi	Jumlah kegiatan pelipatan linen berdasarkan klarifikasi yang telah ditentukan	Kegiatan 3.022	100%
7	Terlaksananya kegiatan pengelompokan linen yang telah di klarifikasi	Jumlah pengelompokan linen berdasarkan klarifikasi yang telah ditentukan	Kegiatan 3022	100%
8	Terlaksananya pembuatan laporan berkala tentang jumlah dan klasifikasi linen yang telah dibersihkan	Jumlah pengantaran linen yang telah di bersihkan keseluruhan ruangan	Laporan 3022	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 0	0%

B. Capaian Kinerja 2019

Tribulan : IV

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)
1	Melakukan penerimaan / pengambilan linen kotor dari setiap ruangan	Jumlah linen yang diterima	Kegiatan	3.022	3022	100
2	Melakukan pemisahan linen kotor berdasar klasifikasi yang telah ditetapkan	Jumlah linen kotor yang diklasifikasi	Kegiatan	100	100	100
3	Melakukan Kegiatan yang berkaitan dengan memasukan linen kotor kedalam mesin pencucian	Jumlah linen kotor yang masuk mesin pencucian	Kegiatan	100	100	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	3022	3022	100
5	Melakukan kegiatan yang berkaitan dengan memasukan linen yang telah bersih ke mesin setrika	Memasukan linen bersih kedalam mesin setrika	Kegiatan	3.022	3022	100
6	Melakukan kegiatan yang berkaitan dengan melipat linen berdasarkan klarifikasi	Jumlah penyiapan semua linen untuk melipat	Kegiatan	3022	3022	100
7	Melakukan kegiatan yang berkaitan dengan pengelompokan linen berdasarkan klarifikasi yang telah ditentukan	Melakukan pengelompokan linen	Kegiatan	3022	3022	100
8	Melakukan kegiatan yang berkaitan dengan pengantaran linen yang telah dibersihkan keseluruhan ruangan	Pengantaran linen bersih keseluruhan ruangan	Kegiatan	3022	3022	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	0	0	0

C. Evaluasi dan Analisis Kerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sebagai berikut :

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

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

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

Indikator kinerja : Jumlah penyiapan semua sarana dan prasarana untuk sterilisasi,tercapai

5. Sasaran : Terlaksananya kegiatan pengepakan / pembungkusan seluruh alat dan bahan medis berdasarkan klasifikasi yang ditentukan, capaian kinerja

Indikator kinerja : Jumlah alat dan bahan medis yang dikemas, tercapai

6. Sasaran : Terlaksananya penyiapan seluruh sarana dan prasarana yang diperlukan untuk pengepakan/ pembungkusan alat dan bahan medis yang telah steril, capaian kinerja

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

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

Indikator kinerja : Jumlah alat atau bahan yang diantar ke seluruh ruang, tercapai

8. Sasaran : Terlaksananya pembuatan laporan berkala tentang jumlah dan klasifikasi alat yang telah disterilkan, capaian kinerja

Indikator kinerja : Jumlah laporan yang dibuat, tercapai

9. Sasaran : Terlaksananya pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian, capaian kinerja

Indikator kinerja : Jumlah laporan yang dibuat

10. Sasaran : Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis, capaian kinerja

Indikator kinerja : Jumlah kegiatan yang terlaksanakan, tercapai

D. Rencana Tindak Lanjut

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

E. Tanggapan Atasan Laundry

Laporan Kurang baik

Laporan Sudah Baik

Laporan diperbaiki

Realisasi diteliti ulang

Capaian diteliti ulang

Lain –lain.....

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

BAH 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 Runtah Tangga



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

Kandanggo, 02 Januari 2020

Bicatu RS (Linen)



Fitriani
NIP. 19761216 200801 2 013

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 : IV Tahun 2019

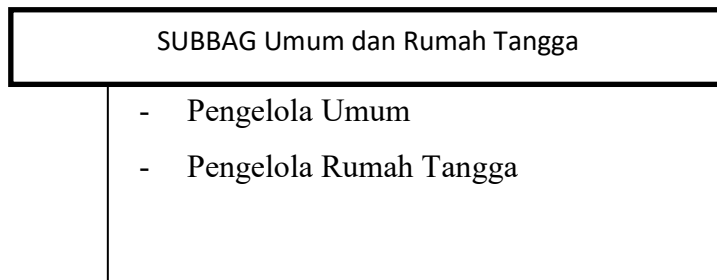
BAB I PENDAHULUAN

A. Uraian Tugas

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

- a. Membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas
- b. Membuat Surat Tugas
- c. Melaksanakan Tugas Tambahan

B. Struktur Jabatan (Peta Jabatan)



BAB II
AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

Tribulan : IV

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	128
3		Jumlah kegiatan yang berkaitan menyampaikan laporan (Instalasi/Unit) ke Teknisi.	Kegiatan	128
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.	Laporan	128
6		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yangdiperintahkan oleh atasan baik lisanmaupun tertulis.	Kegiatan	3

B. Capaian Kinerja 2019

Tribulan : IV

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%

6	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.	Kegiatan	5	3	96%
<i>Rata-rata capaian Kinerja Tribulan IV Tahun 2019</i>					<i>102.8%</i>

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb :

No	Capaian Kinerja	interpretasi
1.	= 102.8 %	Melebihi Target

Berdasarkan table capaian, kinerja Tribulan IV tahun 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Kepegawaian sasaran dapat mencapai 102.8% atau melebihi target dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut :

1. Sasaran : Terlaksananya mempelajari peraturan dan ketentuan terkait tugas yang dilaksanak
Indikator kinerja :
 - Jumlah Mempelajari peraturan dan ketentuan terkait tugas yang dilaksanan,tercapai (99%)
2. Sasaran : Terlaksananya menerima laporan,menyampaikan laporan dan pembuatan laporan kegiatan Pemeliharaan Instalasi/Unit
Indikator kinerja :
 - Jumlah kegiatan dan laporan yang dikerjakan, tercapai (106.6%)
3. Sasaran : Terlaksananya Melaksanakan Tugas Tambahan
Indikator Kerja :
 - Jumlah Melaksanakan Tugas Tambahan yang dibuat, tercapai (102%)

Jumlah instansi Kabupaten yang dikirim dokumen laporan kinerja BRIG.JEND H.HasanBaseri Kandungan tercapai 102.8%.

D. Rencana Tindak Lanjut

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

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

E. Tanggapan Atasan Langsung

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

BAB III PENUTUP

F. Kesimpulan

Pada tahun IV tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran 102,1% (melembi 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 NIZAR, SKM
NIP. 198606192009041003

Kendangan, 02 Januari 2020

PENGELOLA KEPUGAWAN



DEDY RIANI RAHMAN
NIP.198501312007011003

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 : IV

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 penyimpan barang untuk memudahkan pemeliharaan dan pengambilan untuk distribusi barang.
- 1.7 Melakukan pendistribusian kepada masing-masing unit/bagian pemakai sesuai dengan kebutuhan/permintaan agar tepat sasaran.
- 1.8 Membuat label barang inventaris barang untuk tertib administrasi.
- 1.9 Membuat usulan penghapusan barang inventaris kantor sesuai juklak/juknis untuk tertib administrasi barang.
- 1.10 Mengarsipkan setiap bukti dokumen, BAP penerimaan, pendistribusian, mutasi dan penghapusan barang sesuai juklak/juknis untuk tertib administrasi barang.
- 1.11 Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai pertanggungjawaban.
- 1.12 Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

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				
		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 Ruangan, 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 IV, pada Pengelola Barang Milik Negara. Capaian kinerja, sesuai dengan rencana aksi.

Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara yang ditargetkan 3 laporan bisa terpenuhi. Laporan-laporan tersebut adalah:

1. Daftar Pengadaan Barang Bulan Oktober dan Kertas Kerja
2. Daftar Pengadaan Barang Bulan November dan Kertas Kerja
3. Daftar Pengadaan Barang Bulan Desember dan Kertas Kerja

D. Rencana Tindak Lanjut

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 IV, sudah sesuai dengan target. Jumlah laporan yang dibuat 8 laporan sesuai dengan target bulanan dalam rencana aksi.

B. Permasalahan

Tidak ada permasalahan dalam pelaksanaan program/kegiatan

C. Saran/masukan

-

Kandangan, 2 Januari 2020

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

BAB I

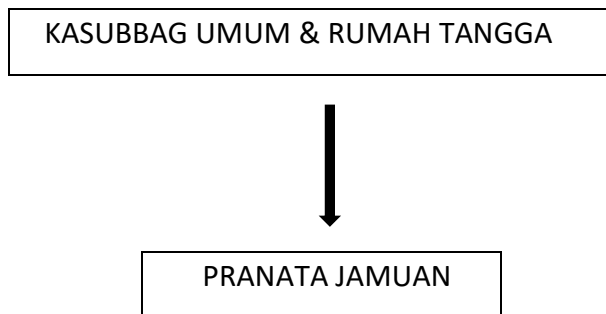
PENDAHULUAN

A. Uraian Tugas

Berdasarkan hasil Analisis Jabatan di bagian Pranata Jamuan, bahwa tugas Pranata Jamuan adalah sebagai berikut:

- a. Jumlah dokumen yang berkaitan dengan pembuatan daftar kebutuhan bahan untuk pembuatan menu;
- b. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan dan verifikasi kelengkapan bahan-bahan baku;
- c. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pencucian, pemotongan, pembersihan, pengelompokan dan memasak menu berdasarkan daftar diet pasien;
- d. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyiapan sarana dan prasarana peralatan untuk penyajian menu;
- e. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan memasukkan hasil masakan ke dalam tempat yang telah disediakan berdasarkan daftar diet pasien;
- f. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemberian label identitas pasien dan jenis diet pasien pada setiap tempat/wadah makanan;

- g. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan pelayanan penyajian makanan kepada pasien dengan ramah dan bersahabat;
 - h. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan tempat/wadah makanan kotor;
 - i. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pembersihan, penyusunan dan pemeliharaan seluruh sarana dan prasarana peralatan yang telah digunakan;
 - j. Jumlah dokumen yang berkaitan dengan pembuatan rekap bahan-bahan yang telah digunakan sebagai bahan evaluasi;
 - k. Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian;
 - l. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
- B. Struktur jabatan (peta jabatan)



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja :

Tribun : IV

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Terlaksananya pembuatan dokumen yang berkaitan dengan pembuatan daftar kebutuhan bahan untuk pembuatan menu	Jumlah dokumen yang berkaitan dengan pembuatan daftar kebutuhan bahan untuk pembuatan menu	Dokumen	108
2	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan dan verifikasi kelengkapan bahan-bahan baku	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan dan verifikasi kelengkapan bahan-bahan baku	Kegiatan	205
3	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pencucian, pemotongan, pembersihan, pengelompokan dan memasak menu berdasarkan daftar diet pasien	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pencucian, pemotongan, pembersihan, pengelompokan dan memasak menu berdasarkan daftar diet pasien	Kegiatan	777
4	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penyiapan sarana dan prasarana peralatan untuk penyajian menu	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyiapan sarana dan prasarana peralatan untuk penyajian menu	Kegiatan	140
5	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan memasukkan hasil masakan ke dalam tempat yang telah disediakan berdasarkan daftar diet pasien	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan memasukkan hasil masakan ke dalam tempat yang telah disediakan berdasarkan daftar diet pasien	Kegiatan	108
6	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pemberian label identitas pasien dan	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemberian label	Kegiatan	108

	jenis diet pasien pada setiap tempat/wadah makanan	identitas pasien dan jenis diet pasien pada setiap tempat/wadah makanan		
7	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan pelayanan penyajian makanan kepada pasien dengan ramah dan bersahabat	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan pelayanan penyajian makanan kepada pasien dengan ramah dan bersahabat	Kegiatan	0
8	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan tempat/wadah makanan kotor	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan tempat/wadah makanan kotor	Kegiatan	0
9	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pembersihan, penyusunan dan pemeliharaan seluruh sarana dan prasarana peralatan yang telah digunakan	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pembersihan, penyusunan dan pemeliharaan seluruh sarana dan prasarana peralatan yang telah digunakan	Kegiatan	108
10	Terlaksananya pembuatan dokumen yang berkaitan dengan pembuatan rekap bahan-bahan yang telah digunakan sebagai bahan evaluasi	Jumlah dokumen yang berkaitan dengan pembuatan rekap bahan-bahan yang telah digunakan sebagai bahan evaluasi	Dokumen	108
11	Terlaksananya pembuatan laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Laporan	108
12	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	12

