

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

I. JABATAN : Kepala Bagian Keuangan

II. TUGAS POKOK : Melaksanakan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di bidang Keuangan.

III. FUNGSI :

- a. pelaksanaan kebijakan teknis bagian Keuangan ;
- b. pelaksanaan program dan kegiatan bagian Keuangan ;
- c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Bagian Keuangan ;
- d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Bagian Keuangan ;
- e. pengkoordinasian pengelolaan keuangan rumah sakit meliputi penyusunan anggaran, verifikasi, perbendaharaan dan pelaporan keuangan ;
- f. penganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan dalam rangka pengelolaan keuangan rumah sakit ;
- g. penyiapan bahan dan bimbingan penyusunan rencana dan perubahan anggaran rumah sakit ;
- h. pelaksanaan pengendalian pengujian kebenaran dalam rangka realisasi anggaran ;
- i. penganalisa data sebagai bahan penyusunan RKA, DPA, DPPA dan laporan keuangan ;
- j. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan perubahan, perhitungan anggaran, pendapatan dan belanja rumah sakit ;
- k. pengkoordinasian kepada pihak – pihak terkait jika ditemukan dokumen-dokumen yang tidak sesuai dengan pertanggungjawaban keuangan ;
- l. penyusunan laporan pertanggungjawaban terhadap pengelolaan keuangan ;
- m. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi ;
- n. pelaksanaan tugas tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan Capaian Target IKI	Sumber Data
1	Meningkatnya penyelenggaraan administrasi keuangan dan tercapainya laporan keuangan yang transparan dan akuntable	Jumlah target pendapatan rumah sakit	Jumlah realisasi pendapatan : jumlah potensi pendapatan x 100%	Data potensi dari SIP BLUD
		Prosentase laporan keuangan yang akuntable	Jumlah kas : kewajiban lancar x 100%	Data laporan realisasi dari SIPKEU BLUD
		Prosentase analisa data penyusunan RKA, DPA	Jumlah pendapatan : jumlah belanja x 100%	Usulan dari manajemen dan PPTK dan SIP BLUD
		Prosentase validasi kebenaran realisasi belanja dan pendapatan	Jumlah realisasi pendapatan dan belanja : jumlah anggaran pendapatan dan belanja x 100%	SPJ Pendapatan dan SPJ Belanja

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

(YONHI SISWANTO, SE, MM)

1. **JABATAN** : KEPALA BAGIAN PENGEMBANGAN DAN EVALUASI

2. **TUGAS** :

Melaksanakan penyusunan rencana program, kegiatan, dan sistem pelayanan rumah sakit, pengembangan sarana dan prasarana, evaluasi, monitoring, pengendalian, dan pelaporan kegiatan pengembangan serta rekam medis.

3. **FUNGSI** :

- a. Merumuskan rencana program, kegiatan, dan penataan sistem pelayanan rumah sakit;
- b. Melaksanakan pengumpulan, penyaringan, penganalisa data dan informasi dari pemerintah pusat, provinsi, kabupaten/kota, masyarakat umum, dan organisasi non pemerintah yang berkaitan dengan rumah sakit;
- c. Merumuskan rencana pengembangan sarana dan prasarana rumah sakit;
- d. Merumuskan rencana kerjasama pengembangan rumah sakit dengan pihak III;
- e. Merumuskan rencana pengembangan sistem informasi manajemen serta teknologi rumah sakit;
- f. Melaksanakan kegiatan publikasi, sosialisasi, dan pemasaran tentang produk rumah sakit;
- g. Melaksanakan studi penelitian dalam rangka pengembangan rumah sakit;
- h. Melaksanakan pengendalian dan pengelolaan dokumen rekam medik;
- i. Melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi, pengendalian, serta penyusunan laporan program hasil kegiatan rumah sakit;
- j. Melaksanakan kegiatan penyusunan laporan periodik bulanan, tribulan, semester, dan tahunan;
- k. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan baik, saling mendukung, sesuai peraturan perundangan;
- l. Melaksanakan penyusunan LKjIP, LPPD, LKPj, RENSTRA, dan RSB;
- m. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wadir Umum dan Keuangan.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kualitas penyusunan dokumen perencanaan, evaluasi, dan pelaporan	Jumlah dokumen perencanaan yang berkualitas baik	Dokumen perencanaan yang logis, rasional, komprehensif dan fleksibel.	Subbag Perencanaan dan Pengembangan
	Jumlah dokumen evaluasi yang obyektif dan dapat dipertanggung jawabkan	Dokumen evaluasi yang mempunyai kepastian dan kejelasan obyek evaluasinya, teknik evaluasi, komprehensif dan fleksibel koreksi.	Subbag Evaluasi dan Rekam Medis
	Jumlah dokumen laporan yang tepat waktu dan berkualitas baik	Dokumen pelaporan secara berkala, jelas, tepat sasaran, lengkap, cermat dan tepat waktu serta adanya proses timbal balik.	Subbag Evaluasi dan Rekam Medis

