



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
PEJABAT TINGGI PRATAMA
RSUD BRIGJEND H. HASAN BASRY KANDANGAN

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **dr. Hj. RASYIDAH, M. Kes**
Jabatan : Direktur RSUD Brigjend H. Hasan Basry

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **Drs. H. ACHMAD FIKRY, M.AP**
Jabatan : Bupati Hulu Sungai Selatan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka memberikan penghargaan dan sanksi.

Kandangan, 02 Januari 2020

Pihak Kedua

Pihak Pertama

Bupati Hulu Sungai Selatan,

Drs. H. ACHMAD FIKRY, M.AP

Direktur
RSUD Brigjend H. Hasan Basry
Kandangan,

dr. Hj. RASYIDAH, M. Kes
Pembina Tk. I

NIP. 19700130 200012 2 001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020 PEJABAT TINGGI PRATAMA
RSUD BRIGJEND H. HASAN BASRY KANDANGAN KAB. HULU SUNGAI SELATAN**

No.	Sasaran Staregis	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Anggaran (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Rumah Sakit	Tingkat Kesehatan Rumah Sakit	Kategori	AA	Program standarisasi pelayanan kesehatan (BLUD)	Kegiatan Pelayanan kesehatan RSUD Brigjend H. Hasan Basry	7.428.713.206
2	Meningkatnya Capaian Penilaian Akreditasi Rumah Sakit	Rumah Sakit terakreditasi paripurna	Tingkat	Paripurna			344.428.510
3	Meningkatnya Kualitas Layanan Publik di RSUD Brigjend H. Hasan Basry	Indeks Pelayanan Publik (IPP)	predikat	A	Peningkatan Sarana, Prasarana dan Peralatan Penunjang Medik/Non Medik	Pengadaan Peralatan Kesehatan (APBD)	3.006.532.150
						Pengadaan Peralatan Kesehatan (DAK)	10.642.910.487
					Pembangunan/Pemeliharaan Gedung Pelayanan RSUD Brigjend H. Hasan Basry Kandangan	Pemeliharaan Gedung RSUD Brigjend H. Hasan Basry Kandangan	2.875.000.000
						Pembangunan dan Pengembangan Gedung RSUD	3.625.000.000

No.	Sasaran Staregis	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Anggaran (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8
					Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Kegiatan Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi/Teknis Perkantoran	9.718.800.000
4	Meningkatnya akuntabilitas kinerja instansi pemerintah	Nilai/Predikat AKIP	predikat /nilai	BB (79,41)	Peningkatan perencanaan pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Penyusunan dokumen AKIP	4.520.000
						Penyusunan dokumen Keuangan	4.520.000
5	Terselenggaranya operasional Rumah Sakit	Operasional Rumah Sakit	persen	100%	Program standarisasi pelayanan kesehatan (BLUD)	Kegiatan Pelayanan kesehatan RSUD Brigjend H. Hasan Basry	78.763.958.284

Kandangan, 02 Januari 2020

PIHAK KEDUA
BUPATI HULU SUNGAI SELATAN



Drs. H. ACHMAD FIKRY, M.AP

PIHAK PERTAMA
DIREKTUR



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



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
PEJABAT ADMINISTRATOR
RSUD BRIGJEND H. HASAN BASRY KANDANGAN**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **dr. Hj. YUNIRISNA BADRIATUN NOOR, Sp.KJ**
Jabatan : Wakil Direktur Pelayanan

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **dr Hj Rasyidah, M.Kes**
Jabatan : Direktur RSUD Brigjend H. Hasan Basry

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka memberikan penghargaan dan sanksi.

Kandangan, 02 Januari 2020

Pihak Kedua

Pihak Pertama

Direktur
RSUD Brigjend H. Hasan Basry
Kandangan,

Wakil Direktur Pelayanan,


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

dr. Hj. YUNIRISNA BADRIATUN NOOR, Sp.KJ
NIP. 19730615 200501 2 018


**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020 PEJABAT ADMINISTRATOR (ESELON III)
WAKIL DIREKTUR PELAYANAN
RSUD BRIGJEND H. HASAN BASRY KANDANGAN KAB. HULU SUNGAI SELATAN**

Sasaran Program	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Anggaran (Rp)
2	3	4	5	6	7	8
Meningkatnya Pemenuhan Tingkat Kesehatan RSUD	Persentase Pemenuhan Tingkat Kesehatan RSUD Pelayanan	persen	75,6	Program standarisasi pelayanan kesehatan (BLUD)	Kegiatan Pelayanan kesehatan RSUD Brigjend H. Hasan Basry	5.493.478.438
Meningkatnya pemenuhan aspek IPP RSUD	Persentase pemenuhan aspek Sarana IPP RSUD Pelayanan	persen	0,98	Peningkatan Sarana, Prasarana dan Peralatan Penunjang Medik/Non Medik	Pengadaan Peralatan Kesehatan (APBD)	3.006.532.150
					Pengadaan Peralatan Kesehatan (DAK)	10.642.910.487
	Persentase pemenuhan aspek Prasarana IPP RSUD Pelayanan	persen	3,93	Pembangunan/Pemeliharaan Gedung Pelayanan RSUD Brigjend H. Hasan Basry Kandangan	Pemeliharaan Gedung RSUD Brigjend H. Hasan Basry Kandangan	2.875.000.000
					Pembangunan dan Pengembangan Gedung RSUD	3.625.000.000
Terselenggaranya operasional Rumah Sakit Pelayanan	Persentase operasional rumah sakit Pelayanan	persen	100	Program standarisasi pelayanan kesehatan (BLUD)	Kegiatan Pelayanan kesehatan RSUD Brigjend H. Hasan Basry	67.774.602.324

Pihak Kedua,
Direktur RSUD BRIGJEND H. HASAN BASRY


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

Kandangan, 02 Januari 2020
Pihak Pertama,
Wadir, Pelayanan


dr. Hj. YUNIRISNA BADRIATUN, Sp.KJ
NIP. 19730615 200501 2 018



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
PEJABAT ADMINISTRATOR
RSUD BRIGJEND H. HASAN BASRY KANDANGAN**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **MAHMUD KUSAIRI, SKM, MPH**
Jabatan : Kepala Bidang Penunjang

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **dr. Hj. YUNIRISNA BADRIATUN NOOR, Sp.KJ**
Jabatan : Wakil Direktur Pelayanan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka memberikan penghargaan dan sanksi.

Kandungan, 02 Januari 2020

Pihak Kedua

Pihak Pertama

Wakil Direktur Pelayanan,

Kepala Bidang Penunjang,

dr. Hj. YUNIRISNA BADRIATUN NOOR, Sp.KJ
NIP. 19730615 200501 2 018

MAHMUD KUSAIRI, SKM, MPH
NIP. 19690601 200501 1 008

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020 PEJABAT ADMINISTRATOR (ESELON III)
KEPALA BIDANG PENUNJANG
RSUD BRIGJEND H. HASAN BASRY KANDANGAN KAB. HULU SUNGAI SELATAN**

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Anggaran (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Meningkatnya Pemenuhan Tingkat Kesehatan RSUD	Persentase Pemenuhan Tingkat Kesehatan RSUD Bidang Penunjang	persen	100	Program standarisasi pelayanan kesehatan (BLUD)	Kegiatan Pelayanan kesehatan RSUD Brigjend H. Hasan Basry	3.486.500.000
2	Meningkatnya pemenuhan aspek IPP RSUD	Persentase pemenuhan aspek Sarana IPP RSUD Bidang Penunjang	persen	100	Peningkatan Sarana, Prasarana dan Peralatan Penunjang Medik/Non Medik	Pengadaan Peralatan Kesehatan (APBD)	3.006.532.150
						Pengadaan Peralatan Kesehatan (DAK)	10.642.910.487
3	Terselenggaranya operasional Rumah Sakit Bidang Penunjang	Persentase operasional rumah sakit bidang penunjang	persen	100	Program standarisasi pelayanan kesehatan (BLUD)	Kegiatan Pelayanan kesehatan RSUD Brigjend H. Hasan Basry	32.451.200.000

Pihak Kedua,
Wadir Pelayanan



dr. Hj. YUNIRISNA BADRIATUN NOOR, Sp.KJ
NIP. 19730615 200501 2 018

Kandangan, 02 Januari 2020
Pihak Pertama,
Kepala Bidang Penunjang



MAHMUD KUSAIRI, SKM, MPH
NIP. 19720422 199202 1 001



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
PEJABAT PENGAWAS
RSUD BRIGJEND H. HASAN BASRY KANDANGAN**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **TRI ANNA RAKHMAWATI, ST**
Jabatan : Kepala Seksi Penunjang Non Medis

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **MAHMUD KUSAIRI, SKM, MPH**
Jabatan : Kepala Bidang Penunjang

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka memberikan penghargaan dan sanksi.

Kandangan, 02 Januari 2020

Pihak Kedua

Pihak Pertama

Kepala Bidang Penunjang,

Kepala Seksi Penunjang Non Medis,

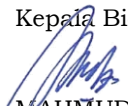
MAHMUD KUSAIRI, SKM, MPH
NIP. 19690601 200501 1 008

TRI ANNA RAKHMAWATI, ST
NIP. 19860712 201503 2 001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020 PEJABAT PENGAWAS (ESELON IV)
KEPALA SEKSI PENUNJANG NON MEDIK BIDANG PENUNJANG
RSUD BRIGJEND H. HASAN BASRY KANDANGAN KAB. HULU SUNGAI SELATAN**

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Anggaran (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Lingkungan Rumah sakit bersih	Persentase ruangan dan lingkungan yang bersih dan tertata	persen	100	Program standarisasi pelayanan kesehatan (BLUD)	Kegiatan Pelayanan kesehatan RSUD Brigiend H. Hasan Basrv	2.684.400.000
2	Tersedianya pelayanan penunjang Non Medik sesuai standar	Jumlah tenaga penunjang non medis yang mengikuti diklat	orang	14			30.000.000
		Sarana penunjang non medis sesuai standar	unit	1			76.100.000
3	Terlaksananya operasional Rumah Sakit	Operasional rumah sakit pada seksi penunjang non medik	persen	100			2.785.000.000

Pihak Kedua,
Kepala Bidang Penunjang


MAHMUD KUSAIRI, SKM, MPH
NIP. 19720422 199202 1 001

Kandangan, 02 Januari 2020
Kepala Seksi Penunjang Non Medis,


TRI ANNA RAKHMAWATI, ST
NIP. 19860712.201503 2 001



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
PEJABAT PENGAWAS
RSUD BRIGJEND H. HASAN BASRY KANDANGAN**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **TAUFIK RAHMAN, S.Kep, NS**
Jabatan : Kepala Seksi Penunjang Medis

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **MAHMUD KUSAIRI, SKM, MPH**
Jabatan : Kepala Bidang Penunjang

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka memberikan penghargaan dan sanksi.

Kandungan, 02 Januari 2020

Pihak Kedua

Pihak Pertama

Kepala Bidang Penunjang,

Kepala Seksi Penunjang Medis,


MAHMUD KUSAIRI, SKM, MPH
NIP. 19690601 200501 1 008

TAUFIK RAHMAN, S.Kep, NS
NIP. 19860506 201001 1 011

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020 PEJABAT PENGAWAS (ESELON IV)
KEPALA SEKSI PENUNJANG MEDIK BIDANG PENUNJANG
RSUD BRIGJEND H. HASAN BASRY KANDANGAN KAB. HULU SUNGAI SELATAN**

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Anggaran
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Tersedianya pelayanan penunjang Medik sesuai standar	Jumlah Tenaga Penunjang medis yang mengikuti diklat	orang	14	Program standarisasi pelayanan kesehatan (BLUD)	Kegiatan Pelayanan kesehatan RSUD Brigjend H. Hasan Basry	165.000.000
		Sarana dan Prasarana Penunjang medis sesuai standar	persen	100			170.000.000
2	Terlaksananya pelayanan penunjang medik yang standar (BLUD)	Peralatan kesehatan yang sesuai standar (BLUD)	unit	90			
3	Terlaksananya pelayanan penunjang medik yang standar (APBD)	Peralatan kesehatan yang sesuai standar (APBD)	unit	64	Peningkatan Sarana, Prasarana dan Peralatan Penunjang Medik/Non Medik	Pengadaan Peralatan Kesehatan (APBD)	3.006.532.150
4	Terlaksananya pelayanan penunjang medik yang standar (DAK)	Peralatan kesehatan yang sesuai standar (DAK)	unit	8		Pengadaan Peralatan Kesehatan (DAK)	10.642.910.487
5	Terlaksananya operasional Rumah Sakit	Operasional rumah sakit pada seksi penunjang medik	persen	100	Program standarisasi pelayanan kesehatan (BLUD)	Kegiatan Pelayanan kesehatan RSUD Brigjend H. Hasan Basry	29.616.200.000

Pihak Kedua,
Kepala Bidang Penunjang


MAHMUD KUSAIRI, SKM, MPH
NIP. 19720422 199202 1 001

Kandangan, 02 Januari 2020
Pihak Pertama,
Kepala Seksi Penunjang Medik


TAUFIK RAHMAN, S.Kep. Ns
NIP. 19860506 201001 1 011



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
PEJABAT ADMINISTRATOR
RSUD BRIGJEND H. HASAN BASRY KANDANGAN**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **ISMAYANTI, S.ST,M.Kes**
Jabatan : Plt. Kepala Bidang Keperawatan

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **dr. Hj. YUNIRISNA BADRIATUN NOOR, Sp.KJ**
Jabatan : Wakil Direktur Pelayanan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka memberikan penghargaan dan sanksi.

Kandungan, 02 Januari 2020

Pihak Kedua

Pihak Pertama

Wakil Direktur Pelayanan,

Plt. Kepala Bidang Keperawatan,

dr. Hj. YUNIRISNA BADRIATUN NOOR, Sp.KJ
NIP. 19730615 200501 2 018

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

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020 PEJABAT ADMINISTRATOR (ESELON III)
KEPALA BIDANG KEPERAWATAN
RSUD BRIGJEND H. HASAN BASRY KANDANGAN KAB. HULU SUNGAI SELATAN**

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Anggaran
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Meningkatnya Pemenuhan Tingkat Kesehatan RSUD	Persentase Pemenuhan Tingkat Kesehatan RSUD Bidang Keperawatan	persen	27,60	Program standarisasi pelayanan kesehatan (BLUD)	Kegiatan Pelayanan kesehatan RSUD Brigjend H. Hasan Basry	1.122.025.000
2	Terselenggaranya operasional Rumah Sakit Bidang Keperawatan	Persentase operasional rumah sakit bidang keperawatan	persen	100			1.563.396.000

Pihak Kedua,
Wadir Pelayanan



dr. Hj. YUNIRISNA BADRIATUN, Sp.KJ
NIP. 19730615 200501 2 018

Kandangan, 02 Januari 2020
Pihak Pertama,
Plt. Kepala Bidang Keperawatan



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



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
PEJABAT PENGAWAS
RSUD BRIGJEND H. HASAN BASRY KANDANGAN**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **ISMAYANTI, S.ST,M.Kes**
Jabatan : Kepala Seksi Asuhan Keperawatan

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **dr. Hj. YUNIRISNA BADRIATUN NOOR, Sp.KJ**
Jabatan : Wakil Direktur Pelayanan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka memberikan penghargaan dan sanksi.

Kandungan, 02 Januari 2020

Pihak Kedua

Pihak Pertama

Wakil Direktur Pelayanan,

Kepala Seksi Asuhan Keperawatan,

dr. Hj. YUNIRISNA BADRIATUN NOOR, Sp.KJ
NIP. 19730615 200501 2 018

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

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020 PEJABAT PENGAWAS (ESELON IV)
KEPALA SEKSI ASUHAN KEPERAWATAN BIDANG KEPERAWATAN
RSUD BRIGJEND H. HASAN BASRY KANDANGAN KAB. HULU SUNGAI SELATAN**

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Anggaran
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Tersedianya pelayanan keperawatan sesuai standar	Jumlah perawat yang mendapatkan pelatihan keperawatan	orang	83	Program standarisasi pelayanan kesehatan (BLUD)	Kegiatan Pelayanan kesehatan RSUD Brigjend H. Hasan Basry	1.122.025.000
2	Terlaksananya operasional Rumah Sakit	Operasional rumah sakit pada seksi asuhan keperawatan	Persen	100			1.192.950.000

Pihak Kedua,
Wadir Pelayanan



dr. Hj. YUNIRISNA BADRIATUN, Sp.KJ
NIP. 19730615 200501 2 018

Kandangan, 02 Januari 2020
Pihak Pertama,
Kepala Seksi Asuhan Keperawatan Keperawatan



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



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
PEJABAT PENGAWAS
RSUD BRIGJEND H. HASAN BASRY KANDANGAN

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **Hj. HERMINA HARTATI, SKM**
Jabatan : Kepala Seksi Logistik

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **ISMAYANTI, S.ST,M.Kes**
Jabatan : Plt. Kepala Bidang Keperawatan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka memberikan penghargaan dan sanksi.