B. Capaian kinerja 2019

Tribun : IV

No	Sasaran	Indikator kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)
1	Terlaksananya pembuatan dokumen yang berkaitan dengan pembuatan daftar kebutuhan bahan untuk pembuatan menu	Jumlah dokumen yang berkaitan dengan pembuatan daftar kebutuhan bahan untuk pembuatan menu	Dokumen	108	108	100%
2	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan dan verifikasi kelengkapan bahan-bahan baku	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan dan verifikasi kelengkapan bahan-bahan baku	Kegiatan	205	205	100%
3	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pencucian, pemotongan, pembersihan, pengelompokan dan memasak menu berdasarkan daftar diet pasien	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pencucian, pemotongan, pembersihan, pengelompokan dan memasak menu berdasarkan daftar diet pasien	Kegiatan	777	777	100%
4	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penyiapan sarana dan prasarana peralatan untuk penyajian menu	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyiapan sarana dan prasarana peralatan untuk penyajian menu	Kegiatan	140	140	100%
5	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan	Kegiatan	108	108	100%

	memasukkan hasil masakan ke dalam tempat yang telah disediakan berdasarkan daftar diet pasien	memasukkan hasil masakan ke dalam tempat yang telah disediakan berdasarkan daftar diet pasien				
6	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pemberian label identitas pasien dan jenis diet pasien pada setiap tempat/wadah makanan	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemberian label identitas pasien dan jenis diet pasien pada setiap tempat/wadah makanan	Kegiatan	108	108	100%
7	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan pelayanan penyajian makanan kepada pasien dengan ramah dan bersahabat	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan pelayanan penyajian makanan kepada pasien dengan ramah dan bersahabat	Kegiatan	0	0	0%
8	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan tempat/wadah makanan kotor	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan tempat/wadah makanan kotor	Kegiatan	0	0	0%
9	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pembersihan, penyusunan dan pemeliharaan seluruh sarana dan prasarana peralatan yang telah digunakan	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pembersihan, penyusunan dan pemeliharaan seluruh sarana dan prasarana peralatan yang telah digunakan	Kegiatan	108	108	100%
10	Terlaksananya pembuatan	Jumlah dokumen yang berkaitan	Dokumen	108	108	100%

	dokumen yang berkaitan dengan pembuatan rekap bahan-bahan yang telah digunakan sebagai bahan evaluasi	dengan pembuatan rekap bahan-bahan yang telah digunakan sebagai bahan evaluasi				
11	Terlaksananya pembuatan laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Laporan	108	108	100%
12	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	12	12	100%
Rata-rata Capaian Kinerja Tribunal IV 2019						100%

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb :

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

Berdasarkan tabel capaian kinerja tribun IV tahun 2109 di atas rata-rata capaian kinerja Pranata Jamuan dari 12 (dua belas) Sasaran dan 12 (dua belas) Indikator Sasaran dapat mencapai 100%.

D. Tanggapan Atasan Langsung

Laporan kurang baik

Laporan sudah baik

Laporan diperbaiki

Realisasi diteliti ulang

Capaian diteliti ulang

Lain-lain (ditulis tangan bila ada).

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

BAB III
PENUTUP

A. Kesimpulan :

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

B. Permasalahan :

Tidak ada permasalahan dalam pelaksanaan program/kegiatan.

C. Saran / masukan :

KANDANGAN, 15 MEI 2019

Mengetahui,

Alasan Langsung

KASUBBAG UMUM & RUMAH TANGGA



MUHAMMAD NIZWAR, SKM

NIP. 198506197009041003

PRANATA JAMUAN



RAHMI

NIP. 197509147010012003

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : NORNEKMAH
NIP : 198206172010012002
PANGKAT / GOL : PENGATUR MUDA TK I, II/b
JABATAN : PRANATA JAMUAN
TRIBUNAN : IV Tahun 2019

BAB I

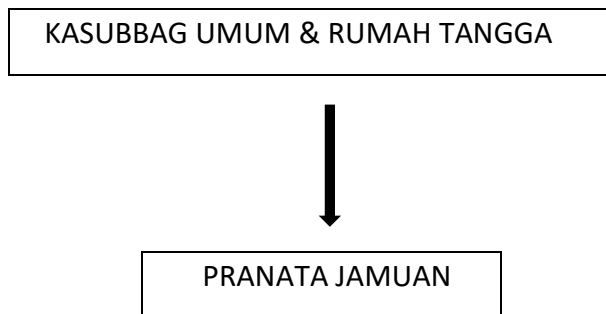
PENDAHULUAN

A. Uraian Tugas

Berdasarkan hasil Analisis Jabatan di bagian Pranata Jamuan, bahwa tugas Pranata Jamuan adalah sebagai berikut:

- a. Jumlah dokumen yang berkaitan dengan pembuatan daftar kebutuhan bahan untuk pembuatan menu;
- b. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan dan verifikasi kelengkapan bahan-bahan baku;
- c. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pencucian, pemotongan, pembersihan, pengelompokan dan memasak menu berdasarkan daftar diet pasien;
- d. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyiapan sarana dan prasarana peralatan untuk penyajian menu;
- e. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan memasukkan hasil masakan ke dalam tempat yang telah disediakan berdasarkan daftar diet pasien;
- f. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemberian label identitas pasien dan jenis diet pasien pada setiap tempat/wadah makanan;

- g. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan pelayanan penyajian makanan kepada pasien dengan ramah dan bersahabat;
 - h. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan tempat/wadah makanan kotor;
 - i. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pembersihan, penyusunan dan pemeliharaan seluruh sarana dan prasarana peralatan yang telah digunakan;
 - j. Jumlah dokumen yang berkaitan dengan pembuatan rekap bahan-bahan yang telah digunakan sebagai bahan evaluasi;
 - k. Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian;
 - l. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
- B. Struktur jabatan (peta jabatan)



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja :

Tribun : IV

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Terlaksananya pembuatan dokumen yang berkaitan dengan pembuatan daftar kebutuhan bahan untuk pembuatan menu	Jumlah dokumen yang berkaitan dengan pembuatan daftar kebutuhan bahan untuk pembuatan menu	Dokumen	125
2	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan dan verifikasi kelengkapan bahan-bahan baku	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan dan verifikasi kelengkapan bahan-bahan baku	Kegiatan	155
3	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pencucian, pemotongan, pembersihan, pengelompokan dan memasak menu berdasarkan daftar diet pasien	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pencucian, pemotongan, pembersihan, pengelompokan dan memasak menu berdasarkan daftar diet pasien	Kegiatan	125
4	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penyiapan sarana dan prasarana peralatan untuk penyajian menu	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyiapan sarana dan prasarana peralatan untuk penyajian menu	Kegiatan	125
5	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan memasukkan hasil masakan ke dalam tempat yang telah disediakan berdasarkan daftar diet pasien	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan memasukkan hasil masakan ke dalam tempat yang telah disediakan berdasarkan daftar diet pasien	Kegiatan	125
6	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pemberian label identitas pasien dan jenis diet pasien pada setiap tempat/wadah makanan	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemberian label identitas pasien dan jenis diet pasien pada	Kegiatan	125

		setiap tempat/wadah makanan		
7	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan pelayanan penyajian makanan kepada pasien dengan ramah dan bersahabat	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan pelayanan penyajian makanan kepada pasien dengan ramah dan bersahabat	Kegiatan	125
8	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan tempat/wadah makanan kotor	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan tempat/wadah makanan kotor	Kegiatan	108
9	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pembersihan, penyusunan dan pemeliharaan seluruh sarana dan prasarana peralatan yang telah digunakan	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pembersihan, penyusunan dan pemeliharaan seluruh sarana dan prasarana peralatan yang telah digunakan	Kegiatan	125
10	Terlaksananya pembuatan dokumen yang berkaitan dengan pembuatan rekap bahan-bahan yang telah digunakan sebagai bahan evaluasi	Jumlah dokumen yang berkaitan dengan pembuatan rekap bahan-bahan yang telah digunakan sebagai bahan evaluasi	Dokumen	125
11	Terlaksananya pembuatan laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Laporan	3
12	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	15

B. Capaian kinerja 2019

Tribun : IV

No	Sasaran	Indikator kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)
1	Terlaksananya pembuatan dokumen yang berkaitan dengan pembuatan daftar kebutuhan bahan untuk pembuatan menu	Jumlah dokumen yang berkaitan dengan pembuatan daftar kebutuhan bahan untuk pembuatan menu	Dokumen	125	125	100%
2	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan dan verifikasi kelengkapan bahan-bahan baku	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan dan verifikasi kelengkapan bahan-bahan baku	Kegiatan	155	155	100%
3	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pencucian, pemotongan, pembersihan, pengelompokan dan memasak menu berdasarkan daftar diet pasien	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pencucian, pemotongan, pembersihan, pengelompokan dan memasak menu berdasarkan daftar diet pasien	Kegiatan	125	125	100%
4	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penyiapan sarana dan prasarana peralatan untuk penyajian menu	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyiapan sarana dan prasarana peralatan untuk penyajian menu	Kegiatan	125	125	100%
5	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan memasukkan hasil masakan ke dalam tempat yang telah	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan memasukkan hasil masakan ke dalam tempat yang telah	Kegiatan	125	125	100%

	disediakan berdasarkan daftar diet pasien	disediakan berdasarkan daftar diet pasien				
6	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pemberian label identitas pasien dan jenis diet pasien pada setiap tempat/wadah makanan	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemberian label identitas pasien dan jenis diet pasien pada setiap tempat/wadah makanan	Kegiatan	125	125	100%
7	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan pelayanan penyajian makanan kepada pasien dengan ramah dan bersahabat	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan pelayanan penyajian makanan kepada pasien dengan ramah dan bersahabat	Kegiatan	125	125	100%
8	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan tempat/wadah makanan kotor	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan tempat/wadah makanan kotor	Kegiatan	108	108	100%
9	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pembersihan, penyusunan dan pemeliharaan seluruh sarana dan prasarana peralatan yang telah digunakan	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pembersihan, penyusunan dan pemeliharaan seluruh sarana dan prasarana peralatan yang telah digunakan	Kegiatan	125	125	100%
10	Terlaksananya pembuatan dokumen yang berkaitan dengan pembuatan rekap	Jumlah dokumen yang berkaitan dengan pembuatan rekap bahan-bahan yang telah	Dokumen	125	125	100%

	bahan-bahan yang telah digunakan sebagai bahan evaluasi	digunakan sebagai bahan evaluasi				
11	Terlaksananya pembuatan laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Laporan	3	3	100%
12	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	15	15	100%
Rata-rata Capaian Kinerja Tribulan IV 2019						100%

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb :

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

Berdasarkan tabel capaian kinerja tribun IV tahun 2109 di atas rata-rata capaian kinerja Pranata Jamuan dari 12 (dua belas) Sasaran dan 12 (dua belas) Indikator dapat mencapai target 100%

D. Tanggapan Atasan Langsung

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

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

PENUTUP

A. Kesimpulan :

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

B. Permasalahan :

Tidak ada permasalahan dalam pelaksanaan program/kegiatan.

C. Saran/masukan

-

KANDANGAN, 02 JANUARI 2020

Mengetahui,

Atasan Langsung

KASUBBAG UMUM & RUMAH TANGGA



MUHAMMAD NIZWAR, SKM

NIP. 198606192009041003

PRANATA JAMJAN



NORNEKMAH

NIP. 198206172010012002

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2020

NAMA : Tri Minarti
NIP : 19790120 200604 2 021
PANGKAT / GOLONGAN : Pengatur Tk. I / (II/d)
JABATAN : Binatu RS
TRIWULAN : IV

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 2019

Triwulan : IV

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Terlaksananya penerimaan/pengambilan seluruh linen kotor dari seluruh ruangan	Jumlah linen kotor dari seluruh ruangan	Kegiatan 3.022	100%
2	Terlaksananya pemisahan linen berdasarkan klarifikasi	Jumlah pemisahan linen kotor berdasarkan klarifikasi	Kegiatan 105	100%
3	Terlaksananya kegiatan pencucian linen kotor	Jumlah linen kotor masuk mesin pencucian	Kegiatan 105	100%
4	Terlaksananya penyiapan seluruh linen ke mesin pencucian	Jumlah penyiapan semua sarana dan prasarana yang di perlukan untuk pencucian linen	Kegiatan 3022	100%
5	Terlaksananya kegiatan pemasukan linen ke dalam mesin setrika	Jumlah kegiatan dengan memasukan linen bersih ke mesin setrika	Kegiatan 3022	100%
6	Terlaksananya pelipatan linen berdasarkan klarifikasi	Jumlah kegiatan pelipatan linen berdasarkan klarifikasi yang telah ditentukan	Kegiatan 3022	100%
7	Terlaksananya kegiatan pengelompokan linen yang telah di klarifikasi	Jumlah pengelompokan linen berdasarkan klarifikasi yang telah ditentukan	Kegiatan 3022	100%
8	Terlaksananya pembuatan laporan berkala tentang jumlah dan klasifikasi linen yang telah dibersihkan	Jumlah pengantaran linen yang telah di bersihkan keseluruhan ruangan	Laporan 3022	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 0	0%

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	3022	3022	100
2	Melakukan pemisahan linen kotor berdasar klasifikasi yang telah ditetapkan	Jumlah linen kotor yang diklasifikasi	Kegiatan	100	100	100
3	Melakukan Kegiatan yang berkaitan dengan memasukan linen kotor kedalam mesin pencucian	Jumlah linen kotor yang masuk mesin pencucian	Kegiatan	3022	3022	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	3022	3022	100
5	Melakukan kegiatan yang berkaitan dengan memasukan linen yang telah bersih ke mesin setrika	Memasukan linen bersih kedalam mesin setrika	Kegiatan	3022	3022	100
6	Melakukan kegiatan yang berkaitan dengan melipat linen berdasarkan klarifikasi	Jumlah penyiapan semua linen untuk melipat	Kegiatan	3022	3.022	100
7	Melakukan kegiatan yang berkaitan dengan pengelompokan linen berdasarkan klarifikasi yang telah ditentukan	Melakukan pengelompokan linen	Kegiatan	3022	3022	100
8	Melakukan kegiatan yang berkaitan dengan pengantaran linen yang telah dibersihkan keseluruh ruangan	Pengantaran linen bersih keseluruh ruangan	Kegiatan	3022	3022	100
9	Melakukan jumlah pelaporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Jumlah laporan yang dibuat	Laporan	1	1	100