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA BAGIAN UMUM

2. TUGAS :

- a. Merumuskan Rencana Program Administrasi Ketatausahaan
- a. Merumuskan Rencana Program Administrasi Perlengkapan
- b. Merumuskan Rencana Program Administrasi Asset
- c. Melaksanakan Urusan Protokoler
- d. Merumuskan Rencana Program Administrasi Kepegawaian
- e. Merumuskan Rencana Pengembangan Potensi Pegawai
- f. Mengembangkan Perpustakaan Rumah Sakit
- g. Merumuskan kebijakan hukum organisasi/ kelembagaan dan ketatalaksanaan
- h. Melaksanakan kerjasama dengan pihak internal maupun external rumah sakit
- i. Melaksanakan Evaluasi dan penyusunan laporan
- j. Merumuskan produk hukum Rumah Sakit
- k. Mendisposisi Surat Masuk/ Keluar

3. FUNGSI :-

- a. Melaksanakan Administrasi dan perlengkapan, kepegawaian, ketatausahaan, rumah tangga, perpustakaan dan bantuan hukum

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Pelayanan Administrasi dan perlengkapan, kepegawaian, ketatausahaan, rumah tangga, perpustakaan dan bantuan hukum	Jumlah Dokumen Rencana Program Administrasi Ketatausahaan berkualitas baik	Jumlah Dokumen Rencana Program Administrasi Ketatausahaan berkualitas baik	Subbag Administrasi Perlengkapan dan Sub Bagian Kepegawaian
	Jumlah Dokumen Rencana Program Administrasi Perlengkapan berkualitas baik	Jumlah Dokumen Rencana Program Administrasi Perlengkapan berkualitas baik	Subbag Administrasi Perlengkapan dan Sub Bagian Kepegawaian
	Jumlah kerjasama dengan pihak internal maupun external rumah sakit berkualitas baik	Jumlah kerjasama dengan pihak internal maupun external rumah sakit berkualitas baik	Subbag Administrasi Perlengkapan dan Sub Bagian Kepegawaian

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA BIDANG KEPERAWATAN
2. TUGAS :
 - a. Melaksanakan Koordinasi penatalaksanaan standar asuhan dan pelayanan keperawatan dengan komite keperawatan
 - b. Melaksanakan pemantauan, pengawasan, dan pengendalian penggunaan fasilitas dan kegiatan asuhan dan pelayanan keperawatan di Instalasi Rawat Inap, Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Perawatan Intensif (ICU), Instalasi Bedah Sentral, Instalasi Gawat Darurat dan Instalasi Pemulasaran Jenasah serta penerimaan dan pemulangan pasien
 - c. Melaksanakan koordinasi rencana kegiatan pelayanan staf fungsional keperawatan dengan instalasi terkait
 - d. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan profesi keperawatan
 - e. Menyusun rencana peningkatan mutu pelayanan keperawatan
 - f. Menyusun rencana penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi tenaga keperawatan
 - g. Menyusun rencana kerjasama penggunaan fasilitas rumah sakit sebagai lahan praktek pendidikan dengan pihak III (institusi pendidikan)
3. FUNGSI :
 - a. Penyusunan kebutuhan tenaga, sarana dan alat pelayanan keperawatan
 - b. Pelaksanaan bimbingan keprofesian, etika dan mutu pelayanan keperawatan
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan
 - d. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wakil direktur Pelayanan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya peningkatan kualitas dan pemerataan jangkauan pelayanan kesehatan kepada masyarakat melalui penyediaan sarana, prasarana, dan peralatan	Revisi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Asuhan Keperawatan (SAK)	Terlaksananya revisi SOP dan SAK 50 %	Kasi Pelayanan Keperawatan
	Pelaksanaan rencana kebutuhan tenaga, sarana dan alat pelayanan keperawatan	Dokumen laporan tahunan (1 x setahun)	
	Pelaksanaan pemantauan, pengawasan, dan pengendalian penggunaan fasilitas dan kegiatan asuhan dan pelayanan keperawatan di Instalasi Rawat Inap, Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Perawatan Intensif (ICU), Instalasi Bedah Sentral, Instalasi Gawat Darurat dan Instalasi Pemulasaran Jenasah serta penerimaan dan	Rapat Koordinasi dengan Kepala ruang dan Koordinator unit setiap hari selasa (80 %)	
	Pelaksanaan koordinasi rencana kegiatan pelayanan staf fungsional keperawatan dengan instalasi terkait	Rapat Koordinasi dengan Kepala ruang dan Koordinator unit lain (60%)	
	Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan profesi keperawatan	Kerjasama dengan institusi pendidikan kesehatan dan DPK PPNI RSUD Prof.Dr.Soekandar	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