Kandangan, 02 Januari 2020


Pihak Kedua

Pihak Pertama

Plt. Kepala Bidang Keperawatan,

Kepala Seksi Logistik,


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


Hj. HERMINA HARTATI, SKM
NIP. 19710826 199101 2 001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020 PEJABAT PENGAWAS (ESELON IV)
KEPALA SEKSI LOGISTIK KEPERAWATAN BIDANG KEPERAWATAN
RSUD BRIGJEND H. HASAN BASRY KANDANGAN KAB. HULU SUNGAI SELATAN**

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Anggaran
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Terlaksananya operasional Rumah Sakit	Operasional rumah sakit pada seksi logistik keperawatan	persen	100	Program standarisasi pelayanan kesehatan (BLUD)	Kegiatan Pelayanan kesehatan RSUD Brigjend H. Hasan Basry	370.446.000

Pihak Kedua,
Plt. Kepala Bidang Keperawatan



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

Kandangan, 02 Januari 2020
Pihak Pertama,
Kepala Seksi Logistik Keperawatan



Hj. HERMINA HARTATI, SKM
NIP. 19710826 199101 2 001



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
PEJABAT ADMINISTRATOR
RSUD BRIGJEND H. HASAN BASRY KANDANGAN**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **M. NORMIJANI, S.KM, MH**
Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **dr. Hj. YUNIRISNA BADRIATUN NOOR, Sp.KJ**
Jabatan : Wakil Direktur Pelayanan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka memberikan penghargaan dan sanksi.

Kandungan, 02 Januari 2020

Pihak Kedua

Pihak Pertama

Wakil Direktur Pelayanan,

Kepala Bidang Pelayanan,

dr. Hj. YUNIRISNA BADRIATUN NOOR, Sp.KJ
NIP. 19730615 200501 2 018

M. NORMIJANI, S.KM, MH
NIP. 19710814 199803 1 010


**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020 PEJABAT ADMINISTRATOR (ESELON III)
KEPALA BIDANG PELAYANAN
RSUD BRIGJEND H. HASAN BASRY KANDANGAN KAB. HULU SUNGAI SELATAN**

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Anggaran
1.	Meningkatnya Pemenuhan Tingkat Kesehatan RSUD	Persentase Pemenuhan Tingkat Kesehatan RSUD Bidang Pelayanan	persen	100	Program standarisasi pelayanan kesehatan (BLUD)	Kegiatan Pelayanan kesehatan RSUD Brigjend H. Hasan Basry	884.953.438
2.	Meningkatnya pemenuhan aspek IPP RSUD	Persentase pemenuhan aspek Prasarana IPP RSUD Bidang Pelayanan	persen	100	Pembangunan/ Pemeliharaan/ Gedung Pelayanan RSUD Brigjend H. Hasan Basry	Pemeliharaan Gedung RSUD Brigjend H. Hasan Basry Kandangan	2.875.000.000
						Pembangunan dan Pengembangan Gedung RSUD	3.625.000.000
3.	Terselenggaranya operasional Rumah Sakit Bidang Pelayanan	Persentase operasional rumah sakit bidang Pelayanan	persen	100	Program standarisasi pelayanan kesehatan (BLUD)	Kegiatan Pelayanan kesehatan RSUD Brigjend H. Hasan Basry	33.760.006.324

Pihak Kedua,
Wadir Pelayanan


dr. Hj. YUNIRISNA BADRIATUN NOOR, Sp.KJ
NIP. 19730615 200501 2 018

Kandangan, 02 Januari 2020
Pihak Pertama,
Kepala Bidang Pelayanan


M. NORMIJANI, S.KM, MH
NIP. 197108141998031010



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
PEJABAT PENGAWAS
RSUD BRIGJEND H. HASAN BASRY KANDANGAN

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **ACHMAD FACHRURRAZI, S.ST**
Jabatan : Kepala Seksi Sistem Informasi dan Rekam Medik

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **M. NORMIJANI, S.KM, MH**
Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka memberikan penghargaan dan sanksi.

Kandangan, 02 Januari 2020

Pihak Kedua

Pihak Pertama

Kepala Bidang Pelayanan,

Kepala Seksi Sistem Informasi dan
Rekam Medik,

M. NORMIJANI, S.KM, MH
NIP. 19710814 199803 1 010

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

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020 PEJABAT PENGAWAS (ESELON IV)
KEPALA SEKSI SISTEM INFORMASI DAN REKAM MEDIK BIDANG PELAYANAN
RSUD BRIGJEND H. HASAN BASRY KANDANGAN KAB. HULU SUNGAI SELATAN**

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Anggaran
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Terlaksananya peningkatan system manajemen informasi	Perangkat SIM RS sesuai Standar	unit	55	Program standarisasi pelayanan kesehatan (BLUD)	Kegiatan Pelayanan kesehatan RSUD Brigjend H. Hasan Basry	235.953.438
2.	Tersedianya SDM (RM,IT dan SIMRS) yang sesuai standar	Jumlah Tenaga Rekam Medik, IT dan SIMRS yang mengikuti diklat	orang	19			25.000.000
3.	Terlaksananya operasional Rumah Sakit	Operasional rumah sakit pada seksi Sistem Informasi dan Rekam Medik	Persen	100			505.808.000

Pihak Kedua,
Kepala Bidang Pelayanan



M. NORMIJANI, S.KM, MH
NIP. 197108141998031010

Kandangan, 02 Januari 2020
Pihak Pertama,
Kepala Seksi Sistem Informasi dan Rekam Medik



ACHMAD FACHRURRAZI, S.ST
NIP. 197107031991031007

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020 PENGADMINISTRASI UMUM (ADMISI)
RSUD BRIGJEND H. HASAN BASRY KANDANGAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

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 di bidang administrasi umum (Admisi)	1 Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan registrasi, identifikasi terhadap pasien rawat inap	Kegiatan	540	540	540	540	540	540	540	540	540	540	540	540
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	Kegiatan	540	540	540	540	540	540	540	540	540	540	540	540
3		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyiapan informasi consent	Keluarga	540	540	540	540	540	540	540	540	540	540	540	540
4		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan merekap data ruang/kamar rawat inap yang kosong	Status	540	540	540	540	540	540	540	540	540	540	540	540
5		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan merekap data jumlah pasien IGD dan ruangan	Status	540	540	540	540	540	540	540	540	540	540	540	540
6		Jumlah laporan berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Laporan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
7		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Diklat	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

PIHAK KEDUA,
KASI SISTEM INFORMASI & REKAM MEDIK



ACHMAD FAHRURRAZI, S. ST
NIP. 197007031991031007

Kandangan, Januari 2020
PIHAK PERTAMA,
PENGADMINISTRASI UMUM (ADMISI)



HARNIDAH
NIP. 196305081987032010

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020 PENGADMINISTRASI REKAM MEDIS DAN INFORMASI
RSUD BRIGJEND H. HASAN BASRY KANDANGAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

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 di bidang administrasi umum Rekam Medik	1	Menerima pendaftaran pasien rawat inap	Pasien	540	540	540	540	540	540	540	540	540	540	540
2		Memverifikasi syarat administratif yang dibawa pasien saat pendaftaran rawat inap	Berkas	540	540	540	540	540	540	540	540	540	540	540	540
3		Membuat nomor rekam medik bagi pasien yang pertama kali berobat rawat inap	Kartu	540	540	540	540	540	540	540	540	540	540	540	540
4		Pembuatan SEP jaminan BPJS rawat inap	3 Fly	540	540	540	540	540	540	540	540	540	540	540	540
5		Memberikan gelang identifikasi pasien sesuai peraturan yang ada	Buah	540	540	540	540	540	540	540	540	540	540	540	540
6		Melengkapi formulir-formulir yang diperlukan ke dalam berkas rekam medik	Berkas	540	540	540	540	540	540	540	540	540	540	540	540
7		Membuat laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan atasan terkait	Berkas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
8		Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan bagi lisan maupun tertulis	Kegiatan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

PIHAK KEDUA,
KASI SISTEM INFORMASI & REKAM MEDIK



ACHMAD FAHRURRAZI, S. ST
NIP. 197007031991031007

Kandangan, Januari 2020
PIHAK PERTAMA,
REKAM MEDIK



RISNAWATI
NIP. 198409062010012001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020 PENGADMINISTRASI REKAM MEDIS DAN INFORMASI
RSUD BRIGJEND H. HASAN BASRY KANDANGAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

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 di bidang administrasi umum Rekam Medik	1	Menerima pendaftaran pasien rawat inap	Pasien	1.140	1.140	1.140	1.140	1.140	1.140	1.140	1.140	1.140	1.140	1.140
2		Memverifikasi syarat administratif yang dibawa pasien saat pendaftaran rawat inap	Berkas	1.140	1.140	1.140	1.140	1.140	1.140	1.140	1.140	1.140	1.140	1.140	1.140
3		Membuat nomor rekam medik bagi pasien yang pertama kali berobat rawat inap	Kartu	1.140	1.140	1.140	1.140	1.140	1.140	1.140	1.140	1.140	1.140	1.140	1.140
4		Pembuatan SEP jaminan BPJS rawat inap	3 Fly	1.140	1.140	1.140	1.140	1.140	1.140	1.140	1.140	1.140	1.140	1.140	1.140
5		Memberikan gelang identifikasi pasien sesuai peraturan yang ada	Buah	1.140	1.140	1.140	1.140	1.140	1.140	1.140	1.140	1.140	1.140	1.140	1.140
6		Melengkapi formulir-formulir yang diperlukan ke dalam berkas rekam medik	Berkas	1.140	1.140	1.140	1.140	1.140	1.140	1.140	1.140	1.140	1.140	1.140	1.140
7		Membuat laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan atasan terkait	Berkas	1.140	1.140	1.140	1.140	1.140	1.140	1.140	1.140	1.140	1.140	1.140	1.140
8		Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan bagi lisan maupun tertulis	Kegiatan	1.140	1.140	1.140	1.140	1.140	1.140	1.140	1.140	1.140	1.140	1.140	1.140

PIHAK KEDUA,
KASI SISTEM INFORMASI & REKAM MEDIK



ACHMAD FAHRURRAZI, S. ST
NIP. 197007031991031007

Kandangan, Januari 2020
PIHAK PERTAMA,
REKAM MEDIK




RIDHA DWIYANA
NIP. 198312302010012001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020 PENGADMINISTRASI REKAM MEDIS DAN INFORMASI
RSUD BRIGJEND H. HASAN BASRY KANDANGAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN


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 umum (Rekam Medik)	1	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan melengkapi formulir-formulir yang diperlukan ke dalam berkas rekam medik pasien	Kegiatan	4875	4875	4875	4875	4875	4875	4875	4875	4875	4875	4875	
		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	4875	4875	4875	4875	4875	4875	4875	4875	4875	4875	4875	4875
		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

Kandangan, 2 Januari 2020

Mengetahui,
Kasi Sistem Informasi dan Rekam Medik


Achmad Fahrurrazi, S.ST
NIP. 197107031991031007


Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi,


Syamsul Fiteri
NIP. 196405111987031006

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020 PENGADMINISTRASI REKAM MEDIS DAN INFORMASI
RSUD BRIGJEND H. HASAN BASRY KANDANGAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA SASARAN	SATUAN	TARGET PERBULAN													
				JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		
1	Terlaksananya tugas yang meliputi persiapan dan penerimaan bahan dan pencatatan serta pendokumentasian dibidang pengadministrasi rekam medis dan informasi	1 Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan menerima pendaftaran pasien rawat jalan	Pasien	1805	1805	1805	1805	1805	1805	1805	1805	1805	1805	1805	1805	1805	
		2 Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi syarat administratif yang dibawa pasien saat pendaftaran rawat jalan	Pasien	1805	1805	1805	1805	1805	1805	1805	1805	1805	1805	1805	1805	1805	1805
		3 Jumlah kegiatan yang berkaitan dalam mencetak nomor antrian poli untuk pasien rawat jalan.	Pasien	1805	1805	1805	1805	1805	1805	1805	1805	1805	1805	1805	1805	1805	1805
		4 Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pembuatan nomor rekam medik bagi pasien yang pertama kali berobat (rawat jalan)	Pasien	1805	1805	1805	1805	1805	1805	1805	1805	1805	1805	1805	1805	1805	1805
		5 Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pembuatan sep jaminan bpjs rawat jalan	Pasien	1805	1805	1805	1805	1805	1805	1805	1805	1805	1805	1805	1805	1805	1805
		6 Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan melengkapi formulir yang diperlukan ke dalam berkas rekam medik pasien	Pasien	1805	1805	1805	1805	1805	1805	1805	1805	1805	1805	1805	1805	1805	1805
		7 Jumlah kegiatan yang berkaitan dalam pengantaran dan pengambilan berkas rekam medis (map status) menuju dari poli rawat jalan.	Pasien	1805	1805	1805	1805	1805	1805	1805	1805	1805	1805	1805	1805	1805	1805
		8 Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan menyusun kembali berkas rekam medik pasien ke ruang rekam medis	Pasien	1805	1805	1805	1805	1805	1805	1805	1805	1805	1805	1805	1805	1805	1805
		9 Jumlah laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Laporan	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	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	1	0	0	1	0	1

Mengetahui,
Kasi Sistem Informasi dan Rekam Medik


Achmad Fahrurrazi, S.ST
NIP. 197107031991031007

Kandangan, 2 Januari 2020


Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi,


Arifin
NIP.197608072007011014

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020 PENGADMINISTRASI REKAM MEDIS DAN INFORMASI
RSUD BRIGJEND H. HASAN BASRY KANDANGAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN


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	1022	1022	1022	1022	1022	1022	1022	1022	1022	1022	1022	1022	1022	
		2 Jumlah laporan berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Laporan	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	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	0	1	0	0	0	1
		4 Menerima pendaftaran pasien rawat jalan	Kegiatan	1022	1022	1022	1022	1022	1022	1022	1022	1022	1022	1022	1022	1022	1022
		5 Memeriksa syarat administrasi yang dibawa pasien saat pendaftaran rawat jalan	Kegiatan	1022	1022	1022	1022	1022	1022	1022	1022	1022	1022	1022	1022	1022	1022
		6 Mencetak nomor antrian poli untuk pasien rawat jalan	Kegiatan	1022	1022	1022	1022	1022	1022	1022	1022	1022	1022	1022	1022	1022	1022
		7 Membuat nomor rekam medik bagi pasien yang pertama kali berobat (rawat jalan dan rawat inap)	kegiatan	323	323	323	323	323	323	323	323	323	323	323	323	323	323
		8 Pembuatan SEP jaminan BPJS rawat jalan	Kegiatan	1022	1022	1022	1022	1022	1022	1022	1022	1022	1022	1022	1022	1022	1022
		9 Menerima dan menyerahkan berkas rekam medik (map status) menuju dan dari poli rawat jalan	Kegiatan	1022	1022	1022	1022	1022	1022	1022	1022	1022	1022	1022	1022	1022	1022
		10 Mengantar dan mengambon berkas rekam medik (map status) menuju dan dari poli rawat jalan	Kegiatan	1022	1022	1022	1022	1022	1022	1022	1022	1022	1022	1022	1022	1022	1022