10	Melakukan jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Jumlah kegiatan yang terlaksanakan	Kegiatan	0	0	0
----	--	------------------------------------	----------	---	---	---

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
- Sasaran : Terlaksananya penyiapan seluruh sarana dan prasarana yang diperlukan untuk sterilisasi seluruh alat dan bahan medis, capaian kinerja
Indikator kinerja : Jumlah penyiapan semua sarana dan prasarana untuk sterilisasi, tercapai

5. Sasaran : Terlaksananya kegiatan pengepakan / pembungkusan seluruh alat dan bahan medis berdasarkan klasifikasi yang ditentukan, capaian kinerja
Indikator kinerja : Jumlah alat dan bahan medis yang dikemas, tercapai
6. Sasaran : Terlaksananya penyiapan seluruh sarana dan prasarana yang diperlukan untuk pengepakan/ pembungkusan alat dan bahan medis yang telah steril, capaian kinerja
Indikator kinerja : Jumlah penyiapan semua sarana dan prasarana untuk pengemasan, tercapai
7. Sasaran : Terlaksananya kegiatan pengantaran seluruh alat dan bahan medis yang telah disterilkan ke seluruh ruangan, capaian kinerja
Indikator kinerja : Jumlah alat atau bahan yang diantar ke seluruh ruang, tercapai
8. Sasaran : Terlaksananya pembuatan laporan berkala tentang jumlah dan klasifikasi alat yang telah disterilkan, capaian kinerja
Indikator kinerja : Jumlah laporan yang dibuat, tercapai
9. Sasaran : Terlaksananya pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian, capaian kinerja
Indikator kinerja : Jumlah laporan yang dibuat
10. Sasaran : Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis, capaian kinerja
Indikator kinerja : Jumlah kegiatan yang terlaksanakan, tercapai

D. Rencana Tindak Lanjut

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

E. Tanggapan Atasan Laundry

- | | |
|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Laporan Kurang baik |
| <input type="checkbox"/> | Laporan Sudah Baik |
| <input type="checkbox"/> | Laporan diperbaiki |
| <input type="checkbox"/> | Realisasi diteliti ulang |

Capaian diteliti ulang

Lain –lain.....

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

BAH 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

Kandanggo, 02 Januari 2020

Bicatu RS (Linen)



Iri Minarti
NIP. 19790120 200604 2 021

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 : **IV 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 :

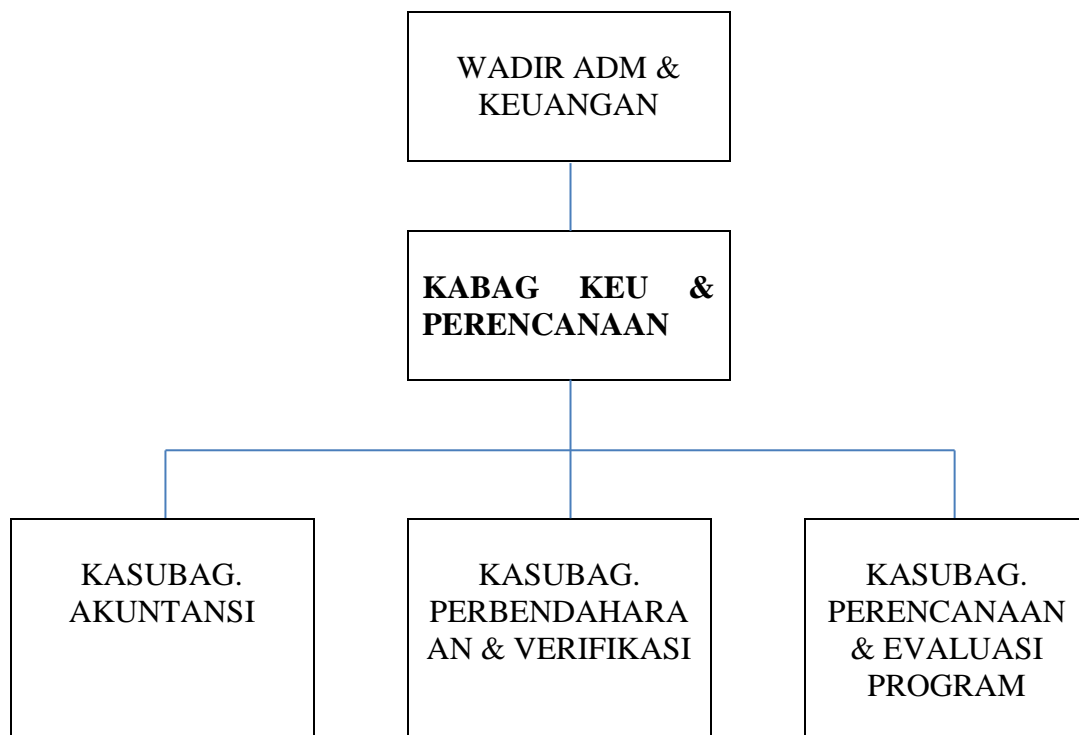
Memimpin Bagian dalam kegiatan menyelenggarakan koordinasi perencanaan dan keuangan pada Rumah Sakit sesuai peraturan perundangan dan peraturan daerah yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

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 IV :

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Meningkatnya pemenuhan Tingkat Kesehatan RSUD	Persentase Pemenuhan Tingkat Kesehatan RSUD Bagian Keuangan dan Perencanaan	Persen	2,26
2.	Meningkatnya pemenuhan aspek kualitas dokumen AKIP dan Keuangan Daerah	Tingkat pemenuhan aspek kualitas dokumen AKIP	Nilai	100
		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 IV :

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	2,26	2 kali (4 Orang staf Akuntansi)	66,67	Standarisasi pelayanan kesehatan (BLUD)	Pelayanan kesehatan RSUD Brigjend H.Hasan Basry	20.000.000	20.000.000	100
Meningkatnya pemenuhan aspek kualitas dokumen AKIP dan keuangan daerah	Tingkat pemenuhan aspek kualitas dokumen AKIP	Nilai	100	15 Laporan (AKIP)	100	Peningkatan perencanaan pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Penyusunan dokumen AKIP	23.967.850	18.832.400	78,57
	Tingkat pemenuhan aspek kualitas dokumen keuangan daerah	Persen	100	7 Laporan (Akuntansi) 25.366 Dokumen (Perbendaharaan)	99,11		Penyusunan dokumen keuangan	10.725.000	9.720.500	90,63
Terselenggaranya operasional rumah sakit bagian keuangan dan perencanaan	Persentasi operasional rumah sakit bagian keuangan dan perencanaan	Persen	100	70, %	99,95	Standarisasi pelayanan kesehatan (BLUD)	Pelayanan kesehatan RSUD Brigjend H.Hasan Basry	126.800.000	111.394.000	87,85
Rata-rata capaian kinerja Triwulan IV 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 IV, pada Bagian Keuangan dan Perencanaan akan tetapi untuk kedepannya agar pelaksanaan kegiatan lebih ditingkatkan lagi kinerjanya.

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 Oktober 2019
- 1.2. Laporan APBD dan BLUD Bulan Nopember 2019
- 1.3. Laporan APBD dan BLUD Bulan Desember 2019
- 1.4. Laporan Triwulan IV APBD dan Laporan Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLUD Triwulan IV Tahun 2019.

2. Sub.Bagian Perencanaan dan Evaluasi Program;

Terpenuhinya Dokumen AKIP yang ditargetkan 15 laporan pada triwulan IV telah terealisasi dan terpenuhi 15 Dokumen laporan, sbb :

- 2.1. Draft Renstra 2018-2023
- 2.2. Rancangan akhir renstra RSUD 2018-2023
- 2.3. Cascading Tahun 2019
- 2.4. DPA Perubahan 2019
- 2.5. RBA Perubahan 2019
- 2.6. Perjanjian Kinerja Tahun 2019
- 2.7. Perjanjian Kinerja Perubahan Tahun 2019
- 2.8. Rencana Aksi Tahun 2019
- 2.9. Laporan Kinerja 2018 murni
- 2.10. Laporan Kinerja 2018 Perbaikan
- 2.11. Draft renstra RSUD 2019-2023
- 2.12. Laporan Kinerja Triwulan IV Tahun 2018
- 2.13. Laporan Kinerja Triwulan I Tahun 2019
- 2.14. Laporan Kinerja Triwulan II Tahun 2019
- 2.15. Laporan Kinerja Triwulan III Tahun 2019

3. Sub. Bagian Perbendaharaan & Verifikasi;

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

- 3.1. Administrasi perbendaharaan yang tertib yaitu jumlah dokumen keuangan yang diverifikasi 18.610 dokumen (100%) dari target 18.609 Dokumen. Jadi pencapaian dalam 1 tahun (100%) dari target 74.437 dokumen terealisasi 74.440 Dokumen.
- 3.2. Pengklaiman tagihan kepada pihak penjamin kesehatan dan pihak lainnya 6.756 dokumen (109 %) dari target 66.165 Dokumen. Jadi pencapaian dalam 1 tahun (96,46%) dari target 24.660 Dokumen terealisasi 23.787 Dokumen.

D. Rencana Tindak Lanjut

1. Pada Laporan Triwulan IV ini untuk bagian akuntansi dan pelaporan, ditargetkan penyusunan dokumen keuangan sebanyak 3 laporan sudah terpenuhi, diklat staf subbag akuntansi 3 kali sebanyak 4 orang terlaksana hanya 2 kali dan 1 kali tidak dapat dilaksanakan sehubungan adanya upgrade aplikasi SIAK-BLUD Th.2019 jadi tidak bisa direalisasikan oleh BPKP Perwakilan Provinsi Kalimantan Selatan. Untuk tahun Anggaran 2020 tetap akan dianggarkan untuk kegiatan ini.
2. Pada laporan triwulan IV, untuk bagian perencanaan dan evaluasi untuk realisasi dokumen sudah mencapai target, akan tetapi untuk kegiatan diklat belum bisa dilaksanakan sehubungan belum adanya penawaran dari pihak penyelenggara Diklat dan untuk tahun anggaran 2010 tetap dianggarkan.
3. Rencana selanjutnya, untuk bagian perbendaharaan dan verifikasi ditargetkan realisasi 100% dari target triwulanan, dan dibuatkan suatu aplikasi monitoring evaluasi RBA dari Subbag.perencanaan sehingga diharapkan dapat meminimalkan kesalahan dalam pembuatan kuitansi setiap belanja yang ada dimasing-masing bidang dan bagian, meningkatkan komunikasi yang baik dengan pihak perusahaan agar administrasi klaim dapat tertib dan mereka juga dapat mengerti SOP keuangan dengan baik.

E. Tanggapan Atasan langsung

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

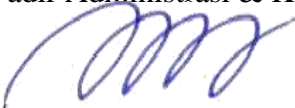
BAB III
PENUTUP

A. KESIMPULAN

Capaian kinerja triwulan IV ada beberapa yang tidak dapat terealisasi sesuai dengan target, namun jumlah dokumen laporan yang dibuat dapat terealisasi sesuai dengan target Triwulanan pada masing-masing kasubbag bagian keuangan dan perencanaan tahun 2019, walaupun ada target kegiatan yang tidak dapat terealisasi pelaksanaannya karena harus menyesuaikan dengan jadwal pihak terkait, karena adanya upgrade aplikasi SIAK-BLUD Th.2019 jadi tidak bisa direalisasikan oleh BPKP Perwakilan Provinsi Kalimantan Selatan kegiatan tersebut adalah diklat/pendampingan staf akuntansi dan pelaporan untuk diklat staf perencanaan sehubungan dengan belum ada penawaran diklat perencanaan dari lembaga penyelenggara diklat sehingga tidak dapat direalisasikan , dan pada tahun anggaran 2020 tetap akan disediakan untuk kegiatan tersebut.