	Pelaksanaan bimbingan keprofesian, etika dan mutu pelayanan keperawatan	Kerjasama dengan institusi pendidikan kesehatan dan DPK PPNI RSUD Prof.Dr.Soekandar	
	Menyusun rencana peningkatan mutu pelayanan keperawatan	<ul style="list-style-type: none"> a. Ditetapkannya tenaga perawat sebagai IPCN dan IPCLN (2 orang IPCN dan 1 IPCLN setiap ruang) b. Terlaksannya program PPI secara konsisten dan berkesinambungan (80 %) c. Terlaksananya pelatihan cuci tangan 5 moment dan 6 langkah (60 %) d. Tercukupinya APD disetiap unit (100%) 	
	Penyusunan rencana penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi tenaga keperawatan	Dokumen perencanaan (1 tahun 1 dokumen)	
	Penyusunan rencana kerjasama penggunaan fasilitas rumah sakit sebagai lahan praktek pendidikan dengan pihak III (institusi)	Dokumen Naskah Kerjasama (MOU) Praktek Institusi Pendidikan Kesehatan (22 institus)	
	Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Terlaksananya evaluasi hasil survey kepuasan pelanggan 2. Terlaksananya tindak lanjut hasil survey kepuasan pelanggan 3. Laporan rutin setiap 3 bulan pemantauan komite PPI tentang ILO,HAls,ICRA 	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA BIDANG PENUNJANG
2. TUGAS :
 - a. Mengkoordinir semua kebutuhan penunjang medis dan non medis, melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pengendalian semua penggunaan fasilitas dan kegiatan penunjang medis dan non medis.
 - b. melaksanakan pengelolaan kegiatan, perencanaan, pengembangan, monitoring, dan evaluasi bidang pelayanan penunjang
 - c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugasnya.
3. FUNGSI :
 - a. Pelaksanaan rencana penatalaksanaan standart pelayanan penunjang medis dan non medis
 - b. Penyelenggaraan koordinasi rencana semua kegiatan penunjang medis dan non medis
 - c. Pelaksanaan rencana kebutuhan tenaga, alat, sarana dan prasaran penunjang non medis dan non medis
 - d. Pelaksanaan pemantauan, pengawasan dan pengendalian, penggunaan fasilitas dan kegiatan penunjang medis dan non medis di Instalasi Radiologi, Instalasi Laboratorium Klinik, Instalasi Rehabilitasi Medik, Instalasi Farmasi, Instalasi Gizi, Instalasi Pemeliharaan Sarana, Instalasi Sterilisasi dan Laundry serta Instalasi Keiatsehatan Lingkungan Rumah Sakit.
 - e. Pelaksanaan koordinasi rencana kegiatan staf fungsional penunjang medis dan non medis dengan instalasi yang terkait.
 - f. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan profesi penunjang medis dan non medis.
 - g. Pelaksanaan pembinaan keprofesian, etika dan mutu pelayanan penunjang medis dan non medis.
 - h. Penyusunan rencana kebutuhan pendidikan dan pelatihan bagi tenaga penunjang medis dan non medis.
 - i. Penyusunan rencana kerja sama pengguna fasilitas rumah sakit dan kegiatan penunjang medis dan non medis dengan Pihak ke III
 - j. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan
 - k. Pelaksaasn tugas –tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA BIDANG PENUNJANG
 2. TUGAS :

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya peningkatan kualitas dan pemerataan jangkauan pelayanan kesehatan kepada masyarakat melalui penyediaan sarana, prasarana, dan peralatan serta mutu pelayanan	melaksanakan pengelolaan kegiatan, perencanaan, pengembangan, monitoring, dan evaluasi bidang pelayanan penunjang;	Kelengkapan sarana dan prasarana Rumah Sakit a. Kelengkapan alat kesehatan yang terstandar $\frac{\text{Jumlah alat kesehatan terstandart yang ada}}{\text{Jumlah alat kesehatan yang harus ada}} \times 100\%$	Data alat kesehatan
		b. Kecukupan SDM Bidang Penunjang Rumah Sakit $\frac{\text{Jumlah SDM Bidang Penunjang terstandart yang ada}}{\text{Jumlah SDM Bidang Penunjang yang harus ada}} \times 100\%$	Data kepegawaian
		c. Kelengkapan sarana gedung/fisik sesuai standar $\frac{\text{Jumlah sarana gedung terstandart yang ada}}{\text{Jumlah sarana gedung yang harus ada}} \times 100\%$	Denah RS
	melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugasnya.		