Mengetahui,
Kasi Sistem Informasi dan Rekam Medik


Achmad Fahrurrazi, S.ST
NIP. 197107031991031007

Kandangan, 2 Januari 2020


Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi,


Kasmari, S.Sos
NIP.1965052319873031010

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020 PENGOLAH DATA PELAYANAN
RSUD BRIGJEN H. HASAN BASRY KANDANGAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA SASARAN	SATUAN	TARGET PER BULAN													
				JANUARI	PEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOPEMBER	DESEMBER		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		
1	Terlaksananya kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan	1	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan ,pengumpulan dan verifikasi seluruh kelengkapan berkas kleim	kegiatan	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	
		2	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan melakukan entry koding dan tarif ke aplikasi INA-CBg's	kegiatan	1800	1800	1800	1800	1800	1800	1800	1800	1800	1800	1800	1800	1800
		3	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pengelompokan dan verifikasi berkas kleim sesuai tanggal dan SEP	kegiatan	1800	1800	1800	1800	1800	1800	1800	1800	1800	1800	1800	1800	1800
		4	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan rekapitulasi berkas untuk kleim ke BPJS	kegiatan	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
		5	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemilahan berkas severity level III/tidak untuk dimintakan tandatangan Ketua Komite Medik	kegiatan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		6	jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyerahan berkas Berita Acara Kleim kepada verifikator BPJS.	kegiatan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		7	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi bersama-sama dengan BPJS.	kegiatan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		8	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penandatanganan bersama dengan verifikator BPJS atas kesesuaian berkas dan berita acara kleim	kegiatan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		9	Jumlah berkas yang berkaitan dengan penyerahan berita acara tahap I dengan BPJS	berkas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		10	Jumlah berkas yang berkaitan dengan penerimaan Berita Acara II dan nilai kwitansi pembayaran oleh BPJS	berkas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		11	Jumlah berkas yang berkaitan dengan pelaporan terbitnya Berita Acara II dan kleim lainnya ke bagian keuangan RS	berkas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		12	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penghitungan dengan pihak terkait perihal selisih tarif dan penghitungan denda bagi pasien terlambat membayar iuran BPJS.	kegiatan	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
		13	Kegiatan yang berkaitan dengan koordinasi dengan pihak-pihak terkait.	kegiatan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		14	Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	laporan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		15	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.	kegiatan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

PIHAK KEDUA
KASI INFORMASI DAN REKAM MEDIK


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

KANDANGAN, 2 Januari 2020
PIHAK PERTAMA
PENGOLAH DATA PELAYANAN


RIENNA HELDAWATI, AMK
NIP. 19810804 200501 2 014

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020 PENGOLAH DATA PELAYANAN
RSUD BRIGJEN H. HASAN BASRY KANDANGAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA SASARAN	SATUAN	TARGET PER BULAN													
				JANUARI	PEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOPEMBER	DESEMBER		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		
1.	Terlaksananya kegiatan pengumpulan, pendokumentasian, penginputan dan pengolahan di bidang data pelayanan	1	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan, pengumpulan dan verifikasi seluruh berkas kelengkapan berkas kleim.	Kegiatan	2500	2500	2500	2500	2500	2500	2500	2500	2500	2500	2500	2500	
		2	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan melakukan entry koding dan tariff ke aplikasi INA-CBG's	Kegiatan	2500	2500	2500	2500	2500	2500	2500	2500	2500	2500	2500	2500	2500
		3	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pengelompokan dan verifikasi berkas kleim sesuai tanggal dan SEP	Kegiatan	2500	2500	2500	2500	2500	2500	2500	2500	2500	2500	2500	2500	2500
		4	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan rekapitulasi berkas untuk kleim ke BPJS	Kegiatan	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
		5	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemilahan berkas Severity Level III/tidak untuk dimintakan tandatangan Ketua Komite Medik	Kegiatan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		6	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyerahan berkas Berita Acara Kleim kepada verifikator BPJS	Kegiatan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		7	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi bersama-sama dengan BPJS	Kegiatan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		8	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penandatanganan bersama dengan verifikator BPJS atas kesesuaian berkas dan Berita Acara Kleim	Kegiatan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		9	Jumlah berkas yang berkaitan dengan penyerahan Berita Acara tahap I dengan BPJS	Berkas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		10	Jumlah berkas yang berkaitan dengan penerimaan berita acara II dan nilai kwitansi pembayaran oleh BPJS	Berkas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		11	Jumlah berkas yang berkaitan dengan pelaporan terbitnya berita acara II dan kleim lain ke bagian Keuangan	Berkas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		12	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penghitungan bersama pihak terkait perihal selisih tariff dan penghitungan denda bagi pasien terlambat membayar iuran BPJS	Kegiatan	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
		13	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan koordinasi bersama pihak-pihak terkait	Kegiatan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		14	Jumlah berkas yang berkaitan dengan pembuatan surat rujukan luar daerah	Berkas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		15	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan dan penjelasan ketentuan bagi pasien PRB lama dan baru.	Kegiatan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		16	Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Laporan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		17	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Kegiatan	1	0	0	0	0	0	1	1	1	0	0	0	1

KANDANGAN, 02 JANUARI 2020

PIHAK KEDUA,
KASI SISTEM INFORMASI & REKAM MEDIK



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

PIHAK PERTAMA,
PENGOLAH DATA PELAYANAN



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

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020 PENGOLAH DATA PELAYANAN
RSUD BRIGJEND H. HASAN BASRY KANDANGAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA SASARAN	SATUAN	TARGET PERBULAN												
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOP	DES	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
1	Terlaksananya Kegiatan Pengumpulan, Pendokumentasian / Penginputan dan Pengolahan di bidang Data Pelayanan	1	Jumlah Dokumen yang berkaitan dengan Penyusunan Rencana Kerja;	Dokumen	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	
		2	Jumlah Berkas Pembuatan Surat Jaminan Pelayanan (SJP) R. Jalan/R. Inap PT. Jasa Raharja	Berkas	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
		3	Jumlah Berkas Pembuatan Surat Jaminan Pelayanan (SJP) R. Jalan/R. Inap PT. INHEALTH	Berkas	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
		4	Jumlah Berkas Pembuatan Surat Jaminan Pelayanan (SJP) R. Jalan/R. Inap Perusahaan	Berkas	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
		5	Jumlah Kegiatan Pembuatan Pengantar Rujukan Online (V-Claim) Pasien BPJS Kesehatan	Kali	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25
		6	Jumlah Kegiatan Meregister/Penomoran Surat Rujukan Pasien BPJS Kesehatan	Kali	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25
		7	Jumlah Kegiatan Legalisasi Kacamata Pasien BPJS Kesehatan	Kali	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
		8	Jumlah Kegiatan Legalisasi Ambulan Pasien BPJS Kesehatan	Kali	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
		9	Jumlah Kegiatan Proses Administrasi Denda Pelayanan R. Inap Pasien BPJS Kesehatan	Kali	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
		10	Jumlah Kegiatan Pelayanan Pasien PRB Penyakit Kronis	Kali	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
		11	Jumlah Kegiatan Pendaftaran Bayi Baru Lahir Peserta Mandiri	Kali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		12	Jumlah Kegiatan Koordinasi Internal untuk Pelayanan R. Jalan, R. Inap, dan Penunjang	Kali	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
		13	Jumlah Kegiatan Koordinasi pada Pihak Eksternal (BPJS Kes/Dinkes/RS & FKTP /Pihak terkait lainnya)	Kali	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
		14	Jumlah Kegiatan Koordinasi untuk Penanganan Keluhan	Kali	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
		15	Jumlah Laporan Data Pelayanan Pasien Rujukan	Laporan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
		16	Jumlah Laporan kepada Atasan terkait Pelaksanaan Tugas sebagai bahan penilaian	Laporan	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1
		17	Jumlah Kegiatan Pelaksanaan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan baik lisan maupun Tertulis.	Kali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	

KANDANGAN, 02 JANUARI 2020

**PIHAK KEDUA,
KASI SISTEM INFORMASI & DAN REKAM MEDIK**



**ACHMAD FACHRURRAZI ,S,ST
NIP.197107031991031007**

**PIHAK PERTAMA,
PENGOLAH DATA PELAYANAN**




**MUHAMMAD ALWI FAJRI, A.Md
NIP. 198002112005011008**

w

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020 PENGOLAH DATA PELAYANAN
RSUD BRIGJEND H.HASAN BASRY KANDANGAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA SASARAN	SAT.	TARGET PERBULAN													
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEP	OKT	NOP	DES		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		
1	Terlaksananya kegiatan pengumpulan,pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data pelayanan	1	Melakukan rencana kerja	Keg.	1				1				1				
		2	Membuat surat jaminan pelayanan(SJP)untuk pasein jaminan perusahaan JASA RAHARJA	Kali	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
		3	Melakukan penginputan SEP manual (rawat jalan dan rawat inap)	Kali	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
		4	Melakukan administrasi denda pelayanan rawat inap	Berks	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
		5	Membuat SEP rawat inap atas pasein denda	Kali	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
		6	Membuat rujukkan online (dalam V-Claim)untuk pasein peserta JKN/BPJS kesehatan	Keg.	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25
		7	Melakukan legalisasi untuk kacamata	Keg.	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
		8	Melakukan legalisasi untuk ambulan	Keg.	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
		9	Melakukan koordinasi untuk pelayanan rawat jalan /poli (pendaftaran)	Keg.	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
		10	Melakukan koordinasi untuk pelayanan rawat inap	Keg.	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
		11	Melakukan koordinasi penanganan keluhan	Keg.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		12	Membuat laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilai	Lap.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		13	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Keg.	1	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1
		1.Melakukan pembuatan SEP JAMKESPROP dan INHEALTH	Kali	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
		2.Melakukan pendafran bayi baru lahir dan pembuatan sep untuk bayi baru lahir seandai bayinya dirawat terpisah dengan ibunya.	Kali	0	0	0	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
		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	Berks	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	
		4.Melakukan register (penomoratan) surat rujukkan paein BPJS	keg.	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	
		5.Melakukan koordinasi dengan pihak BPJS ,PKM ataupun RS lainnya	Keg.	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	

PIHAK KEDUA
KASI SISTEM INFORMASI & DAN REKAM MEDIK


AKHMAD FACHRURRAZI ,S,ST
NIP.197107031991031007

KANDANGAN, 2 Januari 2020
PIHAK PERTAMA
PENGOLAH DATA PELAYANAN


YUNIDA ASTRINA ,S,AP
NIP.198106102007012012



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
PEJABAT PENGAWAS
RSUD BRIGJEND H. HASAN BASRY KANDANGAN**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **dr. SIGIT RIATNO, Sp.Rad**
Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Medik

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **M. NORMIJANI, S.KM, MH**
Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka memberikan penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua

Kepala Bidang Pelayanan,

M. NORMIJANI, S.KM, MH
NIP. 19710814 199803 1 010

Kandangan, 02 Januari 2020

Pihak Pertama


Kepala Seksi Pelayanan Medik,

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

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020 PEJABAT PENGAWAS (ESELON IV)
KEPALA SEKSI PELAYANAN MEDIK BIDANG PELAYANAN
RSUD BRIGJEND H. HASAN BASRY KANDANGAN KAB. HULU SUNGAI SELATAN**

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Anggaran
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Tersedia pelayanan medik sesuai standar	Jumlah Tenaga medis yang mengikuti diklat	orang	56	Program standarisasi pelayanan kesehatan (BLUD)	Kegiatan Pelayanan kesehatan RSUD Brigjend H. Hasan Basry	624.000.000
2	Tersedianya bangunan gedung RS sesuai standar	Rehabilitasi gedung poliklinik	unit	1	Pembangunan /Pemeliharaan Gedung Pelayanan RSUD Brigjend H. Hasan Basry Kandangan	Pemeliharaan Gedung RSUD Brigjend H. Hasan Basry Kandangan	1.875.000.000
		Rehabilitasi gedung aset menjadi gedung instalasi gizi	unit	1			1.000.000.000
		Pembangunan gedung Workshop IPSRS	unit	1		Pembangunan dan Pengembangan Gedung RSUD	750.000.000
		Pembangunan tempat pencucian mobil	unit	1			171.550.000
		Pembangunan selasar IGD ke gedung 3 lantai	unit	1			425.000.000
		Pembangunan reservoir unit hemodialisis	unit	1			228.450.000
		Pembangunan pagar depan rumah sakit	unit	1			500.000.000
		Pengadaan paving block halaman depan IGD dan Gedung 3 lantai	unit	1			1.550.000.000
3	Terlaksananya operasional Rumah Sakit	Operasional rumah sakit pada seksi pelayanan medik	Persen		Program standarisasi pelayanan kesehatan (BLUD)	Kegiatan Pelayanan kesehatan RSUD Brigjend H. Hasan Basry	33.254.198.324

Pihak Kedua,
Kepala Bidang Pelayanan


M. NORKMIJANI, S.KM, MH
NIP. 197108141998031010

Kandangan, 02 Januari 2020
Pihak Pertama,
Kepala Seksi Pelayanan Medik


dr. SIGIT RIATNO, Sp.Rad
NIP. 19760701 200604 1 0099

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
PENGADMINISTRASI LAYANAN KESEHATAN (KIR) RSUD. BRIGJEND. H. HASAN BASRY KANDANGAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN


No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Sarasan	Satuan	Target Perbulan												JUMLAH	
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des		
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	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
		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	85	55	65	80	68	80	75	80	50	60	55	50	803	
		b. Surat Keterangan Sakit;	Data	90	80	100	95	80	100	95	100	75	65	80	60	1020	
		c. Surat Keterangan Kematian;	Data	25	43	35	40	20	35	27	20	38	30	40	10	363	
		d. Surat Keterangan Cuti Kehamilan;	Data	5	8	3	5	3	5	10	3	6	2	5	9	64	
		e. Surat Keterangan Berbadan Sehat dan sehat Rohani/jiwa;	Data	395	385	476	417	508	235	334	395	385	476	417	508	4931	
		f. Surat Keterangan Tim Penguji Pemeriksaan Kesehatan/Cuti Sakit.	Data	6	6	5	8	7	6	10	5	6	8	6	7	80	
		3 Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi pencatatan dan registrasi surat permintaan keterangan kesehatan sesuai dengan pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Data	606	577	684	645	686	461	551	603	560	641	603	644	7261	
4 Mengelompokkan dan memilah-milah identitas pemberian surat keterangan sesuai dengan aturan yang berlaku agar kegiatan tepat sasaran	Kelompok	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	72		
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	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12		
6 Melakukan Pengelolaan Arsip & Dokumen sesuai dengan pedoman kearsipan untuk tertib kearsipan	Kali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12		
7 Membuat laporan yang berkaitan dengan pengadministrasi layanan kesehatan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian dan pertanggungjawaban	Laporan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12		
8 Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas baik lisan maupun tertulis	Kali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12		

Kandangan, 2 Januari 2020

PIHAK KEDUA
KASI. PELAYANAN,


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

PIHAK PERTAMA
PENGADMINISTRASI LAYANAN KESEHATAN



MUSLIHANI, S.Sos
 NIP. 19790510 200701 2 016

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020 PEMULASARAN JENAZAH
RSUD BRIGJEND H. HASAN BASRY KANDANGAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

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 yang meliputi penerimaan, pembersihan, penyimpanan, pengeluaran dan sterilisasi jenazah	1	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemberian pemahaman dan motivasi kepada pasien baru tentang definisi sakit	Kegiatan	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	
		2	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemberian tuntunan kepada pasien tentang ata cara beribadah	Kegiatan	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
		3	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemberian tuntunan do'a - do'a kepada	Pasien	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
		4	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan menuntun dan menzikirkan pasien yang berada dalam sakaratul maut	Pasien	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
		5	Jumlah dokumen yang berkaitan dengan pembuatan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pemulasaran jenazah	Dokumen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		6	Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Dokumen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		7	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

KANDANGAN, 02 Januari 2020

PIHAK PERTAMA,
PEMULASARAN JENAZAH


MUHAMMAD YULIANSYAH, S.AG
NIP. 197207252008011019

KASI PELAYANAN


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

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020 ANALIS BIMBINGAN PELAYANAN DAN KONSULTASI
RSUD BRIGJEND H. HASAN BASRY KANDANGAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN


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 yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang bimbingan pelayanan dan konsultasi	1	Jumlah dokumen terkait rencana kegiatan bimbingan kerohanian islam	Dokumen	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		2	Jumlah kegiatan pemberian bimbingan kerohanian islam kepada seluruh pasien dengan dan tanpa permintaan	Orang	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350
		3	Jumlah kegiatan pembuatan media edukasi tentang bimbingan kerohanian islam	Kali	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0
		4	Jumlah laporan dan evaluasi tahunan kegiatan bimbingan kerohanian islam	Kali	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
		5	Jumlah laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Dokumen	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0
		6	Jumlah pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Kali	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4

KANDANGAN, 2 JANUARI 2020

PIHAK KEDUA,
KASI PELAYANAN MEDIK


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

PIHAK PERTAMA,
ANALIS BIMBINGAN
PELAYANAN DAN KONSULTASI


AKHMAD, S.FILI
NIP. 19790516 201001 1 012

**PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020 PENGELOLA DATA PENYELENGGARAAN TES
RSUD BRIGJEND H. HASAN BASRY KANDANGAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA SASARAN	SATUAN	TARGET BULANAN												
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEP	OKT	NOP	DES	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	14	15	16	17	
1	Terlaksananya kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data penyelenggaraan tes	1	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pendataan pasien yang datang	Kegiatan	90	90	90	90	45	50	90	90	90	90	90	90
		2	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan billing	Kegiatan	90	90	90	90	45	50	90	90	90	90	90	90
		3	Jumlah berkas yang berkaitan dengan penyiapan berkas rekam medis	Berkas	90	90	90	90	45	50	90	90	90	90	90	90
		4	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penulisan jam tindakan di dalam rekam medis	Kegiatan	90	90	90	90	45	50	90	90	90	90	90	90
		5	Jumlah berkas yang berkaitan dengan pengembalian status ke rekam medis	Berkas	90	90	90	90	45	50	90	90	90	90	90	90
		6	Jumlah berkas yang berkaitan dengan penulisan jadwal terapi pasien	Berkas	70	70	70	70	25	30	70	70	70	70	70	70
		7	Jumlah berkas yang berkaitan dengan penulisan jaminan dan tarif termasuk pengembalian jaminan kebagian BPJS	Kegiatan	70	70	70	70	25	30	70	70	70	70	70	70
		8	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyiapan dan pengembalian alat tes	Kegiatan	5	5	5	5	2	4	5	5	5	5	5	5
		9	Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Laporan	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		10	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0

PIHAK KEDUA
KASI PELAYANAN


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

KANDANGAN, 02 JANUARI 2020

PIHAK PERTAMA
PENGELOLA DATA PENYELENGGARA TES


WIDYA SAFITRI, S.Psi
NIP. 19910126 201503 2 004



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
PEJABAT ADMINISTRATOR
RSUD BRIGJEND H. HASAN BASRY KANDANGAN**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **MUHAMMAD ARIFIN, SE, MM**
Jabatan : Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **dr Hj Rasyidah, M.Kes**
Jabatan : Direktur RSUD Brigjend H. Hasan Basry

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka memberikan penghargaan dan sanksi.