Mengetahui :

Wadir Administrasi & Keuangan,



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

Kandangan, 02 Januari 2020

Kabag. Keuangan & Perencanaan,



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

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

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

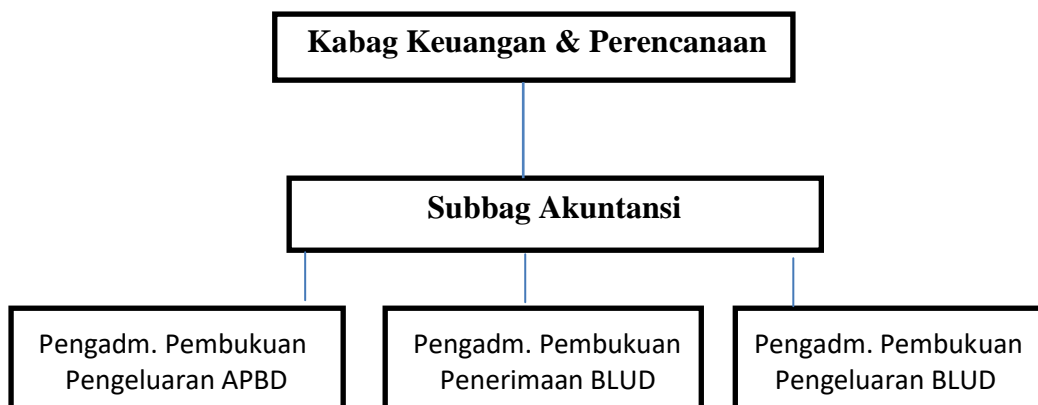
BAB I PENDAHULUAN

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.	anggaran	
			1 th	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1	Tersedianya tenaga Akuntansi sesuai standar	Jlh tenaga akuntansi mengikuti diklat	3 Kali		1					1					1		Program Standarisasi Pelayanan Kesehatan RSUD Brigjen d. H. Hasan basry	Kegiatan Pelayanan Kesehatan RSUD Brigjen d. H. Hasan basry	20.000.000
2	Terpenuhinya dokumen keuangan daerah dari aspek kualitas	Laporan keuangan yang memenuhi aspek kualitas	19 laporan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		Peningkatan perencanaan pelaporan capkin & keuangan	Penyusunan dok. Keuangan	10.725.000
3	Terlaksananya operasional Rumah Sakit	Operasional rumah sakit pd sub bagian akuntansi	100%	1 %		24 %	1 %		24 %	1 %		24 %	1 %		24 %		Program Standarisasi Pelayanan Kesehatan RSUD Brigjen d. H. Hasan Basry	Kegiatan Pelayanan Kesehatan RSUD Brigjen d. H. Hasan Basry	75.100.000

B. Capaian Kinerja

No	Sasaran Kegiatan	Indi.Kinerja	Target	Realisasi	% capaian	Program	Keg.	Realisasi anggaran
1	Tersedianya tenaga Akuntansi sesuai standar	Jlh tenaga akuntansi mengikuti diklat	3 Kali	2 kali	100%	Program Standarisasi Pelayanan Kesehatan (BLUD)	Kegiatan Pelayanan Kesehatan RSUD Brigjen d. H. Hasan basry	20.000.000
2	Terpenuhinya dokumen keuangan daerah dari aspek kualitas	Laporan keuangan yang memenuhi aspek kualitas	19 laporan	19 laporan	90.63%	Peningkatan perencanaan pelaporan capkin & keuangan	Penyusunan dok. Keuangan	9.720.500
3	Terlaksananya operasional Rumah Sakit	Operasional rumah sakit pd sub bagian akuntansi	100%	99,95%	99,95%	Program Standarisasi Pelayanan Kesehatan (BUD)	Kegiatan Pelayanan Kesehatan RSUD Brigjen d. H. Hasan Basry	75.060.000

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Terdapat permasalahan/kendala yang membuat pelaksanaan program/kegiatan selama triwulan IV, 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 Oktober 2019
2. Laporan APBD dan BLUD Bulan Nopember 2019
3. Laporan APBD dan BLUD Bulan Desember 2019
4. Laporan Triwulan IV APBD dan Laporan Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLUD Triwulan IV Tahun 2019

Untuk indikator kinerja jumlah tenaga akuntansi yang mengikuti diklat tidak dapat direalisasi pada Triwulan ke 4 (empat) dan pagu anggarannya digunakan untuk kegiatan blud yang lebih memerlukan pagu anggaran, Biaya Jasa Narasumber untuk Triwulan IV tidak dapat direalisasi dikarenakan Upgrade Aplikasi SIAK-BLUD Tahun 2019 tidak bisa direalisasi oleh BPKP Perwakilan Provinsi Kalimantan Selatan dengan realisasi sampai triwulan IV sebesar 100%.

Indikator kinerja laporan keuangan yang memenuhi aspek kualitas juga bisa direalisasi untuk Penyediaan ATK pada triwulan IV tdk ada realiasi, realisasi sampai dengan triwulan IV sebesar 86,20%, Penggandaan juga tidak direalisasi pada triwulan IV, realisasi sampai dengan triwulan IV sebesar 98,96%, realisasi Biaya penjiilidan sampai dengan triwulan IV sebesar 0% tidak 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 IV APBD dan BLUD RSUD Brigjend. H. Hasan Basry Kandangan dengan jumlah realisasi sampai Triwulan IV sebesar 98,67%.

Indikator kinerja operasional rumah sakit pada sub bagian akuntansi pada triwulan IV tidak ada lagi realisasi, untuk realisasi sampai dengan triwulan IV sebesar 100% direalisasikan berupa pengadaan komputer untuk subbag akuntansi dan untuk Honorarium Tim Penginput SIMDA Keuangan dan BMD Triwulan IV Tahun 2019 bisa direalisasikan , jumlah realisasi sampia dengan triwulan IV sebesar 100%

D. Rencana Tindak Lanjut

Selanjutnya pada tahun 2020 akan kami anggarkan kembali diklat SDM (Sub bagina akuntansi) yang pada tahun anggaran 2019 tidak bisa dilaksanakan dikarenakan kas rumah sakit yang terganggu karena kalim BPJS tidak lancar.

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 IV 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 dengan realisasi sebesar 100%, Indikator kinerja laporan keuangan yang memenuhi aspek kualitas bisa direalisasi 7 dari target sebanyak 19 laporan berupa laporan bulanan APBD dan BLUD Bulan Oktober sd Desember 2019 dan Laporan Triwulan IV APBD dan Laporan Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLUD Triwulan IV Tahun 2019 dengan realisasi sebesar 90,63%. Indikator operasional rumah sakit pada sub bagian akuntansi terealisasi sebesar 99,95% yaitu pembayaran pengadaan komputer untuk subbag akuntansi dan Honorarium PNS Tim penginput SIMDA Keuangan dan SIMDA BMD.

B. Permasalahan

Ada beberapa permasalahan dalam pelaksanaan program/kegiatan yang sudah dilaksanakan pada Triwulan IV Tahun 2019 berupa belum bisa dilaksanakannya Diklat untuk tenaga akuntansi dikarenakan adanya kegiatan BLUD yang masih membutuhkan Pagu anggaran yang mendesak dan Kas BLUD yg terganggu karena klaim BPJS yang tidak teratur.

C. Saran/masukan

-

Kandangan, 2 Januari 2020

Mengetahui,

Atasan Langsung

Kabag Keuangan & Perencanaan



Hj.Siti Maimunah,S.Sos

NIP.19620220 1982 03 2 004

Kasubag Akuntansi,



A. Arief Rakhman, SE

NIP.19790930 200904 1 002

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

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

BAB I PENDAHULUAN

A. Tugas Pokok dan Fungsi

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

- 1.1 Menyusun rencana kerja sesuai rencana Kepala Bagian untuk menjadi pedoman kerja ;
- 1.2 Melaksanakan kerjasama dengan dinas terkait sesuai dengan pedoman kerja untuk merumuskan rencana kerja ;
- 1.3 Memberikan petunjuk kepada bawahan, sesuai dengan program kerja yang disusun untuk keberhasilan kegiatan ;
- 1.4 Melaksanakan verifikasi setiap transaksi keuangan sesuai dengan juknis untuk tertib administrasi keuangan ;
- 1.5 Melakukan kegiatan menyimpan seluruh pendapatan ke instansi bank yang ditunjuk sesuai dengan peraturan perundangan. Untuk tertib administrasi keuangan ;
- 1.6 Menyusun petunjuk teknis pengelolaan perbendaharaan dan verifikasi keuangan dengan pedoman kerja untuk kelancaran pekerjaan ;
- 1.7 Melaksanakan kegiatan penagihan piutang pada pihak ketiga sesuai dengan juknis untuk kelancaran tugas ;
- 1.8 Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan arahan agar pekerjaan terbagi habis;
- 1.9 Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran /penerimaan, pembantu bendahara pengeluaran 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 3	6.203 3	6.203 3	6.203 3	6.203 3	6.203 3	6.203 3	6.203 3	6.203 3	6.203 3	6.203 3	6.203 3
2	Terlaksananya kegiatan pengklaiman tagihan kepada pihak penjamin kesehatan dan pihak lainnya.	Jumlah dokumen yang diverifikasi	24.660 Dokumen	2.055 5	2.055 5	2.055 5	2.055 5	2.055 5	2.055 5	2.055 5	2.055 5	2.055 5	2.055 5	2.055 5	2.055 5

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	6.756 Dokumen	109 %

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 Oktober sampai dengan Desember 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 109% yaitu dari dokumen klaim bulan januari sampai dengan bulan Oktober sampai dengan Desember 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. Masih ada kesalahan pembayaran belanja dari segi kode rekening belanja yang berbeda dalam 1 nota pembelian barang ;
 2. Perusahaan yang bekerjasama tidak pernah mengeluarkan surat konfirmasi setelah menerima surat tagihan sehingga Subbag. Akuntansi kesulitan menentukan nilai debit pada piutang sedangkan nilai kredit sudah ada dari nilai sesuai pembayaran di rekening kas pendapatan.

D. Rencana Tindak Lanjut

Selanjutnya pada triwulan IV, ditargetkan beberapa hal berikut :

1. Administrasi perbendaharaan yang tertib ditargetkan realisasi 100% ;
2. Dibuatkan suatu aplikasi monitoring evaluasi RBA dari Subbag. Perencanaan sehingga diharapkan meminimalkan kesalahan dalam pembuatan kuitansi setiap belanja yang ada di bidang/bagian ;
3. Administrasi klaim juga dapat tertib dengan komunikasi yang baik dengan pihak perusahaan sehingga mereka dapat mengerti SOP keuangan yang seharusnya mereka ikuti.

E. Tanggapan Atasan Langsung

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

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan

Capaian kinerja triwulan IV, 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, 2 Januari 2020
Kasubbag. Perbendaharaan dan
Verifikasi,



Swari Mahartina, SE
NIP. 19820413 200604 2 022

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

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

BAB I

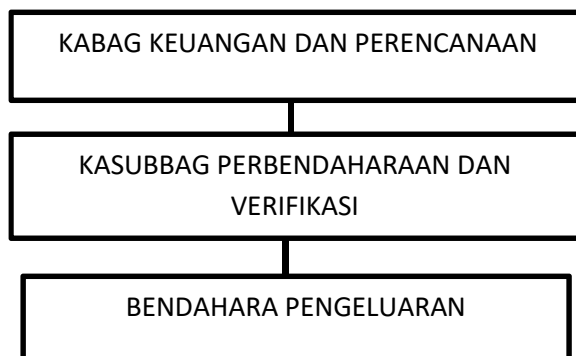
PENDAHULUAN

A. URAIAN TUGAS

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

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

B. STRUKTUR JABATAN



BAB II
AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. PERJANJIAN KERJA
Triwulan : IV (empat)

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Terlaksannya mempelajari peraturan yang berhubungan dengan tugas bendahara sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas dan untuk mencegah terjadinya kesalahan	Jumlah kegiatan mempelajari peraturan yang berhubungan dengan tugas bendahara	Kali	1
2	Terlaksannya mempelajari DPA dan RBA agar dapat mengetahui macam dan jumlah kegiatan untuk tahun anggaran yang bersangkutan	Jumlah kegiatan mempelajari DPA dan RBA agar dapat mengetahui macam dan jumlah kegiatan	Kali	1
3	Terlaksannya membuat dan mengajukan SPP, SPM untuk mendapatkan SP2D LS.	Jumlah berkas membuat dan mengajukan SPP, SPM	Berkas	16
4	Terlaksannya menyetor pajak dan menyelesaikan SP2D ke Bank sesuai waktu yang ditentukan.	Jumlah kegiatan menyetor dan menyelesaikan SP2D	Kali	16
5	Terlaksannya menerima, membukukan dan menyimpan uang yang diterima dari kas pendapatan BLUD.	Jumlah kegiatan menerima, membukukan dan menyimpan uang yang diterima dari kas pendapatan BLUD.	Kali	14
6	Terlaksannya pembayaran dengan dana BLUD sesuai anggaran dan ketentuan atas persetujuan PPK dan PA.	Jumlah kegiatan pembayaran dengan dana BLUD	Kali	600
7	Terlaksannya menyetorkan pajak yang dipungut bendahara dari anggaran belanja APBD dan BLUD sesuai dengan ketentuan.	Jumlah kegiatan menyetorkan pajak yang dipungut bendahara	Kali	48
8	Terlaksannya membukukan semua penerimaan dan pengeluaran anggaran belanja APBD dan BLUD untuk tertib administrasi	Jumlah berkas yang dibukukan semua penerimaan dan pengeluaran anggaran belanja APBD dan BLUD	Berkas	1250
9	Terlaksannya menyimpan semua bukti penerimaan dan pengeluaran serta pertanggungjawabannya sebagai tanda bukti untuk pemeriksaan keuangan apabila sewaktu waktu ada pemeriksaan keuangan.	Jumlah kegiatan menyimpan semua bukti penerimaan dan pengeluaran serta pertanggungjawabannya	Kali	60