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

(MAS'ULAH, S.KM., MM.Kes)

1. **JABATAN** : KEPALA BIDANG PELAYANAN MEDIS

2. **TUGAS** :

Mengkoordinir semua kebutuhan pelayanan medis, melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pengendalian semua penggunaan fasilitas dan kegiatan pelayanan medis serta penerimaan pemulangan pasien.

3. **FUNGSI** : -

- a. Pelaksanaan koordinasi penatalaksanaan standar pelayanan medis dengan komite medis dan bidang terkait
- b. Pelaksanaan koordinasi pelayanan dengan staf medis fungsional dan bidang/instalasi terkait
- c. Pelaksanaan pemantauan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pelayanan medis di Instalasi Rawat Inap, Instalasi rawat jalan, Instalasi Perawatan Intensif (ICU), Instalasi Bedah Sentral, Instalasi Gawat Darurat dan Instalasi Pemulasaraan Jenazah
- d. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan profesi medis
- e. Pelaksanaan rencana kebutuhan tenaga, sarana dan peralatan medis
- f. Pelaksanaan kegiatan promosi kesehatan rumah sakit
- g. Pelaksanaan bimbingan keprofesian, etika dan mutu pelayanan medis
- h. Penyusunan rencana tindak lanjut hasil survey kepuasan pelanggan (SKM) dan rencana peningkatan mutu pelayanan medis
- i. Penyusunan rencana penyelenggaraan pendidikan pelatihan bagi tenaga medis
- j. Penyusunan rencana kerjasama penggunaan fasilitas rumah sakit
- k. Pelaksanaan pengelolaan asuransi dan jaminan kesehatan
- l. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan
- m. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	
Meningkatnya kualitas pengelolaan pelayanan medis sesuai standar pelayanan	Terlaksananya penyusunan/ revisi standar pelayanan medis sesuai kebutuhan	$\frac{\text{jml dokumen standar pelayanan medis yg ada}}{\text{jml dokumen standar pelayanan medis yg hrs ada}} \times 100\%$	<ul style="list-style-type: none"> • Kelompok Staf Medis (KSM) • Tim CP • Bidang Yanmed 	
	Terlaksananya kegiatan promosi kesehatan rumah sakit (PKRS) setiap bulan	$\frac{\text{jml kegiatan PKRS yg dilaksanakan}}{\text{jml kegiatan PKRS yg direncanakan}} \times 100\%$	TIM PKRS	
	Terlaksananya Kerjasama penggunaan fasilitas RS dengan pihak ketiga	$\frac{\text{jml MOU RS dg pihak ketiga}}{\text{jml pihak ketiga yg bekerjasama dg RS}} \times 100\%$	Bidang Yanmed	
	Terlaksananya perencanaan kebutuhan tenaga dan peralatan pelayanan medis sesuai kebutuhan	Usulan perencanaan kebutuhan tenaga dan peralatan pelayanan medis	<ul style="list-style-type: none"> • Bidang Yanmed • Bagian Umum dan Kepegawaian • Bagian Keuangan 	
	Terlaksananya Evaluasi dan tindak lanjut terhadap hasil survey Kepuasan Masyarakat	$\frac{\text{jml SKM yg dievaluasi/ditindaklanjuti}}{\text{jml SKM yg dilaksanakan}} \times 100\%$	<ul style="list-style-type: none"> • Bidang Yanmed • Bagian Pengembangan & Evaluasi 	
	Terlaksananya peningkatan mutu SDM		$\frac{\text{jml tenaga medis yg dikredensial}}{\text{jml tenaga medis yg ada}} \times 100\%$	<ul style="list-style-type: none"> • Bidang Yanmed • Komdik • Bagian Umum
			$\frac{\text{jml tenaga medis yg mengikuti diklat internal/eksternal}}{\text{jml tenaga medis yg direncanakan mengikuti diklat}} \times 100\%$	<ul style="list-style-type: none"> • Kelompok Staf Medis Fungsional (KSMF) • Bidang Yanmed • Bagian Umum
		Terlaksananya Audit Medis	$\frac{\text{jml audit medis yg dilaksanakan}}{\text{jml audit medis yg direncanakan}} \times 100\%$	<ul style="list-style-type: none"> • Bidang Yanmed • Komdik • Bidang terkait
	Tersusunnya dokumen pelaporan secara rutin	$\frac{\text{jml dokumen pelaporan yg dibuat}}{\text{jml dokumen pelaporan yg hrs ada}} \times 100\%$	Bidang Yanmed	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