Kandangan, 02 Januari 2020

Pihak Kedua

Pihak Pertama

Direktur
RSUD Brigjend H. Hasan Basry
Kandangan,

Wakil Direktur Administrasi dan
Keuangan,

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

MUHAMMAD ARIFIN, SE, MM
NIP. 19711011 199101 1 002

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020 PEJABAT ADMINISTRATOR (ESELON III)
WAKIL DIREKTUR ADMINISTRASI DAN KEUANGAN
RSUD BRIGJEND H. HASAN BASRY KANDANGAN KAB. HULU SUNGAI SELATAN**

No.	Sasaran Staregis	Indikator Kinerja Sasaran	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Anggaran (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Meningkatnya Pemenuhan Tingkat Kesehatan RSUD	Persentase Pemenuhan Tingkat Kesehatan RSUD Administrasi dan Keuangan	persen	75,6	Program standarisasi pelayanan kesehatan (BLUD)	Kegiatan Pelayanan kesehatan RSUD Brigjend H. Hasan Basry	1.935.234.750
2	Terlaksananya penilaian akreditasi RS SNARS	Penilaian akreditasi	persen	100			277.914.900
3.	Terlaksananya penilaian RS Syariah	Penilaian RS Syariah	persen	100			66.513.610
4	Meningkatnya pemenuhan aspek IPP RSUD	Persentase pemenuhan aspek SDM IPP RSUD Administrasi dan keuangan	persen	2,20	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Kegiatan Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi/Teknis Perkantoran	9.718.800.000
5	Meningkatnya pemenuhan aspek kualitas dokumen AKIP dan dokumen Keuangan Daerah	Tingkat pemenuhan aspek kualitas dokumen AKIP dan Tingkat Pemenuhan aspek kualitas dokumen keuangan daerah	persen	100	Peningkatan perencanaan pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Penyusunan dokumen AKIP	4.520.000
						Penyusunan dokumen Keuangan	4.520.000
6	Terselenggaranya operasional Rumah Sakit Administrasi dan Keuangan	Persentase operasional rumah sakit Administrasi dan Keuangan	persen	100	Terselenggaranya operasional Rumah Sakit Bidang Penunjang	Kegiatan Pelayanan kesehatan RSUD Brigjend H. Hasan Basry	10.989.355.960

Pihak Kedua,
Direktur RSUD Brigjend H. Hasan Basry



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

Kandangan, 02 Januari 2020
Pihak Pertama,
Wadir Administrasi dan Keuangan



MUHAMMAD ARIFIN, SE, MM
NIP. 197906292005011013



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
PEJABAT ADMINISTRATOR
RSUD BRIGJEND H. HASAN BASRY KANDANGAN**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **ARDIANSYAH, S.Kom**
Jabatan : Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **MUHAMMAD ARIFIN, SE, MM**
Jabatan : Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka memberikan penghargaan dan sanksi.

Kandangan, 02 Januari 2020

Pihak Kedua

Pihak Pertama

Wakil Direktur Administrasi dan
Keuangan,

Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian,

MUHAMMAD ARIFIN, SE, MM
NIP. 19711011 199101 1 002

ARDIANSYAH, S.Kom
NIP. 19750523 200312 1 005

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020 PEJABAT ADMINISTRATOR (ESELON III)
KEPALA BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
RSUD BRIGJEND H. HASAN BASRY KANDANGAN KAB. HULU SUNGAI SELATAN**

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Anggaran (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Meningkatnya Pemenuhan Tingkat Kesehatan RSUD	Persentase Pemenuhan Tingkat Kesehatan RSUD Bagian Umum dan Kepegawaian	persen	100	Program standarisasi pelayanan kesehatan (BLUD)	Kegiatan Pelayanan kesehatan RSUD Brigjend H. Hasan Basry	1.831.134.750
2	Terlaksananya penilaian akreditasi RS SNARS	Penilaian akreditasi	persen	100			277.914.900
3	Terlaksananya penilaian RS Syariah	Penilaian RS Syariah	persen	100			66.513.610
4	Meningkatnya pemenuhan aspek IPP RSUD	Persentase pemenuhan aspek SDM IPP RSUD Bagian Umpeg	persen	100	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Kegiatan Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi/Teknis Perkantoran	9.718.800.000
5	Terselenggaranya operasional Rumah Sakit Pelayanan	Persentase operasional rumah sakit Pelayanan	persen	100	Program standarisasi pelayanan kesehatan (BLUD)	Kegiatan Pelayanan kesehatan RSUD Brigjend H. Hasan Basry	10.940.455.960

Pihak Kedua,
Wadir Administrasi dan Keuangan



MUHAMMAD ARIFIN, SE, MM
NIP. 197906292005011013

Kandangan, 02 Januari 2020
Pihak Pertama,
Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian



ARDIANSYAH, S.Kom
NIP. 19750523 200312 1 005



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
PEJABAT PENGAWAS
RSUD BRIGJEND H. HASAN BASRY KANDANGAN**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **AHMAD RAIHAN, SH**
Jabatan : Kepala Sub Bagian Hukum dan Humas

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **ARDIANSYAH, S.Kom**
Jabatan : Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka memberikan penghargaan dan sanksi.

Kandangan, 02 Januari 2020

Pihak Kedua

Pihak Pertama

Kepala Bagian Umum dan
Kepegawaian,

Kepala Sub Bagian Hukum dan Humas,


ARDIANSYAH, S.Kom

NIP. 19750523 200312 1 005


AHMAD RAIHAN, SH

NIP. 19681008 199203 1 012

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020 PEJABAT PENGAWAS (ESELON IV)
KEPALA SUB BAGIAN HUKUM DAN HUMAS
BIDANG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
RSUD BRIGJEND H. HASAN BASRY KANDANGAN KAB. HULU SUNGAI SELATAN**

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Anggaran
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Tersedianya pendampingan hukum RSUD	Pendampingan Hukum RSUD	tahun	1	Program standarisasi pelayanan kesehatan (BLUD)	Kegiatan Pelayanan kesehatan RSUD Brigjend H. Hasan Basry	10.000.000
2	Terlaksananya operasional Rumah Sakit	Operasional rumah sakit pada seksi hukum dan humas	Persen	100			246.450.000

Pihak Kedua,
Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian

ARDIANSYAH, S.Kom
NIP. 19750523 200312 1 005

Kandangan, 02 Januari 2020
Pihak Pertama,
Kepala Sub Bagian Hukum dan Humas

AHMAD RAIHAN, SH
NIP. 19681008 199203 1 012



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
PEJABAT PENGAWAS
RSUD BRIGJEND H. HASAN BASRY KANDANGAN**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **YULIA RAHMAWATI, S.Psi**
Jabatan : Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Pengembangan SDM dan Diklat

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **ARDIANSYAH, S.Kom**
Jabatan : Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka memberikan penghargaan dan sanksi.

Kandangan, 02 Januari 2020

Pihak Kedua

Pihak Pertama

Kepala Bagian Umum dan
Kepegawaian,

Kepala Sub Bagian Kepegawaian,
Pengembangan SDM dan Diklat,

ARDIANSYAH, S.Kom
NIP. 19750523 200312 1 005

YULIA RAHMAWATI, S.Psi
NIP. 19841010 201101 2 019


**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020 PEJABAT PENGAWAS (ESELON IV)
KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, PENGEMBANGAN SDM DAN DIKLAT
BIDANG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
RSUD BRIGJEND H. HASAN BASRY KANDANGAN KAB. HULU SUNGAI SELATAN**

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Anggaran
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Tersedianya tenaga umum dan kepegawaian sesuai standar	Jumlah tenaga umpeg yang mengikuti Diklat	orang	100	Program standarisasi pelayanan kesehatan (BLUD)	Kegiatan Pelayanan kesehatan RSUD Brigjend H. Hasan Basry	225.600.000
2	Terlaksananya penilaian akreditasi RS SNARS	Penilaian akreditasi	kali	2			277.914.900
3	Terlaksananya penilaian RS Syariah	Penilaian RS Syariah	kali	1			66.513.610
4	Tersedianya pelaksana layanan dengan kompetensi sesuai kebutuhan jenis layanan	Jumlah Tenaga Medis dan Tenaga Paramedis	orang	262	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Kegiatan Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi/Teknis Perkantoran	9.718.800.000
5	Terlaksananya operasional Rumah Sakit	Operasional rumah sakit pada sub bagian Pengembangan SDM, Diklat dan Pelatihan	persen	100	Program standarisasi pelayanan kesehatan (BLUD)	Kegiatan Pelayanan kesehatan RSUD Brigjend H. Hasan Basry	4.447.913.610

Pihak Kedua,
Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian

ARDIANSYAH, S.Kom
NIP. 19750523 200312 1 005

Kandangan, 02 Januari 2020
Pihak Pertama,
Kasubag Kepegawaian, Pengembangan SDM dan Diklat


YULIA RAHMAWATI, S.Psi
NIP. 19841010 201101 2 019

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020 PENGELOLA KEPEGAWAIAN
RSUD BRIGIEND.H.HASAN BASRY KANDANGAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA SASARAN	SATUAN	TARGET PERBUJARAN											
				JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MAY	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Tertaksamnya kegiatan pengelolaan yang meliputi penyediaan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang kepegawaian	1 Jumlah dokumen yang berkaitan dengan pengurusan kenaikan pangkat	Dokumen	0	0	0	22	21	22	0	0	0	20	20	20
2		2 Jumlah dokumen berkaitan dengan pengurusan SK Jabatan Fungsional (Pangkat/tahta pertama, pemberhentian sementara dan pengangkatan kembali)	Dokumen	0	0	0	4	4	4	0	0	0	5	5	5
3		3 Jumlah dokumen berkaitan dengan pengurusan Ijin Belajar dan Tugas Belajar	Dokumen	1	1	1	5	5	5	5	5	5	1	2	2
4		4 Jumlah dokumen yang berkaitan dengan pengurusan Karis, Kares, Karpog dan Satya Lencana Karya Sastra	Dokumen	0	0	0	50	50	50	50	0	0	35	35	30
5		5 Jumlah dokumen yang berkaitan dengan pengurusan Pencantuman Gelar / Peningkatan Pendidikan	Dokumen	0	0	0	5	5	5	5	5	5	0	0	0
6		6 Jumlah dokumen yang berkaitan dengan pengurusan Ujian Dinas	Dokumen	0	0	0	1	2	2	0	0	0	0	0	0
7		7 Jumlah dokumen yang berkaitan dengan pengurusan Cuti PNS dan Pegawai Kontrak	Dokumen	7	7	6	6	7	7	8	8	9	8	8	9
8		8 Jumlah dokumen yang berkaitan dengan pengurusan Gaji Berkala:	Dokumen	30	30	30	30	30	30	22	22	23	22	22	23
9		9 Jumlah dokumen yang berkaitan dengan pengurusan Persin	Dokumen	1	1	0	0	0	0	1	1	1	0	0	0
10		10 (Nominatif) PNS dan Pegawai Kontrak sesuai dengan perubahan data petarangan atau mengetahui nosal, pegawai yang bersangkutan	Kegiatan	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
11		11 Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaporan Nominatif PNS dan Pegawai Kontrak ke instansi terkait	Kegiatan	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
12		12 Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan memperbanyak lembar absensi seluruh ruang/units/instansi/bagian	Kegiatan	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
13		13 Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan rekapitulasi absen seluruh PNS dan Pegawai Kontrak	Kegiatan	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
14		14 Jumlah dokumen yang berkaitan dengan petyarahan rekapitulasi absen PNS ke bagian ORPAD serta dan menuskan ke bagian keuangan rumah sakit	Dokumen	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
15		15 Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan rekapitulasi penilaian pegawai perbulan (OPPE dokter, Penilaian Kinerja Perawat, Bidan dan Tenaga Kesehatan Lainnya) dan pertahun	Kegiatan	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
16		16 Jumlah dokumen yang berkaitan dengan pembuatan draft nota dinas dan mutasi PNS dan Pegawai Kontrak	Dokumen	1	1	2	1	2	1	0	1	1	0	0	1
17		17 Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pendistribusikan SK mutasi kepada yang bersangkutan dan bidang terkait serta menostat dibuku penjasman mutasi	Kegiatan	1	1	2	1	2	1	0	1	1	0	0	1
18		18 penjasman data PNS yang mengalami perubahan, perubahan kenaikan gaji berkala, pelaksanaan cuti, dan SK penjasman sebagai acuan pelaksanaan tugas	Kegiatan	38	38	39	37	38	38	32	33	33	28	28	29
19		19 Jumlah laporan berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Laporan	1	2	2	2	2	2	1	1	1	0	1	1
20		20 Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Kegiatan	3	3	4	3	3	2	3	3	4	4	3	3

KANDANGAN, 02 JANUARI 2020

PIHAK KEDUA,
KABUPATEN KEPEGAWAIAN, PENGEMBANGAN SDM & DIKLAT
PENGELOLA KEPEGAWAIAN

AKH. NAWAWI
NIP. 196703081986031004

PIHAK KEDUA,
KABUPATEN KEPEGAWAIAN, PENGEMBANGAN SDM & DIKLAT

YULIA RAHMAWATI, S.Pd
NIP. 198416102011012019



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
PEJABAT PENGAWAS
RSUD BRIGJEND H. HASAN BASRY KANDANGAN**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **MUHAMMAD NIZWAR, SKM**
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **ARDIANSYAH, S.Kom**
Jabatan : Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka memberikan penghargaan dan sanksi.