10	Terlaksananya menginput data pengeluaran ke Aplikasi SIMDA APBD dan Ke aplikasi SIAK BLUD.	Jumlah kegiatan menginput data pengeluaran ke Aplikasi SIMDA APBD dan Ke aplikasi SIAK BLUD.	Kali	70
11	Terlaksananya membuat laporan fungsional bulanan dan triwulan	Jumlah laporan fungsional bulanan dan triwulan	Laporan	4
12	Terlaksananya membuat laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Jumlah laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Laporan	1
13	Terlaksananya melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan	Jumlah kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan	Kali	2

B. CAPAIAN KINERJA 2019

Triwulan : IV

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Targ et	Realisai	Capaian Kinerja (%)
1	Terlaksananya mempelajari peraturan yang berhubungan dengan tugas bendahara sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas dan untuk mencegah terjadinya kesalahan	Jumlah kegiatan mempelajari peraturan yang berhubungan dengan tugas bendahara	Kali	1	1	100
2	Terlaksananya mempelajari DPA dan RBA agar dapat mengetahui macam dan jumlah kegiatan untuk tahun anggaran yang bersangkutan	Jumlah kegiatan mempelajari DPA dan RBA	Kali	1	1	100
3	Terlaksananya membuat dan mengajukan SPP, SPM untuk mendapatkan SP2D LS.	Jumlah berkas membuat dan mengajukan SPP, SPM	Berkas	16	59	369

4	Terlaksananya menyetor pajak dan menyelesaikan SP2D ke Bank sesuai waktu yang ditentukan.	Jumlah kegiatan menyetor dan menyelesaikan SP2D	Kali	16	16	100
5	Terlaksananya menerima, membukukan dan menyimpan uang yang diterima dari kas pendapatan BLUD.	Jumlah kegiatan menerima, membukukan dan menyimpan uang yang diterima dari kas pendapatan BLUD.	Kali	14	16	114
6	Terlaksananya pembayaran dengan dana BLUD sesuai anggaran dan ketentuan atas persetujuan PPK dan PA.	Jumlah kegiatan pembayaran dengan dana BLUD	Kali	600	600	100
7	Terlaksananya menyetorkan pajak yang dipungut bendahara dari anggaran belanja APBD dan BLUD sesuai dengan ketentuan.	Jumlah kegiatan menyetorkan pajak yang dipungut bendahara	Kali	48	48	100
8	Terlaksananya membukukan semua penerimaan dan pengeluaran anggaran belanja APBD dan BLUD untuk tertib administrasi	Jumlah berkas yang dibukukan semua penerimaan dan pengeluaran anggaran belanja APBD dan BLUD	Berkas	1250	1647	132
9	Terlaksananya menyimpan semua bukti penerimaan dan pengeluaran serta pertanggung jawabannya sebagai tanda bukti untuk pemeriksaan keuangan apabila sewaktu waktu ada pemeriksaan keuangan.	Jumlah kegiatan menyimpan semua bukti penerimaan dan pengeluaran serta pertanggung jawabannya	Kali	60	60	100

10	Terlaksananya menginput data pengeluaran ke Aplikasi SIMDA APBD dan Ke aplikasi SIAK BLUD.	Jumlah kegiatan menginput data pengeluaran ke Aplikasi SIMDA APBD dan Ke aplikasi SIAK BLUD.	Kali	70	70	100
11	Terlaksananya membuat laporan fungsional bulanan dan triwulan	Jumlah laporan fungsional bulanan dan triwulan	Laporan	4	4	100
12	Terlaksananya membuat laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Jumlah laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Laporan	1	1	100
13	Terlaksananya melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tuli	Jumlah kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan	Kali	2	2	100
	Rata-rata capaian kinerja Triwulan IV Tahun 2019					124

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 IV tahun 2019 diatas, rata-rata capaian kinerja dari 13(tiga belas) Sasaran dan 13(tiga belas) Indikator sasaran dapat mencapai 124 % atau melebihi target dengan rincian kinerja sebagai berikut :

- Sasaran : Terlaksananya mempelajari peraturan yang berhubungan dengan tugas bendahara sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas dan untuk mencegah terjadinya kesalahan ccapaian kinerja 100%
Indikator Kinerja :
 - Jumlah kegiatan mempelajari peraturan yang berhubungan dengan tugas bendahara tercapai 100%
- Terlaksananya mempelajari DPA dan RBA agar dapat mengetahui macam dan jumlah kegiatan untuk tahun anggaran yang bersangkutan, capaian kinerja 100%
 - Jumlah kegiatan mempelajari DPA dan RBA , tercapai 100%

3. Sasaran : Terlaksananya membuat dan mengajukan SPP, SPM untuk mendapatkan SP2D capaian kinerja 369%
Indikator Kinerja :
-Jumlah berkas pembuatan dan pengajuan SPP, SPM tercapai 369%,
4. Sasaran : Terlaksananya menyetor pajak dan menyelesaikan SP2D ke Bank sesuai waktu yang ditentukan capaian kinerja 100%
Indikator Kinerja :
- Jumlah kegiatan menyetor dan menyelesaikan SP2D tercapai 100%
5. Sasaran : Terlaksananya penerimaan, pembukuan dan penyimpanan uang kas yang diterima dari kas pendapatan, capaian kinerja 114%
Indikator Kinerja :
- Jumlah kegiatan penerimaan, pembukuan dan penyimpanan uang kas, tercapai 114%, melebihi target
6. Sasaran :Terlaksananya pembayaran dengan dana BLUD , capaian kinerja 100%
Indikator Kinerja :
- Jumlah kegiatan pembayaran, tercapai 100%
7. Sasaran :Terlaksananya penyetoran pajak, capaian kinerja 100%
Indikator Kinerja :
- Jumlah kegiatan penyetoran pajak,tercapai 100%
8. Sasaran :Terlaksananya pembukuan semua penerimaan dan pengeluaran anggaran belanja APBD dan BLUD , capaian kinerja 132%.
Indikator Kinerja :
- Jumlah berkas pembukuan semua penerimaan dan pengeluaran, tercapai 132%
9. Sasaran :Terlaksananya penyimpanan semua bukti penerimaan dan pengeluaran, capaian kinerja 100%
Indikator Kinerja:
- Jumlah kegiatan penyimpanan semua bukti penerimaan dan pengeluaran, tercapai 100%
10. Sasaran : Terlaksananya penginputan data pengeluaran ke Aplikasi SIMDA APBD dan Ke aplikasi SIAK BLUD, capaian kinerja 100%
Indikator Kinerja:
- Jumlah kegiatan penginputan data , tercapai 100%
11. Sasaran :Terlaksananya pembuatan laporan fungsional bulanan dan triwulan, capaian kinerja 100%
Indikator Kinerja:
- Jumlah laporan pembuatan laporan fungsional bulanan dan triwulan, tercapai 100%
12. Sasaran :Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan/tertuis, capaian kinerja 100%
Indikator Kinerja:
- Jumlah kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain, tercapai 100%

D. RENCANA TINDAK LANJUT

Dari semua traget tercapai semua

E. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG

Laporan Kurang Baik

Laporan sudah baik

Laporan diperbaiki

Realisasi diteliti ulang

Capaian diteliti ulang

Lain-lain.....

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

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan :

Pada Triwulan IV tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran 124% (melebihi target) yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan :

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

Dari semua capaian target dapat dilihat bahwa realisasi belanja yang tertinggi ada di triwulan IV, Hal ini menunjukkan adanya penumpukan belanja diakhir tahun.

C. Saran/ masukan :

Ada percepatan pengajuan spj di setiap bulannya untuk menghindari penumpukan spj belanja di akhir tahun.

Mengetahui
Kasubbag. Perbendaharaan dan Verifikasi



Swari Mahartina, SE
NIP.19820413 200604 2 022

Tanggal 2 Januari 2020

Bendahara



Raihanah, A.Md
NIP. 19760407 200501 2006

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

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

BAB 1

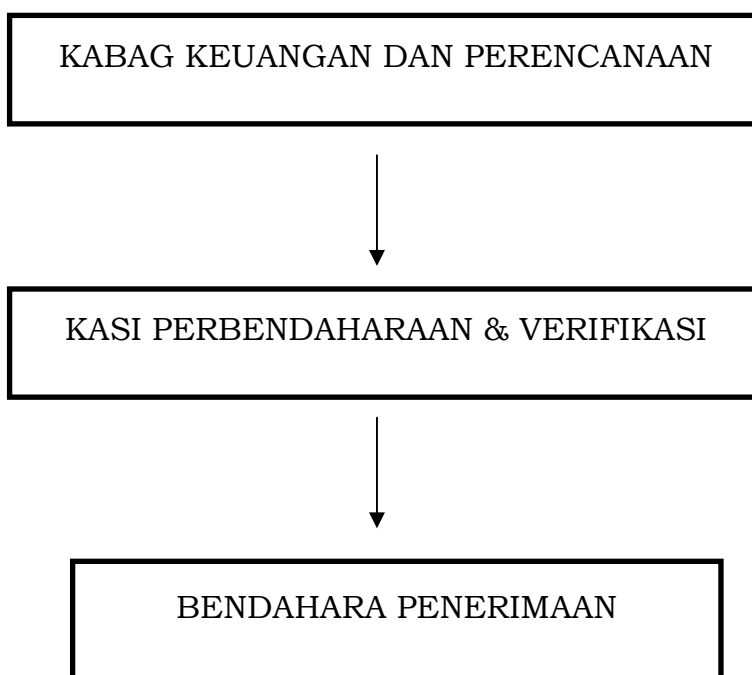
PENDAHULUAN

A. Uraian Tugas

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

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

B. Struktur Jabatan (peta jabatan)



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja :

Triwulan : IV

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

B. Capaian Kinerja
Triwulan IV

No	Sasaran		Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)
1	Terlaksananya kegiatan yang meliputi penerimaan dan pembukuan terkait dengan dokumen dan transaksi keuangan	1	Jumlah Kegiatan yang berkaitan dengan mempelajari peraturan yang berhubungan dengan tugas bendahara sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas dan untuk mencegah terjadinya kesalahan	Kegiatan	3	3	100
		2	Jumlah Kegiatan yang berkaitan dengan penghitungan sesuai aplusan shif	Kegiatan	84	84	100
		3	Jumlah dokumen yang berkaitan dengan pembukuan transaksi penerimaan, pembayaran ruangan sesuai kuitansi pembayaran	Dokumen	375	375	100
		4	Jumlah dokumen yang berkaitan dengan penerimaan, pembukuan dan penyetoran uang yang diterima dari pembayaran psien umum dan pihak ketiga sesuai MOU	Dokumen	15.798	15.798	100
		5	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penandatanganan slip dan rekap penerimaan surat tanda setoran	Kegiatan	84	84	100
		6	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pembuatan laporan bulanan BKU, rekap penerimaan sesuai RBA dan Rekonsiliasi BEKAUDA	Laporan	3	3	100
		7	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pembuatan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan (SPJ/Fungsional)	Laporan	3	3	100
		8	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pengarsipan seluruh dokumen dan bukti penerimaan	Kegiatan	84	84	100

	9	Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Laporan	3	3	100
	10	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	1	1	100
Rata-rata capaian kinerja Triwulan IV Tahun 2019						100

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb :

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

Sasaran : Terlaksananya kegiatan yang meliputi penerimaan dan pembukuan terkait dengan dokumen dan transaksi keuangan pada Triwulan IV.