Kandangan, 02 Januari 2020

Pihak Kedua

Pihak Pertama

Kepala Bagian Umum dan
Kepegawaian,

Kepala Sub Bagian Umum dan Rumah
Tangga,


ARDIANSYAH, S.Kom

NIP. 19750523 200312 1 005



MUHAMMAD NIZWAR, SKM

NIP. 19681008 199203 1 012


**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020 PEJABAT PENGAWAS (ESELON IV)
KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN RUMAH TANGGA
BIDANG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
RSUD BRIGJEND H. HASAN BASRY KANDANGAN KAB. HULU SUNGAI SELATAN**

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Anggaran
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Tersedianya Saprass publik yang representatif	Saprass sesuai standar	buah	1	Program standarisasi pelayanan kesehatan (BLUD)	Kegiatan Pelayanan kesehatan RSUD Brigjend H. Hasan Basry	1.446.134.750
2	Terlaksananya operasional Rumah Sakit	Operasional rumah sakit pada sub bagian umum dan rumah tangga	Persen	100			6.246.092.350

Pihak Kedua,
Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian


ARDIANSYAH, S.Kom
NIP. 19750523 200312 1 005

Kandangan, 02 Januari 2020
Pihak Pertama,
Kasubag Umum dan Rumah Tangga


MUHAMMAD NIZWAR, SKM
NIP. 19860619 200904 1 003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020 PRANATA JAMUAN
RSUD BRIGJEND H. HASAN BASRY KANDANGAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

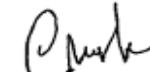
NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA SASARAN	SATUAN	TARGET PERBULAN											
				JAN	PEB	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEP	OKT	NOP	DES
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Terlaksananya kegiatan yang meliputi pengaturan dan penyajian konsumsi, kenyamanan ruangan, serta pemeliharaan peralatan/ perlengkapan makan.	1	Jumlah dokumen yang berkaitan dengan pembuatan daftar kebutuhan bahan untuk pembuatan menu	Dokumen	39	39	40	39	40	39	40	39	39	40	39
2		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan dan verifikasi kelengkapan bahan - bahan baku	Kegiatan	39	39	40	35	39	40	39	39	40	39	38	39
3		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pencucian, pemotongan, pembersihan, pengelompokan dan memasak menu berdasarkan daftar diet pasien	Kegiatan	40	39	39	39	40	39	39	40	39	39	40	39
4		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyiapan sarana dan prasarana peralatan untuk penyajian menu	Kegiatan	25	25	25	24	26	25	26	25	24	25	25	25
5		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan memasukkan hasil masakan ke dalam tempat yang telah disediakan berdasarkan daftar diet pasien	Kegiatan	39	39	40	39	40	39	39	39	40	39	39	40
6		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemberian label identitas pasien dan jenis diet pasien pada setiap tempat/ wadah makanan	Kegiatan	25	25	25	24	26	25	26	25	24	25	25	25
7		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan pelayanan penyajian makanan kepada pasien dengan ramah dan bersahabat	Kegiatan	39	40	39	39	39	40	40	39	39	39	40	39
8		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan tempat/ wadah makanan kotor	Kegiatan	39	39	40	39	40	39	39	39	40	40	39	39
9		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pembersihan, penyusunan dan pemeliharaan seluruh sarana dan prasarana peralatan yang telah digunakan	Kegiatan	39	39	40	39	39	40	39	39	40	39	40	39
10		Jumlah dokumen yang berkaitan dengan pembuatan rekap bahan - bahan yang telah digunakan sebagai bahan evaluasi	Dokumen	39	39	40	40	39	39	40	39	39	39	40	39
11		Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Laporan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
12		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5

PIHAK KEDUA,
KASUBBAG UMUM & RUMAH TANGGA



MUHAMMAD NIZWAR, SKM
NIP. 198606192009041003

KANDANGAN, 02 JANUARI 2020
PIHAK PERTAMA,
PRANATA JAMUAN



RAHMI
NIP. 1975 0914 2010 01 2008

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020 PRANATA KEARSIPAN
RSUD BRIGJEND H. HASAN BASRY KANDANGAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

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 yang meliputi pengumpulan, pengolahan, pelayanan, dan evaluasi hasil kerja dibidang kearsipan	1 Jumlah berkas yang berkaitan dengan penerimaan seluruh dokumen yang akan diarsipkan	Berkas	60	60	60	60	70	70	50	50	60	58	58	58
		2 Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan berkas ke dalam file kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku	Kegiatan	60	60	60	60	70	70	50	50	60	58	58	58
		3 Jumlah dokumen yang berkaitan dengan pembuatan surat verifikasi keaslian ijazah, STR, SIP, dan sebagainya kepada instansi yang mengeluarkan	Dokumen	20	20	20	20	25	25	18	18	19	21	22	22
		4 Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi secara berkala terhadap seluruh dokumen pegawai	Kegiatan	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
		5 Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemeliharaan kelengkapan berkas pegawai	Kegiatan	60	60	60	60	70	70	50	50	60	58	58	58
		6 Jumlah dokumen yang berkaitan dengan pembuatan surat pemberitahuan pemutakhiran data / berkas ke seluruh pegawai	Dokumen	40	40	40	116	117	117	36	37	37	86	87	87
		7 Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pembuatan laporan data pengunjung ruang arsip / berkas	Kegiatan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		8 Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Laporan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		9 Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

PIHAK KEDUA,
KASUBBAG UMUM & RUMAH TANGGA



MUHAMMAD NIZWAR, S.KM
NIP. 19860619 200904 1 003

Kandangan, 02 Januari 2020
PIHAK PERTAMA,
PRANATA KEARSIPAN



HJ. PATHUL JANNAH
NIP. 19670815 198903 2 014

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020 PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA
RSUD BRIGJEND H. HASAN BASRY KANDANGAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

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 pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang barang milik negara	1 Menerima dan memverifikasi usulan kebutuhan Barang Milik Negara	Dokumen		1	1		1	1		1	1		1	1	
		2 Membuat rekap kebutuhan seluruh barang milik negara secara berkala	Kegiatan													
		3 Mendistribusikan seluruh Barang Milik Negara yang telah tersedia kepada setiap bidang/bagian/unit/ruang/instalasi yang memerlukan	Dokumen													
		4 Menyelenggarakan Akuntansi Barang Milik Negara di lingkungan Satuan Kerja	Laporan			1				1			1			1
		5 Menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Milik Negara secara berkala	Laporan	1	1	2	1	1	3	1	1	2	1	1	1	4
		6 Menerima Barang Milik Negara hasil pengadaan dengan Berita Acara Serah Terima	Barang													
		7 Menyampaikan laporan Barang Milik Negara setiap semester dan akhir tahun anggaran baik tingkat	Laporan							1						1
		8 Unit Akuntansi Pengguna Barang maupun Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang	Kali													
		9 Memelihara dokumen sumber dan dokumen akuntansi Barang Milik Negara	Laporan	1	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	Kegiatan													
		11 Memberi tanda registrasi pada Barang Milik Negara	Barang	6	7	7	7	7	6	6	7	7	7	7	6	7
		12 Membuat Daftar Inventaris Ruangan, Kartu Inventaris Barang, dan Daftar Inventaris lainnya	Lembar	6	6	6	6	6	6	6	6	6	4	4	4	4
		13 Menyusun data transaksi Barang Milik Negara pada setiap akhir bulan	Kali													
		14 Melaksanakan pencocokan data antara laporan Barang Milik Negara dengan laporan keuangan yang disusun oleh petugas akuntansi keuangan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan	Kali			1					1			1		1

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		15	Menyusun laporan Barang Milik Negara setiap semester dan laporan Barang Milik Negara beserta Laporan Kondisi Barang setiap akhir tahun anggaran	Kegiatan					1						1
		16	Membuat laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Kegiatan			1		1			1			1
		17	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan		1	1	1	1	1		1		1	1

PIHAK KEDUA,
KASUBBAG UMUM & RUMAH TANGGA



MUHAMMAD NIZWAR, SKM
NIP. 198606192009041003

KANDANGAN, 2 JANUARI 2020

PIHAK PERTAMA,
PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA



BUYUNG LISA RAHMATULLAH
NIP. 197009242006041006

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020 BINATU RUMAH SAKIT (ALAT MEDIS)
RSUD BRIGJEND H. HASAN BASRY KANDANGAN
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020 BINATU RUMAH SAKIT (ALAT MEDIS)

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 yang meliputi penerimaan, pemisahan dan sterilisasi alat medis	1	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan/ pengambilan seluruh alat dan bahan medis yang telah digunakan dari setiap ruangan	Kali	22	21	23	20	20	22	23	24	24	23	22	22
2		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemisahan seluruh alat dan bahan medis yang akan dibersihkan berdasarkan klasifikasi yang telah ditetapkan	Kali	22	23	21	21	21	23	22	23	23	23	23	24	24
3		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan memasukkan seluruh alat dan bahan medis ke dalam mesin sterilisasi	Kali	43	42	40	43	43	44	48	48	48	48	43	44	44
4		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan persiapan seluruh sarana dan prasarana yang diperlukan untuk sterilisasi seluruh alat dan bahan medis	Kali	22	23	22	18	15	20	24	24	25	23	24	24	24
5		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pengepakan/ pembungkusan seluruh alat dan bahan medis berdasarkan klasifikasi yang telah ditentukan	Kali	46	45	45	42	42	44	46	47	47	46	47	47	47
6		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan persiapan seluruh sarana dan prasarana yang diperlukan untuk pengepakan/ pembungkusan alat dan bahan medis yang telah steril	Kali	21	23	22	20	20	21	23	24	22	22	22	23	24
7		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyerahan/ pengantaran alat dan bahan medis yang telah disterilkan ke seluruh ruangan	Kali	22	20	20	18	18	16	24	25	24	23	23	24	22
8		Jumlah laporan yang berkaitan tentang laporan berkala tentang jumlah dan klasifikasi alat yang telah disterilkan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Laporan	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0
9		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Kali	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0

KANDANGAN, 02 JANUARI 2020

PIHAK KEDUA,
KASUBBAG UMUM & RUMAH TANGGA



MUHAMMAD NIZWAR, SKM
NIP. 19860619 200904 1 003

PIHAK PERTAMA,

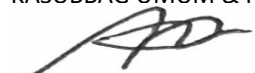


HIDAYAT, S.Kep
NIP. 10841016 201001 1 013

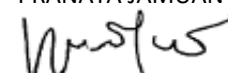
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020 PRANATA JAMUAN
RSUD BRIGJEND H. HASAN BASRY KANDANGAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA SASARAN	SATUAN	TARGET PERBULAN													
				JAN	PEB	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEP	OKT	NOP	DES		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		
1	Terlaksananya kegiatan yang meliputi pengaturan dan penyajian konsumsi, kenyamanan ruangan, serta pemeliharaan peralatan/ perlengkapan makan.	1	Jumlah dokumen yang berkaitan dengan pembuatan daftar kebutuhan bahan untuk pembuatan menu	Dokumen	39	36	39	38	40	41	41	42	40	40	38	42	
		2	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan dan verifikasi kelengkapan bahan - bahan baku	Kegiatan	51	49	53	51	53	51	53	53	51	53	51	53	53
		3	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pencucian, pemotongan, pembersihan, pengelompokan dan memasak menu berdasarkan daftar diet pasien	Kegiatan	39	36	39	38	40	41	41	42	40	40	38	42	42
		4	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyiapan sarana dan prasarana peralatan untuk penyajian menu	Kegiatan	39	36	39	38	40	41	41	42	40	40	38	42	42
		5	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan memasukkan hasil masakan ke dalam tempat yang telah disediakan berdasarkan daftar diet pasien	Kegiatan	39	36	39	38	40	41	41	42	40	40	38	42	42
		6	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemberian label identitas pasien dan jenis diet pasien pada setiap tempat/ wadah makanan	Kegiatan	39	36	39	38	40	41	41	42	40	40	38	42	42
		7	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan pelayanan penyajian makanan kepada pasien dengan ramah dan bersahabat	Kegiatan	39	36	39	38	40	41	41	42	40	40	38	42	42
		8	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan tempat/ wadah makanan kotor	Kegiatan	37	38	41	39	40	40	39	38	37	40	39	39	39
		9	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pembersihan, penyusunan dan pemeliharaan seluruh sarana dan prasarana peralatan yang telah digunakan	Kegiatan	39	36	39	38	40	41	41	42	40	40	38	42	42
		10	Jumlah dokumen yang berkaitan dengan pembuatan rekap bahan - bahan yang telah digunakan sebagai bahan evaluasi	Dokumen	39	36	39	38	40	41	41	42	40	40	38	42	42
		11	Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Laporan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		12	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5

PIHAK KEDUA,
KASUBBAG UMUM & RUMAH TANGGA


MUHAMMAD NIZWAR, SKM
NIP. 198606192009041003

KANDANGAN, 02 JANUARI 2020
PIHAK PERTAMA,
PRANATA JAMUAN


NORNEKMAH
NIP. 198206172010012002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020 PRANATA JAMUAN
RSUD BRIGJEND H. HASAN BASRY KANDANGAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA SASARAN	SATUAN	TARGET PERBULAN												
				JAN	PEB	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEP	OKT	NOP	DES	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
1	Terlaksananya kegiatan yang meliputi pengaturan dan penyajian konsumsi, kenyamanan ruangan, serta pemeliharaan peralatan/ perlengkapan makan.	1	Jumlah dokumen yang berkaitan dengan pembuatan daftar kebutuhan bahan untuk pembuatan menu	Dokumen	41	38	40	39	39	39	37	41	39	37	40	41
		2	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan dan verifikasi kelengkapan bahan - bahan baku	Kegiatan	53	51	53	51	53	51	51	53	51	51	51	53
		3	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pencucian, pemotongan, pembersihan, pengelompokan dan memasak menu berdasarkan daftar diet pasien	Kegiatan	41	38	40	39	39	39	37	41	39	37	40	41
		4	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyiapan sarana dan prasarana peralatan untuk penyajian menu	Kegiatan	41	38	40	39	39	39	38	41	39	37	40	41
		5	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan memasukkan hasil masakan ke dalam tempat yang telah disediakan berdasarkan daftar diet pasien	Kegiatan	41	38	40	39	39	39	38	41	39	37	40	41
		6	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemberian label identitas pasien dan jenis diet pasien pada setiap tempat/ wadah makanan	Kegiatan	41	38	40	39	39	39	38	41	39	37	40	41
		7	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan pelayanan penyajian makanan kepada pasien dengan ramah dan bersahabat	Kegiatan	41	38	40	39	39	39	38	41	39	37	40	41
		8	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan tempat/ wadah makanan kotor	Kegiatan	39	39	53	38	41	38	40	38	38	40	37	39
		9	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pembersihan, penyusunan dan pemeliharaan seluruh sarana dan prasarana peralatan yang telah digunakan	Kegiatan	41	38	40	39	39	39	37	41	39	37	40	41
		10	Jumlah dokumen yang berkaitan dengan pembuatan rekap bahan - bahan yang telah digunakan sebagai bahan evaluasi	Dokumen	41	38	40	39	39	39	37	41	39	37	40	41
		11	Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Laporan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		12	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5

KANDANGAN, 02 JANUARI 2020

PIHAK PERTAMA,
PRANATA JAMUAN



RUSMIATI

NIP. 197406202010012001



RUMAH TANGGA

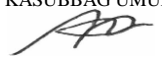
MUHAMMAD NIZWAR, SKM

NIP. 198606192009041003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020 PRAMU BAKTI
RSUD BRIGJEND H. HASAN BASRY KANDANGAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

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	1
2		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyiapan alat kerja sebagai sarana mengantar pasien.	Kegiatan	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105
3		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan menyambut pasien yang akan masuk IGD.	Pasien	184	184	184	184	184	184	184	184	184	184	184	184
4		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan memindahkan/membawa pasien masuk ke IGD dengan kursi roda/membantu berjalan.	Pasien	184	184	184	184	184	184	184	184	184	184	184	184
5		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan membawa dan mengembalikan pasien dengan kursi roda/bed pasien untuk melakukan pemeriksaan penunjang.	Pasien	110	110	110	110	110	110	110	110	110	110	110	110
6		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan mengantar pasien IGD menuju ruang rawat inap.	Pasien	184	184	184	184	184	184	184	184	184	184	184	184
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

PIHAK KEDUA,
KASUBBAG UMUM & RUMAH TANGGA


MUHAMMAD NIZWAR, SKM
NIP. 198606192009041003

KANDANGAN, 2 JANUARI 2020

PIHAK PERTAMA,
PRAMU BAKTI



ABDUL HALIM
NIP. 197806222010011003

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020 TEKNISI LISTRIK, TELEPON, AC DAN LIFT
RSUD BRIGJEND H. HASAN BASRY KANDANGAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

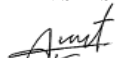
NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA SASARAN	SATUAN	TARGET PERBULAN														
				JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16			
1	Terlaksananya kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan 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	70	70	70	65	65	65	55	55	55	45	45	45		
		2	Memeriksa kerusakan sistem AC dan jaringan berdasarkan laporan untuk perbaikan	Kali	70	70	70	65	65	65	55	55	55	45	45	45	45	
		3	Memperbaiki sistem AC dan jaringan yang rusak berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan	Kegiatan	32	32	32	30	30	30	27	27	27	25	25	25	25	
		4	Merawat secara khusus suatu sistem AC dan jaringan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak	Kegiatan	33	33	33	27	27	27	22	22	22	19	19	19	19	
		5	Menyusun draft laporan kegiatan	Laporan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		6	Membuat laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Laporan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

KANDANGAN, 02 JANUARI 2020

PIHAK KEDUA,
KASUBBAG UMUM & RUMAH TANGGA


MUHAMMAD NIZWAR, SKM
NIP. 198606192009041003


PIHAK PERTAMA,
TEKNISI LISTRIK, TELEPON, AC & LIFT


ABDURAHMAN
NIP. 19840201 200801 1 011


PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020 BINATU RUMAH SAKIT (LINEN)
RSUD BRIGJEND.H.HASAN BASRY KANDANGAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

No	SASARAN	INDIKATOR KINERJA SASARAN	SATUAN	TARGET PEKERJAAN													
				JANUARI	PEBRUARI	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	Terlaksanannya kegiatan yang meliputi penerimaan, pemisahan dan pencucian linen kotor	1	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan/ pengambilan linen kotor dari setiap ruangan	Kegiatan	1500	1100	900	1000	1125	852	1100	1100	1100	900	1100	1100	
		2	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemisahan linen kotor berdasarkan klasifikasi yang telah ditetapkan	Kegiatan	35	35	35	35	40	35	40	40	40	40	40	40	40
		3	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan memasukan linen kotor ke dalam mesin pencuci	Kegiatan	35	35	35	35	40	35	40	40	40	40	40	40	40
		4	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan menyiapkan seluruh sarana dan prasarana yang diperlukan untuk pencucian linen	Kegiatan	83	83	83	86	86	86	83	83	83	83	83	83	83
		5	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan memasukan linen yang bersih ke mesin setrika	Kegiatan	1500	1100	900	1000	1125	852	1100	1100	1100	1100	900	1100	1100
		6	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan melipat linen berdasarkan klasifikasi yang telah ditentukan	Kegiatan	1500	1100	900	1000	1125	852	1100	1100	1100	1100	900	1100	1100
		7	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pengelompokan linen berdasarkan klasifikasi yang telah ditentukan	Kegiatan	35	35	35	35	40	35	40	40	40	40	40	40	40
		8	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pengantaran linen yang telah dibersihkan ke seluruh ruangan	Kegiatan	1500	1100	900	1000	1125	852	1100	1100	1100	1100	900	1100	1100
		9	Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Laporan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		10	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan langsung	Kegiatan	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0

PIHAK KEDUA
 KASUBAG UMUM DAN RUMAH TANGGA


 Muhammad Nizwar, SKM
 NIP.19860619 200904 1 003

Kandangan, 2 Januari 2020
 PIHAK PERTAMA
 BINATU RS (LINEN)


 Basmah.A
 NIP.19660504 200701 2 023

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020 BINATU RUMAH SAKIT (LINEN)
RSUD BRIGJEND.H.HASAN BASRY KANDANGAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

No	SASARAN	INDIKATOR KINERJA SASARAN	SATUAN	TARGET PEKERJAAN											
				JANUARI	PEBRUARI	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	Terlaksanannya kegiatan yang meliputi penerimaan, pemisahan dan pencucian linen kotor	1 Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan/ pengambilan linen kotor dari setiap ruangan	Kegiatan	1500	1100	900	1000	1125	852	1100	1100	1100	900	1100	1100
2		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemisahan linen kotor berdasarkan klasifikasi yang telah ditetapkan	Kegiatan	35	35	35	35	40	35	40	40	40	40	40	40
3		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan memasukan linen kotor ke dalam mesin pencuci	Kegiatan	35	35	35	35	40	35	40	40	40	40	40	40
4		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan menyiapkan seluruh sarana dan prasarana yang diperlukan untuk pencucian linen	Kegiatan	83	83	83	86	86	86	83	83	83	83	83	83
5		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan memasukan linen yang bersih ke mesin setrika	Kegiatan	1500	1100	900	1000	1125	852	1100	1100	1100	900	1100	1100
6		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan melipat linen berdasarkan klasifikasi yang telah ditentukan	Kegiatan	1500	1100	900	1000	1125	852	1100	1100	1100	900	1100	1100
7		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pengelompokan linen berdasarkan klasifikasi yang telah ditentukan	Kegiatan	35	35	35	35	40	35	40	40	40	40	40	40
8		jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pengantaran linen yang telah dibersihkan ke seluruh ruangan	Kegiatan	1500	1100	900	1000	1125	852	1100	1100	1100	900	1100	1100
9		Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Laporan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
10		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan langsung	Kegiatan	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0

PIHAK KEDUA
 KASUBAG UMUM DAN RUMAH TANGGA



Muhammad Nizwar, SKM
 NIP.19860619 200904 1 003

Kandangan, 2 Januari 2020
 PIHAK PERTAMA
 BINATU RS (LINEN)




Basmah.B
 NIP.19660415 200901 2 001

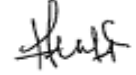
**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020 BINATU RUMAH SAKIT (LINEN)
RSUD BRIGJEND.H.HASAN BASRY KANDANGAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

No	SASARAN	INDIKATOR KINERJA SASARAN	SATUAN	TARGET PEKERJAAN												
				JANUARI	PEBRUARI	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	Terlaksanannya kegiatan yang meliputi penerimaan,pemisahan dan pencucian linen kotor	1 Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan/ pengambilan linen kotor dari setiap ruangan	Kegiatan	1500	1100	900	1000	1125	852	1100	1100	1100	900	1100	1100	
		2 Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemisahan linen kotor berdasarkan klasifikasi yang telah ditetapkan	Kegiatan	35	35	35	35	40	35	40	40	40	40	40	40	40
		3 Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan memasukan linen kotor ke dalam mesin pencuci	Kegiatan	35	35	35	35	40	35	40	40	40	40	40	40	40
		4 Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan menyiapkan seluruh sarana dan prasarana yang diperlukan untuk pencucian linen	Kegiatan	83	83	83	86	86	86	83	83	83	83	83	83	83
		5 Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan memasukan linen yang bersih ke mesin setrika	Kegiatan	1500	1100	900	1000	1125	852	1100	1100	1100	1100	900	1100	1100
		6 Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan melipat linen berdasarkan klasifikasi yang telah ditentukan	Kegiatan	1500	1100	900	1000	1125	852	1100	1100	1100	1100	900	1100	1100
		7 Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pengelompokan linen berdasarkan klasifikasi yang telah ditentukan	Kegiatan	35	35	35	35	40	35	40	40	40	40	40	40	40
		8 jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pengantaran linen yang telah dibersihkan ke seluruh ruangan	Kegiatan	1500	1100	900	1000	1125	852	1100	1100	1100	1100	900	1100	1100
		9 Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Laporan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		10 Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan langsung	Kegiatan	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0

PIHAK KEDUA
KASUBAG UMUM DAN RUMAH TANGGA


Muhammad Nizwar,SKM
NIP.19860619 200904 1 003


Kandangan, 2 Januari 2020
PIHAK PERTAMA
BINATU RS (LINEN)


Fitiani
NIP.19761216 200801 2 013

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020 BINATU RUMAH SAKIT (LINEN)
RSUD BRIGJEND.H.HASAN BASRY KANDANGAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

No	SASARAN	INDIKATOR KINERJA SASARAN	SATUAN	TARGET PEKERJAAN													
				JANUARI	PEBRUARI	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	Terlaksanannya kegiatan yang meliputi penerimaan,pemisahan dan pencucian linen kotor	1	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan/ pengambilan linen kotor dari setiap ruangan	Kegiatan	1500	1100	900	1000	1125	852	1100	1100	1100	900	1100	1100	
		2	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemisahan linen kotor berdasarkan klasifikasi yang telah ditetapkan	Kegiatan	35	35	35	35	40	35	40	40	40	40	40	40	40
		3	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan memasukan linen kotor ke dalam mesin pencuci	Kegiatan	35	35	35	35	40	35	40	40	40	40	40	40	40
		4	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan menyiapkan seluruh sarana dan prasarana yang diperlukan untuk pencucian linen	Kegiatan	83	83	83	86	86	86	83	83	83	83	83	83	83
		5	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan memasukan linen yang bersih ke mesin setrika	Kegiatan	1500	1100	900	1000	1125	852	1100	1100	1100	1100	900	1100	1100
		6	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan melipat linen berdasarkan klasifikasi yang telah ditentukan	Kegiatan	1500	1100	900	1000	1125	852	1100	1100	1100	1100	900	1100	1100
		7	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pengelompokan linen berdasarkan klasifikasi yang telah ditentukan	Kegiatan	35	35	35	35	40	35	40	40	40	40	40	40	40
		8	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pengantaran linen yang telah dibersihkan ke seluruh ruangan	Kegiatan	1500	1100	900	1000	1125	852	1100	1100	1100	1100	900	1100	1100
		9	Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Laporan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		10	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan langsung	Kegiatan	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0

PIHAK KEDUA
 KASUBAG UMUM DAN RUMAH TANGGA


 Muhammad Nizwar,SKM
 NIP.19860619 200904 1 003

Kandangan, 2 Januari 2020
 PIHAK PERTAMA
 BINATU RS (LINEN)



 Tri Minarti
 NIP.19790120 200604 2 021

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020 PENGADMINISTRASI UMUM
RSUD BRIGJEND H. HASAN BASRY KANDANGAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

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 administrasi umum pada sub bagian umum dan rumah tangga (IPSRs dan Pengantar Surat).	1	Mencatat seluruh ATK yang diperlukan	Kegiatan	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4		
		2	Menyerahkan catatan keperluan ATK ruangan ke bagian aset	Laporan	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
		3	Menyiapkan form yang akan diisi dan dibawa petugas instalasi	Laporan	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	
		4	Mengumpulkan dan merekap form yang telah diisi petugas instalasi	Kegiatan	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	
		5	Membuat laporan terkait rekap tugas instalasi ke bagian terkait	Laporan	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	
		6	Menyiapkan daftar hadir harian petugas instalasi	Kegiatan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
		7	Menyerahkan daftar hadir per minggu ke bagian absensi	Kegiatan	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
		8	Mencatat data barang yang masuk dan keluar ruang instalasi	Laporan	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
		9	Membuat laporan rekap keberadaan kelengkapan seluruh alat yang ada diruangan	Laporan	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
		10	Mengumpulkan berkas spj yang ada di instalasi	Kegiatan	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
		11	Membuat kwitansi SPJ instalasi	Laporan	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
		12	Mengetik surat keluar/edaran	Kegiatan	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
		13	Meminta paraf, tanda tangan dan mengedarkan surat	Kegiatan	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
		14	Mencatat, mengagendakan dan menyampaikan surat masuk yang ada di instalasi	Kegiatan	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
		15	Membuat daftar pelaksanaan kalibrasi alat medis seluruh rumah sakit per tahun	Laporan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
		16	Mengatur dan membuat jadwal jaga petugas	Kegiatan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
		17	Membuat laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Laporan	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	
		18	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	

KANDANGAN, 02 Januari 2020

PIHAK KEDUA,
KASUBBAG UMUM & RUMAH TANGGA


MUHAMMAD NIZWAR, SKM
NIP. 198606192009041003

PIHAK PERTAMA,
PENGADMINISTRASI UMUM


DEDY RUJANI RAHMAN
NIP. 198501312007011003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020 PENGADMINISTRASI PERSURATAN
RSUD BRIGJEND H. HASAN BASRY KANDANGAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

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 administrasi surat	1 Jumlah berkas yang berkaitan dengan penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.	Berkas	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	
		2 Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemberian lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan	Kegiatan	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130
		3 Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Kegiatan	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130
		4 Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pendokumentasian surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;	Kegiatan	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75
		5 Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan membuka surat masuk dan meneliti nomor, tanggal, dan perihal serta memberi lembar disposisi untuk diedarkan sesuai dengan maksud dan tujuan surat.	Kegiatan	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130
		6 Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pencatatan dan pemberian nomor, tanggal, dan perihal surat pada buku agenda surat masuk maupun keluar untuk	Kegiatan	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130
		7 Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pencatatan surat masuk ke dalam buku ekspedisi unit sesuai dengan disposisi pimpinan untuk diserahkan kepada yang	Kegiatan	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130
		8 Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemantauan dan mengecek surat yang diproses berdasarkan catatan pada buku agenda pada unit yang bersangkutan.	Kegiatan	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130
		9 Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pencatatan surat yang akan disimpan atau keluar pada buku ekspedisi serta menyerahkannya kepada pengadministrasi umum/pengantar surat untuk disampaikan kepada yang bersangkutan.	Kegiatan	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75
		10 Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pencatatan nomor dan tanggal surat keluar sesuai dengan nomor dan tanggal pada buku agenda untuk memudahkan pengecekan sewaktu-waktu diperlukan.	Kegiatan	310	310	310	310	310	310	310	310	310	310	310	310	310	
		11 Jumlah laporan yang berkaitan dengan pengumpulan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Laporan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		12 Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.	persen	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100

KANDANGAN, 02 Januari 2020

PIHAK KEDUA,
KASUBBAG UMUM & RUMAH TANGGA



MUHAMMAD NIZWAR, SKM
NIP. 198606192009041003

PIHAK PERTAMA,
PENGADMINISTRASI PERSURATAN




HJ. ELLY MURIATI
NIP. 196601141987032009

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020 PRAMU BAKTI
RSUD BRIGJEND H. HASAN BASRY KANDANGAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN


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	1
2		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyiapan alat kerja sebagai sarana mengantar pasien.	Kegiatan	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
3		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan menyambut pasien yang akan masuk IGD.	Pasien	183	183	183	183	183	183	183	183	183	183	183	183
4		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan memindahkan/membawa pasien masuk ke IGD dengan kursi roda/membantu berjalan.	Pasien	183	183	183	183	183	183	183	183	183	183	183	183
5		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan membawa dan mengembalikan pasien dengan kursi roda/bed pasien untuk melakukan pemeriksaan penunjang.	Pasien	115	115	115	115	115	115	115	115	115	115	115	115
6		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan mengantar pasien IGD menuju ruang rawat inap.	Pasien	183	183	183	183	183	183	183	183	183	183	183	183
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

KANDANGAN, 2 JANUARI 2020

PIHAK KEDUA,
KASUBBAG UMUM & RUMAH TANGGA


MUHAMMAD NIZWAR, SKM
NIP. 198606192009041003

PIHAK PERTAMA,
PRAMU BAKTI


MUHAMMAD SA'DILLAH
NIP. 198503082010011001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020 PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA RSUD
BRIGJEND H.HASAN BASRY KANDANGAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET PERBULAN													
				JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	Nopember	Desember		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	12	11	12	13	14	15	16		
1	Terlaksananya kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang barang milik negara	1.	Jumlah dokumen yang berkaitan dengan penerimaan dan verifikasi usulan kebutuhan Barang Milik negara	Dokumen	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	
		2.	Jumlah dokumen yang berkaitan dengan pembuatan rekap kebutuhan seluruh barang milik Negara secara berkala	Dokumen	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25
		3.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pendistribusian seluruh barang milik Negara yang telah tersedia kepada setiap bidang/bagian/unit/instansi yang memerlukan	Kegiatan	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25
		4.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan akuntansi barang milik Negara di lingkungan satuan kerja	Kegiatan	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25
		5.	Jumlah laporan yang berkaitan dengan penyusunan dan penyampaian laporan Barang Milik Negara secara berkala	Laporan	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25
		6.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan Barang Milik Negara hasil pengadaan dengan Berita Acara Serah Terima.	kegiatan	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25
		7.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemeliharaan dokumen sumber dan dokumen akuntansi Barang milik Negara.	Kegiatan	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25
		8.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pembukuan Barang milik Negara kedalam Buku Inventaris, Buku Barang Bersejarah, dan Buku Persediaan berdasarkan dokumen sumber.	Kegiatan	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25
		9.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemberian tanda registrasi pada Barang Milik Negara.	Kegiatan	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25
		10.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan data transaksi Barang Milik Negara pada setiap akhir tahun.	Kegiatan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		11.	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.	kegiatan	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5

PIHAK KEDUA
KASUBAG UMUM & RUMAH TANGGA



MUHAMMAD NIZWAR
NIP.1986061920090410003

KANDANGAN 02 JANUARI 2020
PIHAK PERTAMA,



SAIDINA
NIP.198306152010011004

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020 PRANATA JAMUAN
RSUD BRIGJEND H. HASAN BASRY KANDANGAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