D.Rencana Tindaklanjut

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

E. Tanggapan Atasan Langsung

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

BAB III
PENUTUP

A. Kesimpulan :

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

Mengetahui ,
Atasan Langsung
KASI Perbendaharaan dan
Verifikasi



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

Kandangan, 02 Januari 2020

Pengelola Keuangan



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

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

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

BAB 1

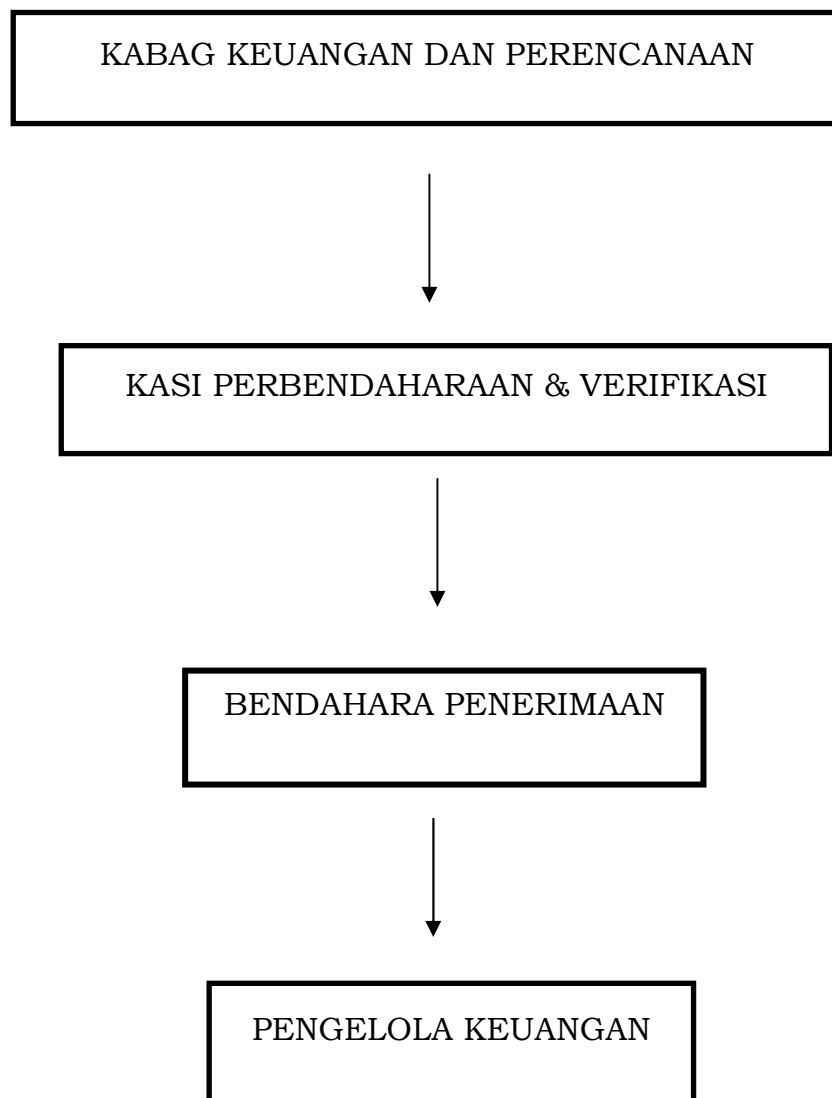
PENDAHULUAN

A. Uraian Tugas

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

- a) Membuat Rekap dan Menghitung Laporan Aplusan sesuai dengan shift
- b) Melakukan Pencatatan, Penginfutan dan membukukan setiap pendapatan/transaksi
- c) Melakukan Pencatatan, menginfut, menghitung rekap, mengarsif dan menyiapkan bukti tanda setoran (STS) untuk penyetoran ke BNI
- d) Melakukan Pencatatan dan menyetorkan Penerimaan Non-Pelayanan Kesehatan
- e) Melakukan Penginfutan Buku Kas Umum dan Buku Bank dengan menggunakan Aplikasi SIA
- 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 : IV

No	Sasaran		Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Terlaksananya kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan dokumen, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengelola keuangan	1	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pembuatan rekapan dan penghitungan pendapatan laporan applusan per shift	Kegiatan	84
		2	Jumlah dokumen / kitiran yang berkaitan dengan melakukan pencatatan, penginfutan dan pembukuan setiap pendapatan transaksi	Dokumen / Kitiran	16200
		3	Jumlah Kegiatan yang berkaitan dengan pencatatan, menginfut, menghitung rekap, mengarsip dan menyiapkan bukti tanda setoran (STS) untuk penyetoran ke BNI	Kegiatan	84
		4	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan melakukan pencatatan dan menyetorkan penerimaan non pelayanan kesehatan	Kegiatan	30
		5	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan melakukan penginputan buku kas umum dan buku bank dengan menggunakan aplikasi SIA	Kegiatan	3
		6	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan membuat laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Kegiatan	3
		7	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.	Kegiatan	3

B. Capaian Kinerja
Triwulan IV

No	Sasaran		Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)
1	Terlaksananya kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengelola keuangan	1	Jumlah Kegiatan yang berkaitan dengan pembuatan rekapan dan perhitungan laporan applusan shift	Kegiatan	84	84	100
		2	Jumlah Dokumen / Kitiran yang berkaitan dengan melakukan pencatatan, penginfutan dan pembukuan setiap pendapatan transaksi	Dokumen / Kitiran	16.200	16.200	100
		3	Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Laporan	3	3	100
		4	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	1	1	100
		5	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan melakukan penginputan buku kas umum dan buku bank dengan menggunakan aplikasi SIA	Kegiatan	3	3	100
		6	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan membuat laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Kegiatan	3	3	100
		7	Jumlah kegiatan	Kegiatan	3	3	100

		yang berkaitan dengan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.				
Rata-rata capaian kinerja Triwulan IV Tahun 2019						100

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb :

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

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

D.Rencana Tindaklanjut

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

E. Tanggapan Atasan Langsung

Laporan kurang baik

Laporan sudah baik

Laporan diperbaiki

Realisasi diteliti ulang

Capaian diteliti ulang

Lain-lain

BAB III
PENUTUP

A. Kesimpulan :

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

Mengetahui ,
Atasan Langsung
KASI Perbendaharaan dan
Verifikasi



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

Kandangan, 02 Januari 2020

Pengelola Keuangan



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

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 :IV(EMPAT) 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.

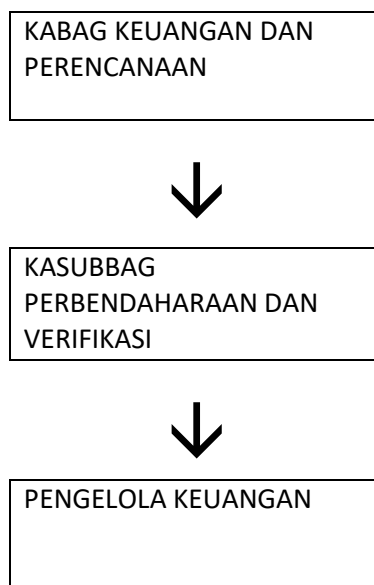
m. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan melakukan rekonsiliasi bulanan BKU dengan SPP dan bukti dukung yang sudah diagendakan.

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.

p. Jumlah kegiatan membukukan setiap transaksi lumpsum ke dalam buku lumpsum

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 menyerahkannya 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 kepada 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
16	Terlaksananya kegiatan membukukan setiap transaksi lumpsum ke dalam buku lumpsum	Jumlah kegiatan membukukan setiap transaksi lumpsum ke dalam buku lumpsum	Kegiatan	8

B.Capaian Kinerja 2019

TriWulan : IV

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	1647	131,7 6
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	3294	263,5 2
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	3294	263,5 2
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	1647	131,7 6
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	3294	263,5 2

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	1647	131,76

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
16	Terlaksananya kegiatan membukukan setiap transaksi lumpsum ke dalam buku lumpsum	Jumlah kegiatan membukukan setiap transaksi lumpsum ke dalam buku lumpsum	Kegiatan	8	66	100
	Rata Rata capaian kinerja TriWulan III Tahun 2019					139,0 56

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 131,76%.
- Sasaran :Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan menggandakan dan mengagendakan berkas SSP

Indikator Kinerja :

- Jumlah berkas kegiatan menggandakan dan mengagendakan SSP, capaian kinerja 263,52%.

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 263,52%.

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 131,76%.

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 263,52%

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 mnyerahkannya kepada Bendahara.

Indikator Kinerja:

- Jumlah kegiatan mengambil uang dari kas belanja BLUD dan mnyerahkannya ke Bendahara, capaian kinerja 100%

8 . Sasaran: Membantu bendahara pengeluaran melakukan penyetoran pajak PPN dan 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 100%
- 12 . Sasaran: Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan pengagendaan SSP
Indikator kinerja:
 - Jumlah berkas yang berkaitan dengan pengagendaan SSP, capaian kinerja 131,76%
- 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%
- 16 .Sasaran: Terlaksananya kegiatan membukukan setiap transaksi lumpsum ke dalam buku lumpsum
Indikator kinerja:
 - Jumlah kegiatan membukukan setiap transaksi lumpsum ke dalam buku lumpsum, 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 IV tahun 2019 rata rata capaian kinerja sasaran 139,56%(melebihi target)yang telah di tetapkan.

B. Permasalahan

C. Saran/masukan

Tanggal, 02 Januari 2020

Mengetahui,
Atasan Langsung ,
KaSubBag Perbendaharaan
dan verifikasi

Pengelola Keuangan



SWARI MAHARTINA,SE.
NIP.19820413 200604 2022

RISKI APRIANI
NIP.19850424 200901 2001

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

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

BAB I

PENDAHULUAN

A. URAIAN TUGAS

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

1. Menyiapkan bahan kerja dan data yang berkaitan dengan pengelolaan gaji.
2. Menerima dan mempelajari data objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka membuat objek kerja.
3. Membuat Rekapitulasi Data Pegawai sesuai pangkat, jabatan, dan tunjangan karyawan sesuai Juknis Administrasi Keuangan.
4. Membuat surat pengantar Formulir mutasi data kepegawaian untuk perubahan gaji ke Bakeuda.
5. Membuat Pengantar SKPP bagi pegawai yang mutasi, pensiun, meninggal, berdasarkan data dan informasi buku penjangaaan pegawai untuk bahan pertimbangan dan penetapan.
6. Menerima dan me input data gaji dan kekurangan gaji yang diterima ASN sesuai dengan Rekap Daftar Gaji yang diterima dari Bakeuda.
7. Membuat Rekapitulasi potongan gaji ASN sebagai pengurang pembayaran gaji yang diterima ASN.
8. Membuat bukti potong pajak penghasilan pasal 21 sesuai peraturan perpajakan sebagai bukti pembayaran pajak penghasilan.
9. Membuat Rekapitulasi Data dan potongan Tunjangan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil (TPP) untuk pembayaran Tunjangan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil RSUD Brigjend H. Hasan Basry Kandangan.
10. Membuat tanda terima Tunjangan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil RSUD Brigjend H. Hasan Basry Kandangan.
11. Membuat dan mengajukan SPP, SPM Gaji dan Tunjangan Tambahan Pengasilan PNS untuk Pembuatan SP2D LS.
12. Membuat Data Payroll Gaji ASN dan Payroll Tunjangan Tambahan Penghasilan PNS untuk Pemindahbukuan Pembayaran Gaji Dan Tunjangan Tambahan Penghasilan PNS ke Rekening Bank masing masing .
13. Membuat kitiran/ slip pembayaran gaji ASN dan melampirkan bukti pemotongan gaji.
14. Mengurus Pencairan SP2D ke Bank untuk pengajuan pencairan dan Pertanggungjawaban pencairan gaji dan tunjangan tambahan pengkasilan ASN .

15. Menerima dan mengagendakan SP2D dan Surat Setoran Pajak /SSP sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib adminstrasi
16. Melaporkan kepada atasan bahan konsep laporan tahunan untuk dikoreksi kebenarannya dan mengadakan perbaikan konsep.
17. 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 : IV (Empat)

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Terlaksananya penyiapan bahan kerja dan Data yang berkaitan dengan pengelolaan Gaji.	Jumlah kegiatan Penyiapan bahan kerja dan Data	Kegiatan	6
2	Terlaksananya kegiatan menerima dan mempelajari data objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka membuat objek kerja.	Jumlah kegiatan menerima dan mempelajari data objek kerja	Kegiatan	6
3	Terlaksananya Pembuatan Rekapitulasi Data Pegawai sesuai pangkat, jabatan, dan tunjangan karyawan sesuai Juknis Administrasi Keuangan	Jumlah kegiatan Pembuatan Rekapitulasi Data Pegawai	Kegiatan	3
4	Terlaksananya Pembuatan Surat Pengantar Formulir mutasi data pegawai untuk perubahan gaji ke Bakeuda	Jumlah Berkas Surat Pengantar Mutasi	Berkas	82
5	Terlaksananya pembuatan Pengantar SKPP bagi pegawai yang mutasi, pensiun, meninggal , berdasarkan data dan informasi buku penjagaan pegawai untuk bahan pertimbangan dan penetapan.	Jumlah Berkas Pengantar SKPP	Berkas	1
6	Terlaksananya penerimaan dan penginputan data gaji dan kekurangan gaji yang diterima ASN sesuai Daftar rekap Gaji yang diterima dari Bakeuda.	Jumlah Kegiatan Penginputan Data Gaji	Kegiatan	6
7	Terlaksananya Pembuatan Rekapitulasi potongan gaji ASN sebagai pengurang pembayaran gaji yang diterima ASN	Jumlah Kegiatan Pembuatan Rekapitulasi potongan gaji	Kegiatan	3

8	Terlaksananya pembuatan bukti potong pajak penghasilan pasal 21 sesuai peraturan perpajakan sebagai bukti pembayaran pajak penghasilan.	Jumlah Kegiatan pembuatan bukti potong pajak pasal 21	Kegiatan	12
9	Terlaksananya Pembuatan Rekapitulasi Data dan potongan Tunjangan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil (TPP) untuk pembayaran Tunjangan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil RSUD Brigjend H. Hasan Basry Kandangan.	Jumlah kegiatan Rekapitulasi Data dan potongan Tunjangan Penghasilan PNS (TPP)	Kegiatan	3
10	Terlaksananya Pembuatan tanda terima Tunjangan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil RSUD Brigjend H. Hasan Basry Kandangan.	Jumlah Berkas Tanda Terima Tunjangan Penghasilan PNS (TPP)	Berkas	108
11	Terlaksananya pembuatan dan mengajukan SPP, SPM Gaji dan Tunjangan Tambahan Penghasilan PNS untuk Pembuatan SP2D LS.	Jumlah Berkas SPP, SPM Gaji dan TPP	Berkas	24
12	Terlaksananya pembuatan Data Payroll Gaji ASN dan Payroll Tunjangan Tambahan Penghasilan PNS untuk Pemindahbukuan Pembayaran Gaji Dan Tunjangan Tambahan Penghasilan PNS ke Rekening Bank masing masing .	Jumlah Kegiatan Payroll Gaji dan TPP ASN	Kegiatan	9
13	Terlaksananya Pembuatan Kitiran / Slip Pembayaran Gaji ASN dan melampirkan bukti pemotongan gaji	Jumlah Berkas Slip Pembayaran Gaji ASN	Berkas	936
14	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan pencairan SP2D ke Bank dan Pertanggungjawaban pencairan gaji dan tunjangan tambahan penghasilan ASN	Jumlah kegiatan Pencairan SP2D ke Bank	Kegiatan	12
15	Terlaksananya Penerimaan dan pengagendaan SP2D dan Surat Setoran Pajak sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.	Jumlah Kegiatan Pengagendaan SP2D	Kegiatan	15
16	Terlaksananya pembuatan bahan konsep laporan tahunan untuk dikoreksi kebenarannya dan mengadakan perbaikan konsep.	Jumlah Kegiatan bahan konsep pelaporan kepada atasan	Kegiatan	0

17	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.	Jumlah Kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain	Kegiatan	2
----	---	---	----------	---

B. CAPAIAN KINERJA 2019

Triwulan : IV (Empat)

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)
1	Terlaksananya penyiapan bahan kerja dan Data yang berkaitan dengan pengelolaan Gaji	Jumlah kegiatan Penyiapan bahan kerja dan Data	Kegiatan	6	6	100
2	Terlaksananya kegiatan menerima dan mempelajari data objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka membuat objek kerja.	Jumlah kegiatan menerima dan mempelajari data objek	Kegiatan	6	6	100
3	Terlaksananya Pembuatan Rekapitulasi Data Pegawai sesuai pangkat, jabatan, dan tunjangan karyawan sesuai Juknis Administrasi Keuangan	Jumlah kegiatan Pembuatan Rekapitulasi Data pegawai	Kegiatan	3	3	100
4	Terlaksananya Pembuatan Surat Pengantar Formulir mutasi data pegawai untuk perubahan gaji ke Bakeuda.	Jumlah Berkas Surat Pengantar Mutasi	Berkas	82	74	90,2
5	Terlaksananya pembuatan Pengantar SKPP bagi pegawai yang mutasi, pensiun, meninggal , berdasarkan data dan informasi buku penjaminan pegawai untuk bahan pertimbangan dan penetapan	Jumlah Berkas Pengantar SKPP	Berkas	1	1	100
6	Terlaksananya penerimaan dan penginputan data gaji dan kekurangan gaji yang diterima ASN sesuai Daftar rekap Gaji yang diterima dari Bakeuda	Jumlah Kegiatan Penginputan Data Gaji	Kegiatan	6	6	100
7	Terlaksananya Pembuatan Rekapitulasi potongan gaji	Jumlah Kegiatan	Kegiatan	3	3	100

	ASN sebagai pengurang pembayaran gaji yang diterima ASN	Pembuatan Rekapitulasi potongan gaji				
8	Terlaksananya pembuatan bukti potong pajak penghasilan pasal 21 sesuai peraturan perpajakan sebagai bukti pembayaran pajak penghasilan.	Jumlah Kegiatan pembuatan bukti potong pajak pasal 21	Kegiatan	12	12	100
9	Terlaksananya Pembuatan Rekapitulasi Data dan potongan Tunjangan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil (TPP) untuk pembayaran Tunjangan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil RSUD Brigjend H. Hasan Basry Kandangan.	Jumlah kegiatan Rekapitulasi Data dan potongan Tunjangan Penghasilan PNS (TPP)	Kegiatan	3	3	100
10	Terlaksananya Pembuatan tanda terima Tunjangan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil RSUD Brigjend H. Hasan Basry Kandangan.	Jumlah Berkas Tanda Terima Tunjangan Penghasilan PNS (TPP)	Berkas	108	108	100
11	Terlaksananya pembuatan dan mengajukan SPP, SPM Gaji dan Tunjangan Tambahan Penghasilan PNS untuk Pembuatan SP2D LS.	Jumlah Berkas SPP, SPM Gaji dan TPP	Berkas	24	26	108
12	Terlaksananya pembuatan Data Payroll Gaji ASN dan Payroll Tunjangan Tambahan Penghasilan PNS untuk Pemindahbukuan Pembayaran Gaji Dan Tunjangan Tambahan Penghasilan PNS ke Rekening Bank masing masing .	Jumlah Kegiatan Payroll Gaji dan TPP ASN	Kegiatan	9	9	100
13	Terlaksananya Pembuatan Kitiran / Slip Pembayaran Gaji ASN dan melampirkan bukti pemotongan gaji	Jumlah Berkas Slip Pembayaran Gaji ASN	Berkas	936	993	106
14	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan pencairan SP2D ke Bank dan Pertanggungjawaban pencairan gaji dan tunjangan tambahan pengkasilan AS	Jumlah kegiatan Pencairan SP2D ke Bank	Kegiatan	12	17	141

15	Terlaksananya Penerimaan dan pengagendaan SP2D dan Surat Setoran Pajak sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.	Jumlah Kegiatan Pengagendaan SP2D	Kegiatan	15	71	473
16	Terlaksananya pembuatan bahan konsep laporan tahunan untuk dikoreksi kebenarannya dan mengadakan perbaikan konsep	Jumlah Kegiatan bahan konsep pelaporan kepada atasan	Kegiatan	0	0	100
17	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.	Jumlah Kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain	Kegiatan	2	2	100
Rata- rata Capaian Kinerja Triwulan IV Tahun 2019						125

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 IV tahun 2019 di atas rata- rata capaian kinerja Analisis Akuntabilitas Kinerja Aparatur dari 17 (Tujuhbelas) Sasaran dan 17 (Tujuhbelas) Indikator Sasaran dapat mencapai 125 % atau melebihi target dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut :

- Sasaran : Terlaksananya penyiapan bahan kerja dan Data yang berkaitan dengan pengelolaan Gaji, capaian kinerja 100%.

Indikator Kinerja :
Jumlah kegiatan Penyiapan bahan kerja dan Data, tercapai 100%.
- Sasaran : Terlaksananya kegiatan menerima dan mempelajari data objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka membuat objek kerja, capaian kinerja 100%.

Indikator Kinerja :
Jumlah kegiatan menerima dan mempelajari data objek, tercapai 100%.
- Sasaran : Terlaksananya Pembuatan Rekapitulasi Data Pegawai sesuai pangkat, jabatan, dan tunjangan karyawan sesuai Juknis Administrasi Keuangan, capaian kinerja 100%.

Indikator Kinerja :
Jumlah kegiatan Pembuatan Rekapitulasi Data pegawai , tercapai 100%
- Sasaran : Terlaksananya Pembuatan Surat Pengantar Formulir mutasi data pegawai untuk perubahan gaji ke Bakeuda, capaian kinerja 90,2%

Indikator Kinerja :

Jumlah Berkas Surat Pengantar Mutasi, tercapai 90,2 %.

Kurang dari target karena Mutasi pegawai tidak bisa diprediksi setiap bulannya , oleh karena SK perubahan gaji ASN belum dapat dipastikan setiap bulannya .

5. Sasaran : Terlaksananya pembuatan Pengantar SKPP bagi pegawai yang mutasi, pensiun, meninggal , berdasarkan data dan informasi buku penjaagaan pegawai untuk bahan pertimbangan dan penetapan, capain kinerja 100%.

Indikator Kinerja :

Jumlah Berkas Pengantar SKPP, tercapai 100 %.

6. Sasaran : Terlaksananya penerimaan dan penginputan data gaji dan kekurangan gaji yang diterima ASN sesuai Daftar rekap Gaji yang diterima dari Bakeuda, capaian kinerja 100%.

Indikator Kinerja :

Jumlah Kegiatan Penginputan Data Gaji, tercapai 100%.

7. Sasaran : Terlaksananya Pembuatan Rekapitulasi potongan gaji ASN sebagai pengurang pembayaran gaji yang diterima ASN, capaian kinerja 100%

Indikator Kinerja :

Jumlah Kegiatan Pembuatan Rekapitulasi potongan gaji, tercapai 100%

8. Sasaran : Terlaksananya pembuatan bukti potong pajak penghasilan pasal 21 sesuai peraturan perpajakan sebagai bukti pembayaran pajak penghasilan, capaian kinerja 100%.

Indikator Kinerja :

Jumlah Kegiatan pembuatan bukti potong pajak pasal 21, tercapai 100%.

9. Sasaran : Terlaksananya Pembuatan Rekapitulasi Data dan potongan Tunjangan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil (TPP) untuk pembayaran Tunjangan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil RSUD Brigjend H. Hasan Basry Kandangan, capaian kinerja 100%.

Indikator Kinerja :

Jumlah kegiatan Rekapitulasi Data dan potongan Tunjangan Penghasilan PNS (TPP), tercapai 100%

10. Sasaran : Terlaksananya Pembuatan tanda terima Tunjangan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil RSUD Brigjend H. Hasan Basry Kandangan. Capaian kinerja 100%.

Indikator Kinerja :

Jumlah Berkas Tanda Terima Tunjangan Penghasilan PNS (TPP), tercapai 100%.

11. Sasaran : Terlaksananya pembuatan dan mengajukan SPP, SPM Gaji dan Tunjangan Tambahan Penghasilan PNS untuk Pembuatan SP2D LS, capaian kinerja 108%.

Indikator Kinerja :

Jumlah Berkas SPP, SPM Gaji dan TPP, tercapai 108%.

12. Sasaran : Terlaksananya pembuatan Data Payroll Gaji ASN dan Payroll Tunjangan Tambahan Penghasilan PNS untuk Pemindahbukuan Pembayaran Gaji Dan Tunjangan Tambahan Penghasilan PNS ke Rekening Bank masing masing , capaian kinerja 100%.

Indikator Kinerja :

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

13. Sasaran : Terlaksananya Pembuatan Kitiran / Slip Pembayaran Gaji ASN dan melampirkan bukti pemotongan gaji, capaian kinerja 106 %.

Indikator Kinerja :

Jumlah Berkas Slip Pembayaran Gaji ASN, tercapai 106%

Melebihi targer karena penambahan tenaga CPNS masuk .

14. Sasaran : Terlaksananya kegiatan yang berkaitan pencairan SP2D ke Bank dan Pertanggungjawaban pencairan gaji dan tunjangan tambahan pengkasilan ASN , Capaian Kinerja 141%.
Indikator Kinerja :
Jumlah Kegiatan Pencairan SP2D Ke Bank , tercapai 141%.
15. Sasaran : Terlaksananya Penerimaan dan pengagendaan SP2D dan Surat Setoran Pajak sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi, capaian kinerja 473 %.
Indikator Kinerja :
Jumlah Kegiatan Pengagendaan SP2D, tercapai 473%.
16. Sasaran : Terlaksananya pembuatan bahan konsep laporan tahunan untuk dikoreksi kebenarannya dan mengadakan perbaikan konsep, capaian kinerja 100%
Indikator kinerja :
Jumlah Kegiatan bahan konsep pelaporan kepada atasan, tercapai 100%.
17. Sasaran : Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis, capaian kinerja 100%.
Indikator Kinerja :
Jumlah Kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain, tercapai 100%.

D. RENCANA TINDAK LANJUT

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

Sasaran yang tidak tercapai adalah : terlaksananya Pembuatan Surat Pengantar Formulir mutasi data pegawai untuk perubahan gaji ke Bakeuda, di sebabkan karena tidak bisa ditentukan secara pasti perubahan mutasi gaji ASN setiap bulannya .

E. Tanggapan Atasan Langsung

Laporan kurang baik

Laporan sudah baik

Laporan diperbaiki

Realisasi diteliti ulang

Capaian diteliti ulang

Lain- lain(ditulis tangan bila ada)

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

BAB III PENUTUP

- A. Kesimpulan :
Pada Triwulan IV Tahun 2019 rata- rata capaian kinerja sasaran 125 % (melebihi target) yang telah ditetapkan.
- B. Permasalahan :
Permasalahan yang dihadapi dalam pencapaian sasaran dan target indikator kinerja , antara lain : tidak bisa ditentukan secara pasti perubahan mutasi gaji ASN setiap bulannya untuk perubahan gaji ASN, karena SK yang diterima belum tentu sesuai dengan bulan berjalan .
- C. Saran / masukan :

ASN langsung menyerahkan berkas setiap ada perubahan gaji pada bulan berjalan menerima SK.