0

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA SASARAN	SATUAN	TARGET PERBULAN													
				JAN	PEB	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEP	OKT	NOP	DES		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		
1	Terlaksananya kegiatan yang meliputi pengaturan dan penyajian konsumsi, kenyamanan ruangan, serta pemeliharaan peralatan/ perlengkapan makan.	1	Jumlah dokumen yang berkaitan dengan pembuatan daftar kebutuhan bahan untuk pembuatan menu	Dokumen	40	39	41	37	40	39	39	41	38	38	39	40	
		2	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan dan verifikasi kelengkapan bahan - bahan baku	Kegiatan	51	49	53	51	53	51	51	53	51	51	51	53	
		3	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pencucian, pemotongan, pembersihan, pengelompokan dan memasak menu berdasarkan daftar diet pasien	Kegiatan	40	39	41	37	40	39	39	41	38	38	39	40	
		4	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyiapan sarana dan prasarana peralatan untuk penyajian menu	Kegiatan	40	39	41	37	40	39	39	41	38	38	39	40	
		5	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan memasukkan hasil masakan ke dalam tempat yang telah disediakan berdasarkan daftar diet pasien	Kegiatan	40	39	41	37	40	39	39	41	38	38	39	40	
		6	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pemberian label identitas pasien dan jenis diet pasien pada setiap tempat/ wadah makanan	Kegiatan	40	39	41	37	40	39	39	41	38	38	39	40	
		7	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan pelayanan penyajian makanan kepada pasien dengan ramah dan bersahabat	Kegiatan	40	39	41	37	40	39	39	41	38	38	39	40	
		8	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan tempat/ wadah makanan kotor	Kegiatan	37	36	39	40	40	38	38	39	39	39	39	38	39
		9	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pembersihan, penyusunan dan pemeliharaan seluruh sarana dan prasarana peralatan yang telah digunakan	Kegiatan	40	39	41	37	40	39	39	41	38	38	39	40	
		10	Jumlah dokumen yang berkaitan dengan pembuatan rekap bahan - bahan yang telah digunakan sebagai bahan evaluasi	Dokumen	40	39	41	37	40	39	39	41	38	38	39	40	
		11	Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Laporan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		12	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5

PIHAK KEDUA,
KASUBBAG UMUM & RUMAH TANGGA



MUHAMMAD NIZWAR, SKM
NIP. 198606192009041003

KANDANGAN, 02 JANUARI 2020
PIHAK PERTAMA,
PRANATA JAMUAN




RIDHA HARTINI
NIP. 197511112007012016

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020 TEKNISI LISTRIK, TELEPON, AC DAN LIFT
RSUD BRIGJEND H. HASAN BASRY KANDANGAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**


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 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	70	70	70	65	65	65	55	55	55	45	45	45	
		2	Memeriksa kerusakan sistem AC dan jaringan berdasarkan laporan untuk perbaikan	Kali	70	70	70	65	65	65	55	55	55	45	45	45	
		3	Memperbaiki sistem AC dan jaringan yang rusak berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan	Kegiatan	32	32	32	30	30	30	27	27	27	25	25	25	
		4	Merawat secara khusus suatu sistem AC dan jaringan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak	Kegiatan	33	33	33	27	27	27	22	22	22	19	19	19	
		5	Menyusun draft laporan kegiatan	Laporan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		6	Membuat laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Laporan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

KANDANGAN, 02 JANUARI 2020

PIHAK KEDUA,
KASUBBAG UMUM & RUMAH TANGGA


MUHAMMAD NIZWAR, SKM
NIP. 198606192009041003

PIHAK PERTAMA,
TEKNISI LISTRIK, TELEPON, AC & LIFT



SUPRAPTO
NIP. 197907062007011008

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020 TEKNISI LISTRIK, TELEPON, AC DAN LIFT
RSUD BRIGJEND H. HASAN BASRY KANDANGAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**


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 yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan listrik, telepon, AC dan lift	Jumlah berkas yang berkaitan dengan penerimaan dan inventarisasi laporan kerusakan serta pemeliharaan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan :															
		1	- Listrik	Laporan	50	50	50	40	40	40	37	37	37	35	35	35	
			- Telepon	Laporan	14	14	14	12	12	12	10	10	10	8	8	8	
			- AC	Laporan	70	70	70	65	65	65	55	55	55	45	45	45	
			- Lift	Laporan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		2	Memeriksa kerusakan berdasarkan laporan untuk perbaikan :														
			- Listrik	kali	50	50	50	40	40	40	37	37	37	35	35	35	
			- Telepon	kali	14	14	14	12	12	12	10	10	10	8	8	8	
			- AC	kali	70	70	70	65	65	65	55	55	55	45	45	45	
			- Lift	kali	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			3	Memperbaiki sistem listrik dan jaringan yang rusak berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan	Kegiatan	50	50	50	40	40	40	37	37	37	35	35	35
			4	Merawat secara khusus suatu sistem listrik dan jaringan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak	Kegiatan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			5	Menyusun draft laporan kegiatan	Laporan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			6	Membuat laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Laporan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		

KANDANGAN, 02 JANUARI 2020

PIHAK KEDUA,
KASUBBAG UMUM & RUMAH TANGGA


MUHAMMAD NIZWAR, SKM
NIP. 198606192009041003


PIHAK PERTAMA,
TEKNISI LISTRIK, TELEPON, AC & LIFT


SYAIFUL ANUAR
NIP. 197705272007011011

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020 PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA
RSUD BRIGJEND H. HASAN BASRY KANDANGAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

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	1010	1010	1010	1010	1010	1010	1010	1010	1010	1010	1010	1010	1010
		6	Mengecek tabung oksigen di seriap ruangan (mengumpulkan tabung oksigen kosong dan mengecek nomor seri) dan membawanya ke oksigen sentral	Kegiatan	1010	1010	1010	1010	1010	1010	1010	1010	1010	1010	1010	1010	1010
		7	Mengantar tabung oksigen baru kesetiap ruangan	Laporan	1010	1010	1010	1010	1010	1010	1010	1010	1010	1010	1010	1010	1010
		8	Mengisi tabung oksigen kecil di ruangan dan mengecek nomor serinya	Kegiatan	134	134	134	134	134	134	134	134	134	134	134	134	134
		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

PIHAK KEDUA,
KASUBBAG UMUM & RUMAH TANGGA


MUHAMMAD NIZWAR, SKM
NIP. 198606192009041003

KANDANGAN, 2 JANUARI 2020

PIHAK PERTAMA,
PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA


ZAINAL ARIFIN
NIP. 197511162008011016



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
PEJABAT ADMINISTRATOR
RSUD BRIGJEND H. HASAN BASRY KANDANGAN**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **Hj. SITI MAIMUNAH, S.SOS**
Jabatan : Kepala Bagian Keuangan dan Perencanaan

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **MUHAMMAD ARIFIN, SE, MM**
Jabatan : Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka memberikan penghargaan dan sanksi.

Kandangan, 02 Januari 2020

Pihak Kedua

Pihak Pertama

Wakil Direktur Administrasi dan
Keuangan,

Kepala Bagian Keuangan dan
Perencanaan,

MUHAMMAD ARIFIN, SE, MM
NIP. 19711011 199101 1 002

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

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020 PEJABAT ADMINISTRATOR (ESELON III)
KEPALA BAGIAN KEUANGAN DAN PERENCANAAN
RSUD BRIGJEND H. HASAN BASRY KANDANGAN KAB. HULU SUNGAI SELATAN**

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Anggaran (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Meningkatnya Pemenuhan Tingkat Kesehatan RSUD	Persentase Pemenuhan Tingkat Kesehatan RSUD Bagian Keuangan dan Perencanaan	persen	100	Program standarisasi pelayanan kesehatan (BLUD)	Kegiatan Pelayanan kesehatan RSUD Brigjend H. Hasan Basry	104.100.000
2	Meningkatnya pemenuhan aspek kualitas dokumen AKIP dan Keuangan Daerah	Tingkat pemenuhan aspek kualitas dokumen AKIP	nilai	79,41	Peningkatan perencanaan pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Penyusunan dokumen AKIP	4.520.000
		Tingkat pemenuhan aspek kualitas dokumen keuangan Daerah	persen	100		Penyusunan dokumen Keuangan	4.520.000
3	Terselenggaranya operasional Rumah Sakit Bagian Keuangan dan Perencanaan	Persentase operasional rumah sakit bagian Keuangan dan Perencanaan	persen	100	Program standarisasi pelayanan kesehatan (BLUD)	Kegiatan Pelayanan kesehatan RSUD Brigjend H. Hasan Basry	48.900.000

Pihak Kedua,
Wadir Administrasi dan Keuangan



MUHAMMAD ARIFIN, SE, MM
NIP. 197906292005011013

Kandangan, 02 Januari 2020
Pihak Pertama,
Kepala Bagian Keuangan dan Perencanaan



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



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
PEJABAT PENGAWAS
RSUD BRIGJEND H. HASAN BASRY KANDANGAN**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **SWARI MAHARTINA, SE**
Jabatan : Kepala Sub Bagian Kasubag Perbendaharaan dan Verifikasi

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **Hj. SITI MAIMUNAH, S.SOS**
Jabatan : Kepala Bagian Keuangan dan Perencanaan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka memberikan penghargaan dan sanksi.

Kandangan, 02 Januari 2020

Pihak Kedua

Pihak Pertama

Kepala Bagian Keuangan dan Perencanaan,

Kepala Sub Bagian Kasubag Perbendaharaan dan Verifikasi,

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

SWARI MAHARTINA, SE
NIP. 19820413 200604 2 022

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2019 PEJABAT PENGAWAS (ESELON IV)
KEPALA SUB BAGIAN PERBENDAHARAAN DAN VERIFIKASI
BIDANG KEUANGAN DAN PERENCANAAN
RSUD BRIGJEND H. HASAN BASRY KANDANGAN KAB. HULU SUNGAI SELATAN**

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Anggaran
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Administrasi perbendaharaan yang tertib	Jumlah dokumen keuangan yang diverifikasi	Dokumen	73.656			
2	Terlaksananya kegiatan pengklaiman tagihan kepada pihak penjamin kesehatan dan pihak	Jumlah dokumen yang diverifikasi	dokumen	31.200			

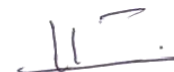
Pihak Kedua,
Kepala Bagian Keuangan dan Perencanaan



Hj. SITI MAIMUNAH, S.SOS
NIP. 19620202 198203 2 004

Kandangan, 02 Januari 2020

Pihak Pertama,
Kepala Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi



SWARI MAHARTINA, SE
NIP. 19820413 200604 2 022

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020 BENDAHARA
RSUD BRIGJEND H. HASAN BASRY KANDANGAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

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 yang meliputi penerimaan dan pembukuan terkait 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	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
2		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan menghitung aplusan sesuai shift	Kegiatan	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28
3		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan membukukan transaksi penerimaan pembayaran ruangan sesuai kwitansi pembayaran	Kegiatan	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125
4		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan menerima, membukukan dan menyetorkan uang yang diterima dari pembayaran pasien umum dan pihak ke tiga sesuai MoU	Kegiatan	5266	5266	5266	5266	5266	5266	5266	5266	5266	5266	5266	5266	5266
5		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan menandatangani slip dan merekap penerimaan surat tanda setoran (STS)	Kegiatan	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28
6		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan membuat laporan bulanan BKU, rekap penerimaan sesuai RBA, dan rekonsiliasi Bakeuda	Kegiatan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
7		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan membuat laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan (SPJ-Fungsional)	Laporan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
8		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan mengarsipkan seluruh dokumen dan bukti penerimaan	Kegiatan	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28
9		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan membuat laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Laporan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
10		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
11		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan membuat laporan fungsional bulanan dan triwulan	Laporan	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1

KANDANGAN, 02 JANUARI 2020

PIHAK PERTAMA,
BENDAHARA



AKHMAD RIZALI, A.Md
NIP. 198407282010011002

PIHAK KEDUA,
KASUBBAG PERBENDAHARAAN DAN VERIFIKASI



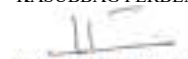
SWARI MAHARTINA, SE
NIP. 198204132006042022

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020 PENGELOLA KEUANGAN
RSUD BRIGJEND H. HASAN BASRY KANDANGAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN


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 pengelolaan yang meliputi persiapan dokumen, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengelolaan keuangan	1	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan membuat rekapan dan menghitung laporan aplusan shif	Kegiatan	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	
		2	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pencatatan, penginputan dan membukukan setiap pendapatan / transaksi	Kegiatan	5.400	5.400	5.400	5.400	5.400	5.400	5.400	5.400	5.400	5.400	5.400	5.400	
		3	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan mencatat, menginput, menghitung rekap, megarsif dan menyiapkan bukti tanda setoran (STS) untuk penyetoran ke BNI	Kegiatan	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28
		4	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan melakukan pencatatan dan menyertorkan penerimaan non-pelayanan kesehatan	Kegiatan	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
		5	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan melakukan penginputan buku kas umum dan buku bank dengan menggunakan aplikasi SIA	Kegiatan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		6	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan membuat laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Laporan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		7	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.	Kegiatan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

KANDANGAN, 02 JANUARI 2020

PIHAK KEDUA,
KASUBBAG PERBENDAHARAAN DAN VERIFIKASI


SWARI MAHARTINA, SE
NIP. 198204132006042022

PIHAK PERTAMA,
PENGELOLA KEUANGAN


SRI SUMIANA, A.Md
NIP. 198302222010012001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020 PENGELOLA KEUANGAN
RSUD BRIGJEND H. HASAN BASRY KANDANGAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

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 pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengelolaan keuangan	1	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan dan verifikasi berkas SPP dan SPJ dari bendahara (jika tidak lengkap akan dikembalikan ke PPTK)	Berkas	350	350	350	350	350	350	350	350	350	400	400	
2		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan menggandakan dan mengagendakan SSP untuk keperluan arsip pihak ke tiga dan arsip bendahara	Berkas	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	400	400
3		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan melampirkan bukti setoran pajak pada SPJ sesuai dengan jenis pajak untuk keperluan kelengkapan SPJ dibendahara	Berkas	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	400	400
4		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pengisian nomor verifikasi setelah diverifikasi oleh PPK	Berkas	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	400	400
5		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pembuatan rekap bukti penerimaan pajak sesuai nomor id billing dan NTPN	Berkas	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	400	400
6		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pembuatan data payroll gaji tenaga kontrak yang danaya bersumber dari APBD dan BLUD	Kegiatan	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
7		Membantu mengambil uang dari kas belanja BLUD dan mnyerahkannya kepada Bendahara	Kegiatan	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24
8		Membantu bendahara pengeluaran melakukan penyetoran pajak PPN dan PPH ke	Berkas	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	400	400
9		Membantu bendahara pengeluaran melakukan pembayaran insentif pegawai dengan membuat data payroll dan di transfer ke rekening masing masing	Berkas	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
10		Mengambil surat setoran pajak atas pembayaran kepada pihak ketiga	Berkas	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	400	400
11		Memilah pernomor BKU dan memverifikasi ulang berkas SPJ yang sudah diterima dari pengelola keuangan pertama	Berkas	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	400	400
12		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pengagendaaan SPP dan bukti dukung yang sudah lengkap	Berkas	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	400	400
13		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan melakukan rekonsiliasi bulanan BKU dengan SPP dan bukti dukung yang sudah diagendakan	Kegiatan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
14		Jumlah laporan berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian.	Kegiatan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
15		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Kegiatan	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
16		Membukukan setiap transaksi lumpsum kedalam buku lumpsum	Kegiatan	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4

KANDANGAN, 02 JANUARI 2020

PIHAK KEDUA,
KASUBBAG PERBENDAHARAAN DAN VERIFIKASI

SWARI MAHARTINA, SE
NIP. 198204132006042022

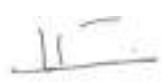
PIHAK PERTAMA,
PENGELOLA KEUANGAN

RISKI APRIANI
NIP. 198504242009012001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020 PENGOLAH DATA PEMBAYARAN JAMINAN KESEHATAN
RSUD BRIGJEN H. HASAN BASRY KANDANGAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA SASARAN	SATUAN	TARGET PER BULAN													
				JANUARI	PEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOPEMBER	DESEMBER		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		
1.	Terlaksananya kegiatan pendokumentasian, penginputan dan pengolahan data di bidang pembayaran jaminan kesehatan	1	Jumlah kegiatan melakukan klaim pelayanan kesehatan untuk pasien rawat inap dan rawat jalan ke pihak ke 3	Kegiatan	2	2	4	2	2	4	2	2	4	2	2	4	
		a	Jumlah verifikasi yang dilakukan terhadap kelengkapan berkas klaim	Berkas	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300
		b	Jumlah verifikasi yang dilakukan terkait entry coding dan tarif ke aplikasi inacbg	Berkas	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250
		c	Jumlah verifikasi yang dilakukan terkait entry data dan tarif ke aplikasi excel (Klaim Non Inacbg)	Berkas	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50
		d	Jumlah verifikasi yang dilakukan terkait rekapitulasi berkas	Berkas	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
		e	Jumlah verifikasi yang dilakukan terkait berkas klaim Saeverity Level 3 (SL III).	Berkas	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
		f	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyerahan berkas Berita Acara klaim kepada verifikator / pembayar pihak ke 3 untuk diverifikasi bersama - sama	Kegiatan	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
		g	Jumlah verifikasi yang dilakukan terkait biaya selisih tarif bagi pasien peserta BPJS	Berkas	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
		h	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan koordinasi dengan pihak – pihak terkait	Kegiatan	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
		i	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan Update aplikasi	Kegiatan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		j	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pengolahan data TXT unencrypted dari data base Kemenkes RI ke aplikasi excel	Kegiatan	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
		2	Jumlah laporan berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Laporan	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
		3	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Kegiatan	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0