Tanggal 2 Januari 2020

Mengetahui
Atasan Langsung
Kasubbag. Perbendaharaan dan Verifikasi



Swari Mahartina, SE
NIP. 198204132006042022

Pengelola Gaji



Yuliani, A.Md
NIP. 197704122007012014

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 : IV (KE EMPAT) 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 inacbg.
 - c. Kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi terkait entry data dan tarif ke aplikasi excel (klaim non inacbg).
 - d. Kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi terkait rekapitulasi berkas klaim
 - e. Kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi terkait berkas klaim Saeverity Level 3 (SL III).
 - f. Kegiatan yang berkaitan dengan penyerahan berkas Berita Acara Klaim kepada verifikator / pembayar pihak ke 3 untuk diverifikasi bersama – sama.
 - g. Kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi terkait selisih tarif bagi pasien BPJS.
 - h. Kegiatan yang berhubungan dengan koordinasi dengan pihak-pihak terkait.
 - i. Kegiatan yang berkaitan dengan update aplikasi inacbg.
 - j. Kegiatan yang berkaitan dengan 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 : IV

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.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi kelengkapan berkas klaim.	Berkas	900
b	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi terkait entry koding dan tarif ke aplikasi inacbg.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi terkait entry koding dan tarif ke aplikasi inacbg.	Berkas	750
c	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi terkait entry data dan tarif ke aplikasi excel (klaim non inacbg).	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi terkait entry data dan tarif ke aplikasi excel (klaim non inacbg).	Berkas	150
d	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi terkait rekapitulasi berkas klaim.	Jumlah 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 verifikator / pembayar pihak ke 3 untuk di verifikasi bersama-sama.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyerahan berkas Berita Acara Klaim kepada verifikator / 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 inacbg.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan Update aplikasi inacbg.	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 : IV

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	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi kelengkapan berkas klaim.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi kelengkapan berkas klaim.	Berkas	900	900	100 %
b	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi terkait entry coding dan tarif ke aplikasi inacbg.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi terkait entry coding dan tarif ke aplikasi.	Berkas	750	750	100 %
c	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi terkait entry data dan tarif ke aplikasi excel (klaim non inacbg).	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi terkait entry data dan tarif ke aplikasi excel (klaim non inacbg).	Berkas	150	150	100 %
d	Terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi terkait rekapitulasi berkas klaim.	Jumlah 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 verifikator / pembayar pihak ke 3 untuk di verifikasi bersama - sama.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyerahan berkas Berita Acara Klaim kepada verifikator / 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 inacbg.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan Update aplikasi inacbg.	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 %
<i>Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan IV Tahun 2019</i>							<i>100 %</i>

C. Pengolah Data Pembayaran Jaminan Kesehatan

Berdasarkan tabel capaian kinerja triwulan IV tahun 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Analisa Akuntabilitas Kinerja Aparatur dari 3 (tiga) Sasaran dan tiga (tiga) 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 : Terlaksannanya 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 : Terlaksanan 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)

BAB III

PENUTUP

A. KESIMPULAN

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

B. PERMASALAHAN

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

Jumlah berkas yang masuk ke Tim Pengendali JKN setiap bulannya tidak sama, namun cenderung mengalami peningkatan jumlah berkas. Sehingga diperlukan komitmen yang tinggi bagi pengolah data pembayaran jaminan kesehatan dan pihak-pihak yang terkait agar 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.

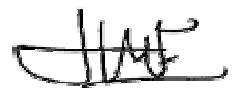
Kandangan, 2 Januari 2020

Mengetahui,
Kasubbag Perbendaharaan dan verifikasi



SWARI MAHARTINA, SE
NIP. 19820413 200604 2 022

Pengolah Data Pembayaran Jaminan
Kesehatan



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

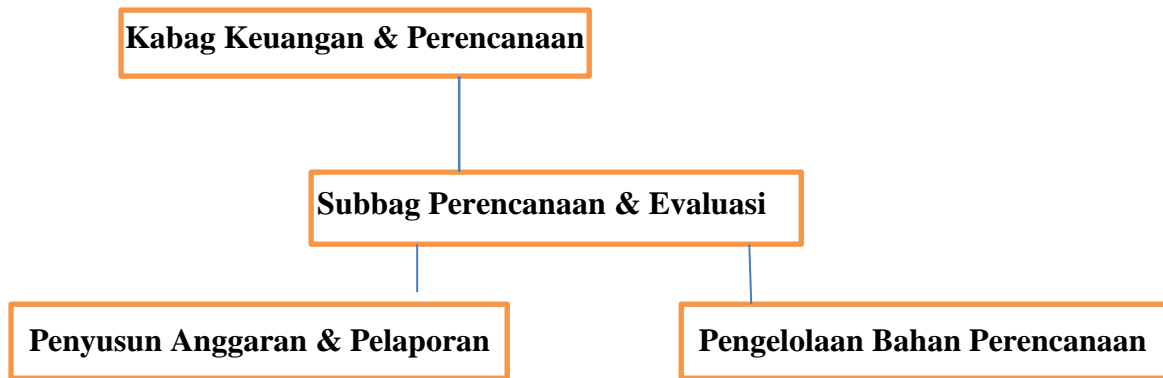
LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : Elmamy Handayani
NIP : 2911972 199803 2 005
PANGKAT/GOL : Pembina/IV a
JABATAN : Kasubag Perencanaan & Evaluasi
TRIWULAN : IV (empat)

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	23.967.850
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	51.700.000

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	0,-
2	Terpenuhinya dokumen AKIP dari aspek kualitas	Dokumen AKIP yg memenuhi aspek kualitas	15 laporan	15 laporan	100%	Peningkatan perencanaan pelaporan capkin & keuangan	Penyusunan dok. AKIP	18.832.400
3	Terlaksananya operasional Rumah Sakit	Operasional rumah sakit pd sub bagian perencanaan	100%	70,28%	70,28%	Standarisasi yankes (BUD)	Yankes RSUD	36.334.000
Rata-rata capaian kinerja					56,76			

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpanan capaian kinerja sbb:

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

Capaian kinerja tahun 2019 terkendala pada kegiatan diklat. Kegiatan ini tergantung pada pihak penyelenggara di luar rumah sakit. Sampai dengan akhir triwulan IV, tidak tersedia penawaran untuk pelatihan sehingga kegiatan ini akhirnya tidak bisa direalisasikan.

Dokumen AKIP yang ditargetkan 15 laporan bisa terpenuhi. Laporan-laporan tersebut adalah:

1. Draft Renstra 2018-2023
2. Rancangan akhir renstra Renstra RSUD 2018-2023
3. Cascading Tahun 2019
4. DPA Perubahan 2019
5. RBA Perubahan 2019
6. Perjanjian Kinerja Tahun 2019
7. Perjanjian Kinerja Perubahan Tahun 2019
8. Rencana Aksi Tahun 2019
9. Laporan Kinerja 2018 murni
10. Laporan kinerja 2018 perbaikan
11. Draft Renstra RSUD Tahun 2019-2023
12. Laporan Kinerja Triwulan IV Tahun 2018
13. Laporan Kinerja Triwulan I Tahun 2019
14. Laporan Kinerja Triwulan II Tahun 2019
15. Laporan Kinerja Triwulan III Tahun 2019

Untuk indikator operasional rumah sakit pada subag perencanaan, realisasi 70,28%. Rata rata capaian kinerja tahun 2019 sebesar 56,76%.

D. Rencana Tindak Lanjut

-

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 IV, merupakan gambaran capaian kinerja selama Tahun 2019. Capaian kinerja Tahun ini, belum mencapai target karena :

1. Diklat bagi tim perencanaan belum bisa dilaksanakan.
2. Operasional rumah sakit yang ditargetkan 100%, hanya mampu diserap 70,28%.

B. Permasalahan

Belum tersedia penawaran diklat bagi Tim Perencanaan.

C. Saran/masukan

-

Mengetahui

Atasan Langsung
Kabag Keuangan & Perencanaan



Hj.Siti Maimunah,S.Sos
NIP 19620220 1982032004

Kandangan, 02 Januari 2020
Kasubag Perencanaan & Evaluasi



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

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

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

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 kegiatan yang berkaitan dengan pengolahan data usulan rencana kegiatan dan anggaran sesuai petunjuk dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	1	1	100
	2. Jumlah dokumen yang berkaitan dengan pembuatan dan penyerahan konsep usulan rencana kegiatan dan anggaran kepada atasan untuk dikoreksi kebenarannya.	Dokumen	8	14	175
	3. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan permintaan pengesahan/persetujuan RBA/RKA kepada pejabat/instansi yang berwenang untuk kelancaran pelaksanaan operasionalnya.	Kegiatan	1	1	100
	4. 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	1	1	100
	5. 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	17	15	88,23
	6. Jumlah dokumen yang berkaitan dengan penerimaan dan pengumpulan laporan akuntabilitas dari masing-masing Unit Kerja.	Dokumen	65	63	96,92
	7. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyortiran dan pengklasifikasian informasi dari laporan akuntabilitas kinerja masing-masing unit kerja.	Kegiatan	19	19	100
	8. Jumlah berkas yang berkaitan dengan pengumpulan bahan-bahan lain yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan.	Berkas	1	1	100
	9. Jumlah dokumen/laporan yang berkaitan dengan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.	Laporan	1	1	100
	10. Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada	Laporan	1	1	100

Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)
	atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian.				
	11. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.	persen	100	100	100
Rata-Rata Capaian Kinerja Triwulan IV Tahun 2019			1.160 /11 = 105%		

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 IV tahun 2019 di atas dari 11 (sebelas) indikator yang mencapai target 100% ada 8 (delapan) indikator, yang melebihi target 1 (satu) indikator dan yang tidak mencapai target ada 2 (dua) indikator.

Rata-rata capaian kinerja Penyusun Anggaran dan pelaporan dari 1 (satu) sasaran dan 12 (dua belas) indikator sasaran dapat mencapai 105% atau Melebihi target.

D. Rencana Tindak Lanjut

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

- Laporan E-Monev pada tahun sebelumnya ada tetapi sampai saat ini aplikasi tidak bisa di akses. Apabila aplikasi bias diakses akan diinput.
- Laporan Triwulan 3 tidak mencapai target karena
 - pelaksana ada yang pensiun.
 - Pelaksana dibawah Penunjang Medik an. Hartini tidak menyerahkan laporan, sudah diupayakan dengan pemberitahuan berulang-ulang dan sudah diberitahukan kepada atasannya.

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 IV rata-rata capaian kinerja sasaran 105% (Melebihi target) yang telah ditetapkan.

B. PERMASALAHAN

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

- Menunggu aplikasi e-monev bisa di akses
- Pelaksana yang tidak menyerahkan laporan kinerja triwulan 3.

C. SARAN/MASUKAN

-

Mengetahui,
Atasan Langsung
Kasubag Perencanaan dan Evaluasi



ELMAMY HANDAYANI, SKM, M.KM
Pembina
NIP. 19721129 199803 2 005

Kandangan, 02 Januari 2020
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 : IV Tahun 2019

BAB 1

PENDAHULUAN

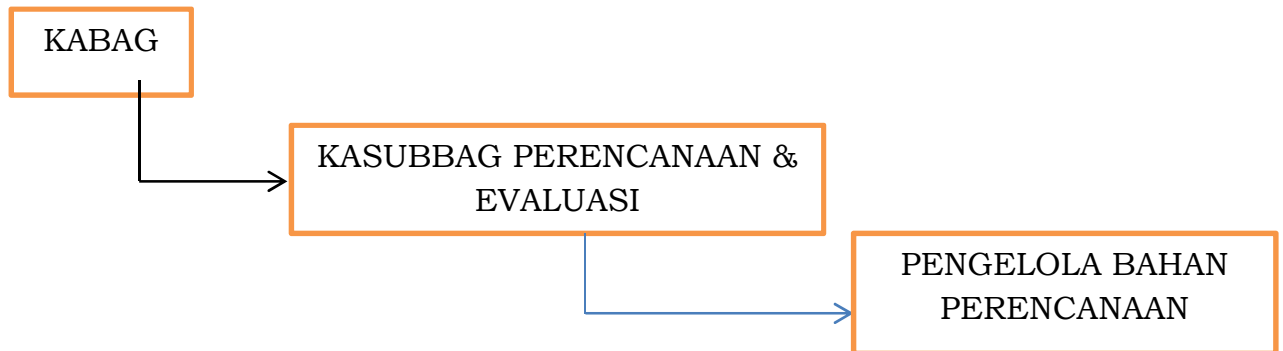
A. Uraian Tugas

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 : IV

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	kali	36	

		dokumen kegiatan dalam bentuk soft file dan hard file		
	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 IV

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	0	0	0
		6	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penginputan aplikasi e-Monev (evaluasi dan monitoring) setiap bulan dan pengarsipan dokumen kegiatan dalam	kali	9	9	100

			bentuk soft file dan hard file					
		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	5	250	
		10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.	kali	2	5	250	
	Rata-rata capaian kinerja Triwulan IV 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 IV Tahun 2019 Belum Mencapai Target 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 IV 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 penginputan renja sudah dilaksanakan di Triwulan I dan 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 IV 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 I dan di Triwulan II.
4. Jumlah klasifikasi data kegiatan sesuai klasifikasi belanja usulan kegiatan murni dan kegiatan perubahan tidak tercapai karena 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 IV Tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran <100% (tidak mencapai target).

Mengetahui ,
Atasan Langsung
Kasubbag Perencanaan dan
Evaluasi



Elmamy Handayani, SKM, MKM
Pembina/ IVa
Nip. 19721129 199803 2 005

Kandangan, 02 Januari 2020

Pengelola Bahan Perencanaan



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