PIHAK KEDUA,
KASUBBAG PERBENDAHARAAN DAN VERIFIKASI


SWARI MAHARTINA, SE
NIP. 197820413 200604 2 022

KANDANGAN, 02 JANUARI 2020
PIHAK PERTAMA,
PENGOLAH DATA PEMBAYARAN JAMINAN KESEHATAN

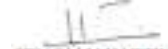

DHANY WARDHANA, S. Kep
NIP. 19860726 201001 1 008

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020 BENDAHARA
RSUD BRIGJEND H. HASAN BASRY KANDANGAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN


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 yang meliputi penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	1	Jumlah Kegiatan yang berhubungan dengan Mempelajari peraturan yang berhubungan dengan tugas bendahara sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas dan untuk mencegah terjadinya kesalahan.	Kegiatan	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	
		2	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan mempelajari DPA dan RBA agar dapat mengetahui macam dan jumlah kegiatan untuk tahun anggaran yang bersangkutan	Kegiatan	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	
		3	Jumlah berkas yang berkaitan dengan pembuatan dan pengajuan SPP, SPM untuk mendapatkan SP2D LS	Berkas	5	5	5	5	5	5	7	7	7	15	15	15	
		4	Menyetor pajak dan Menyelesaikan SP2D ke Bank sesuai waktu yang	Kegiatan	5	5	5	5	5	5	7	7	7	15	15	15	
		5	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan, pembukuan dan penyimpanan uang yang diterima dari kas pendapatan BLUD	Kegiatan	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
		6	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pembayaran dengan dana BLUD sesuai anggaran dan ketentuan atas persetujuan PPK dan PA	Kegiatan	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	
		7	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyetoran pajak yang dipungut bendahara dari anggaran belanja APBD dan BLUD sesuai dengan ketentuan	Kegiatan	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	
		8	Jumlah berkas yang berhubungan dengan membukukan semua penerimaan dan pengeluaran anggaran belanja APBD dan BLUD untuk tertib administrasi	Berkas	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	400	400
		9	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyimpanan semua bukti penerimaan dan pengeluaran serta pertanggung jawabannya sebagai tanda bukti untuk pemeriksa keuangan apabila sewaktu-waktu ada pemeriksaan keuangan	Kegiatan	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
		10	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan menginput data pengeluaran ke aplikasi SIMDA APBD dan ke aplikasi SIAK BLUD	Kegiatan	23	23	24	24	23	23	24	23	23	23	23	24	23
		11	Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan fungsional bulanan, triwulan	Kegiatan	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	2	
		12	Jumlah laporan yang berhubungan dengan Membuat laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Kegiatan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
		13	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Kegiatan	1	1	0	0	1	1	1	0	1	0	1	0	1

KANDANGAN, 2 JANUARI 2020

PIHAK KEDUA,
KASUBBAG PERBENDAHARAAN DAN VERIFIKASI


SWARI MAHARTINA, SE
NIP. 198204132006042022

PIHAK PERTAMA,
BENDAHARA



RAIHANAH, A.Md
NIP. 197604072005012006

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020 PENGELOLA GAJI
RSUD BRIGJEND H. HASAN BASRY KANDANGAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN


NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA SASARAN	SATUAN	TARGET PERBULAN													
				JANUAR	FEBRUAR	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 pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji	1	Jumlah Kegiatan yang berkaitan dengan menyiapkan bahan kerja dan Data yang berkaitan dengan pengelolaan Gaji	Kegiatan	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
		2	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan menerima dan mempelajari data obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka membuat objek kerja	Kegiatan	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
		3	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pembuatan rekapitulasi data pegawai sesuai pangkat, jabatan, dan tunjangan karyawan sesuai Juknis Administrasi Keuangan	Kegiatan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		4	Jumlah berkas yang berkaitan dengan pembuatan surat pengantar formulir mutasi data kepegawaian untuk perubahan gaji ke Bakeuda	Berkas	27	27	28	28	27	27	27	28	27	28	27	27	27
		5	Jumlah berkas yang berkaitan dengan pembuatan pengantar SKPP bagi pegawai yang mutasi, pensiun, meninggal, berdasarkan data dan informasi buku penjaminan pegawai untuk bahan pertimbangan dan penetapan	Berkas	0	1	0	1	0	0	0	0	0	1	1	0	0
		6	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan dan penginputan data gaji yang diterima ASN sesuai dengan daftar rekap daftar gaji yang diterima dari Bakeuda	Kegiatan	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
		7	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pembuatan rekapitulasi potongan gaji ASN sebagai pengurang pembayaran gaji yang diterima ASN	Kegiatan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		8	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pembuatan pembuatan bukti potong pajak penghasilan pasal 21 sesuai peraturan perpajakan sebagai bukti pembayaran pajak penghasilan	Kegiatan	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
		9	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pembuatan rekapitulasi potongan tunjangan tambahan penghasilan ASN (Tunjangan kinerja) untuk pembayaran tunjangan kinerja ASN	Kegiatan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		10	Jumlah berkas yang berkaitan dengan pembuatan tanda terima tunjangan tambahan penghasilan (tunjangan kinerja) ASN	Berkas	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36
		11	Jumlah berkas yang berkaitan dengan pembuatan dan pengajuan SPP, SPM gaji dan tunjangan tambahan penghasilan untuk pembuatan SP2D LS	Berkas	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
		12	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan membuat data payroll gaji ASN dan Tunjangan Tambahan Penghasilan (Tunjangan Kinerja) untuk pemindahbukuan pembayaran gaji ke rekening masing-masing.	Kegiatan	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
		13	Jumlah Berkas yang berkaitan dengan pembuatan Kitiran / Slip Pembayaran Gaji gaji ASN dan melampirkan bukti pemotongan Gaji	Berkas	330	329	329	328	328	328	328	328	328	327	326	326	326
		14	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pencairan SP2D ke Bank untuk pengajuan pencairan dan pertanggungjawaban pencairan gaji dan tunjangan tambahan penghasilan ASN	Kegiatan	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
		15	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan menerima dan menggagendakan SP2D dan surat setoran pajak/ SSP sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.	Kegiatan	3	3	3	4	4	4	4	6	7	7	7	7	15
		16	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan pelaporan kepada atasan bahan konsep laporan tahunan untuk dikoreksi kebenarannya dan mengadakan perbaikan konsep	Kegiatan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
		17	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

KANDANGAN, 02 JANUARI 2020

PIHAK KEDUA,
KASUBBAG PERBENDAHARAAN DAN VERIFIKASI


SWARI MAHARTINA, SE
NIP. 198204132006042022

PIHAK PERTAMA,
PENGELOLA GAJI


YULIANI, A.Md
NIP. 197704122007012014



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
PEJABAT PENGAWAS
RSUD BRIGJEND H. HASAN BASRY KANDANGAN**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **ELMAMY HANDAYANI, SKM, MKM**
Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **Hj. SITI MAIMUNAH, S.SOS**
Jabatan : Kepala Bagian Keuangan dan Perencanaan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka memberikan penghargaan dan sanksi.

Kandangan, 02 Januari 2020

Pihak Kedua

Pihak Pertama

Kepala Bagian Keuangan dan
Perencanaan,

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan
Evaluasi,

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

ELMAMY HANDAYANI, SKM, MKM
NIP. 19721129 199803 2 005

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020 PEJABAT PENGAWAS (ESELON IV)
KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN EVALUASI
BIDANG KEUANGAN DAN PERENCANAAN
RSUD BRIGJEND H. HASAN BASRY KANDANGAN KAB. HULU SUNGAI SELATAN**

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Anggaran
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Tersedianya Tenaga Perencanaan sesuai standar	Jumlah tenaga perencanaan yang mengikuti Diklat	orang	4	Program standarisasi pelayanan kesehatan (BLUD)	Kegiatan Pelayanan kesehatan RSUD Brigjend H. Hasan Basry	13.800.000
2	Tersedianya Inovasi Perencanaan	Jumlah Inovasi perencanaan	buah	1			30.000.000
3	Terpenuhinya dokumen AKIP dari aspek kualitas	Dokumen AKIP yang memenuhi aspek kualitas	laporan	14	Peningkatan perencanaan pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Penyusunan dokumen AKIP	4.520.000
4	Terlaksananya operasional Rumah Sakit	Operasional rumah sakit pada sub bagian Perencanaan	persen	100	Program standarisasi pelayanan kesehatan (BLUD)	Kegiatan Pelayanan kesehatan RSUD Brigjend H. Hasan	1.700.000

Pihak Kedua,
Kepala Bagian Keuangan dan Perencanaan



Hj. SITI MAIMUNAH, S.SOS
NIP. 19620202 198203 2 004

Kandangan, 02 Januari 2020

Pihak Pertama,
Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi



ELMAMY HANDAYANI, SKM, MKM
NIP. 19721129 199803 2 005

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020 PELAKSANA PENYUSUN ANGGARAN DAN PELAPORAN
RSUD BRIGJEND. H. HASAN BASRY KANDANGAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA SASARAN	SATUAN	Target												
				Januari	Februari	maret	april	Mei	Juni	Juli	Agustus	Sept	oktober	november	Desember	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
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	11	-	-	11	-	-	-	-	-	-	-	
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	11	-	-	11	-	-	-	-	-	-	-	-	
3		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	-	-	-	-	-	-	-	-	1
4		Jumlah dokumen yang berkaitan dengan pembuatan dan penyerahan konsep usulan rencana kegiatan dan anggaran kepada atasan untuk dikoreksi kebenarannya.	Dokumen	16	3	5	5	3	3	3	3	3	3	5	3	3
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	-	-	2	2	1	1	-	-	1	-	-	-	-
6		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan permintaan pengesahan/persetujuan RBA/RKA kepada pejabat/instansi yang berwenang untuk kelancaran pelaksanaan operasionalnya.	Kegiatan	8	-	1	8	-	-	-	-	-	-	1	-	-
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	-	-	1	2	1	-	1	-	-	-	-	-	1
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	2	-	-	1	-	-	1	-	-	-	1	1	-
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	4	2	3	4	2	2	2	7	2	2	4	2	2
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, SISROUTE dan SIMBARA.	Kegiatan	-	-	4	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11		Jumlah dokumen yang berkaitan dengan penerimaan dan pengumpulan laporan akuntabilitas dari masing-masing Unit Kerja.	Dokumen	128	-	-	64	-	-	-	64	-	64	64	-	-

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA SASARAN	SATUAN	Target											
				Januari	Februari	maret	april	Mei	Juni	Juli	Agustus	Sept	oktober	november	Desember
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		12 Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penyortiran dan pengklasifikasian informasi dari laporan akuntabilitas kinerja masing-masing unit kerja.	Kegiatan	17	-	-	17	-	-	17	-	-	17	-	-
		13 Jumlah berkas yang berkaitan dengan pengumpulan bahan-bahan lain yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan.	Berkas	2	-	-	1	-	-	3	-	-	1	-	-
		14 Jumlah dokumen/laporan yang berkaitan dengan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.	Laporan	6	-	-	2	-	-	4	-	1	2	-	-
		15 Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian.	Laporan	2	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-
		16 Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.	Persen	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100

KANDANGAN, 2 Januari 2020

PIHAK KEDUA,
KASUBBAG PERENCANAAN & EVALUASI



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

PIHAK PERTAMA,
PENYUSUN ANGGARAN DAN PELAPORAN



NOORMILAWATI, SE
NIP. 19841214 200901 2 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020 PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN
RSUD BRIGJEND H. HASAN BASRY KANDANGAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA SASARAN	SATUAN	TARGET PERBULAN												
				JANUARI	PEBRUARI	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 pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perencanaan	1	Jumlah berkas yang berkaitan dengan penerimaan dan pengumpulan bahan dari masing-masing unit kerja untuk penginputan renja (renja awal, renja akhir, renja perubahan)	Berkas												
		a. Renja Awal		1	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1
		b. Renja Akhir		-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-
		c. Renja Perubahan		-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-
		2	Jumlah berkas yang berkaitan dengan pengumpulan data RFK (realisasi fisik dan keuangan)	Berkas	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
		3	Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan RFK sebagai bahan rapat koordinasi bulanan direktur	Laporan	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
		4	Jumlah laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan RFK barang dan jasa untuk inspektorat	Laporan	2	-	-	2	-	-	2	-	-	2	-	-
		5	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penginputan aplikasi e-Monev (evaluasi dan monitoring) setiap bulan dan pengarsipan dokumen kegiatan dalam bentuk soft file dan hard file	Berkas	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
		6	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penginputan aplikasi Sippeda untuk penyusunan dokumen renja (renja awal, renja akhir, renja perubahan)	Kali												
		a. Renja Awal		-	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-	-	2
		b. Renja Akhir		-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-
		c. Renja Perubahan		-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-
		7	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan penginputan aplikasi e budgeting untuk dokumen pra RKA	Kali	-	2	2	2	2	-	1	-	1	1	-	-
	8	Membuat laporan yang berkaitan dengan pembuatan laporan kepada atasan terkait pelaksanaan tugas sebagai bahan penilaian	Laporan	1	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	
	9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.	Kali	1	1	1	-	1	1	-	1	1	-	1	1	

KANDANGAN, 02 JANUARI 2020

PIHAK KEDUA,
KASUBBAG PERENCANAAN & EVALUASI



ELMAMY HANDAYANI, SKM, MKM
NIP. 19721129 199803 2 005

PIHAK PERTAMA,
PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN



NUNUNG AINI, AMD
NIP. 19850807 201001 2 002



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
PEJABAT PENGAWAS
RSUD BRIGJEND H. HASAN BASRY KANDANGAN**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **AKHMAD ARIEF RAKHMAN, SE**
Jabatan : Kepala Sub Bagian Akuntansi

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **Hj. SITI MAIMUNAH, S.SOS**
Jabatan : Kepala Bagian Keuangan dan Perencanaan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka memberikan penghargaan dan sanksi.

Kandangan, 02 Januari 2020

Pihak Kedua

Pihak Pertama

Kepala Bagian Keuangan dan
Perencanaan,

Kepala Sub Bagian Akuntansi,

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

AKHMAD ARIEF RAKHMAN, SE
NIP. 19790930 200904 1 002

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020 PEJABAT PENGAWAS (ESELON IV)
KEPALA SUB BAGIAN AKUNTANSI BIDANG KEUANGAN DAN PERENCANAAN
RSUD BRIGJEND H. HASAN BASRY KANDANGAN KAB. HULU SUNGAI SELATAN**

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Anggaran
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Tersedianya Tenaga Akuntansi sesuai standar	Jumlah tenaga akuntansi yang mengikuti diklat	kali	4	Program standarisasi pelayanan kesehatan (BLUD)	Kegiatan Pelayanan kesehatan RSUD Brigjend H. Hasan Basry	60.300.000
2	Terpenuhinya dokumen keuangan Daerah dari aspek kualitas	Laporan keuangan yang memenuhi aspek kualitas	laporan	19	Peningkatan perencanaan pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Penyusunan dokumen Keuangan	4.520.000
3	Terlaksananya operasional Rumah Sakit	Operasional rumah sakit pada sub bagian Akuntansi	Persen	100	Program standarisasi pelayanan kesehatan (BLUD)	Kegiatan Pelayanan kesehatan RSUD Brigjend H. Hasan Basry	47.200.000

Pihak Kedua,
Kepala Bagian Keuangan dan Perencanaan



Hj. SITI MAIMUNAH, S.SOS
NIP. 19620202 198203 2 004

Kandangan, 02 Januari 2020
Pihak Pertama,
Kepala Sub Bagian Akuntansi



AKHMAD ARIEF RAKHMAN, SE
NIP. 19790930 200904 1 002