(RINI EKAWATI,S.Kep.Ns)

1. JABATAN : KEPALA SEKSI KEPERAWATAN

2. TUGAS :

- a. Menyusun bahan dan koordinasi penatalaksanaan standar asuhan dan pelayanan keperawatan dengan komite keperawatan.
- b. Menyusun bahan dan Koordinasi rencana semua kebutuhan asuhan dan pelayanan keperawatan termasuk kebutuhan tenaga, sarana dan alat pelayanan keperawatan
- c. Melakukan pemantauan , pengawasan dan pengendalian penggunaan fasilitas dan kegiatan asuhan dan pelayanan keperawatan di Instalasi Rawat Inap, Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Perawatan Intensif (ICU), Instalasi Bedah Sentral
- d. Melakukan koordinasi rencana kegiatan pelayanan staf fungsional keperawatan dengan Instalasi yang terkait.
- e. Menyusun perumusan program kerja Seksi Pelayanan Keperawatan dengan meminta masukan dari bawahan agar tercipta program kerja yang relevan dan dapat dilaksanakan.
- f. Melakukan pembagian tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi dan atau perintah agar tercipta pembagian habis tugas di Seksi Pelayanan Keperawatan
- g. Melakukan pemberian petunjuk kepada bawahan dengan menilai dan mempertahankan kinerja bawahan yang baik sesuai dengan standar kinerja yang telah di tentukan.
- h. Melakukan koordinasi pengumpulan dan pensistematian bahan tentang kelembagaan di lingkungan Pemerintah Daerah
- i. Melakukan evaluasi dan menyusun laporan
- j. Melakukan tugas – tugas kedinasan lain yang di berikan oleh Kepala Bidang Keperawatan

3. FUNGSI

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN//FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya peningkatan kualitas dan pemerataan jangkauan pelayanan kesehatan kepada masyarakat melalui penyediaan sarana, prasarana, dan peralatan serta mutu pelayanan.	Menyusun bahan dan koordinasi penatalaksanaan standar asuhan dan pelayanan keperawatan dengan komite keperawatan.	Terlaksananya revisi SOP dan SAK	Sub bagian Umum dan Kepegawaian
	Menyusun bahan dan Koordinasi rencana semua kebutuhan asuhan dan pelayanan keperawatan termasuk kebutuhan tenaga, sarana dan alat pelayanan keperawatan.	Dokumen Laporan Tahunan	Sub bagian Umum dan Kepegawaian
	Melakukan pemantauan , pengawasan dan pengendalian penggunaan fasilitas dan kegiatan asuhan dan pelayanan keperawatan di Instalasi Rawat	Rapat Koordinasi dengan Kepala Ruang dan Koordinator Unit setiap hari selasa	Sub bagian Umum dan Kepegawaian

	Inap, Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Perawatan Intensif (ICU), Instalasi Bedah Sentral.		
	Melakukan koordinasi rencana kegiatan pelayanan staf fungsional keperawatan dengan Instalasi yang terkait.	Rapat Koordinasi dengan Kepala Ruang dan Koordinator Unit lain	Sub bagian Umum dan Kepegawaian
	Menyusun perumusan program kerja Seksi Pelayanan Keperawatan dengan meminta masukan dari bawahan agar tercipta program kerja yang relevan dan dapat dilaksanakan	Dokumen rencana	Sub bagian Umum dan Kepegawaian
	Melakukan pembagian tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi dan atau perintah agar tercipta pembagian habis tugas di Seksi Pelayanan Keperawatan.	Dokumen Kegiatan	Sub bagian Umum dan Kepegawaian

	Melakukan pemberian petunjuk kepada bawahan dengan menilai dan mempertahankan kinerja bawahan yang baik sesuai dengan standar kinerja yang telah di tentukan.	Dokumen Kegiatan	Sub bagian Umum dan Kepegawaian
	Melakukan koordinasi pengumpulan dan pensistematian bahan tentang kelembagaan di lingkungan pemerintah daerah.	Rapat Koordinasi dengan Kelembagaan di Lingkungan Pemerintah Daerah.	Sub bagian Umum dan Kepegawaian
	Melakukan evaluasi dan menyusun laporan.	<ul style="list-style-type: none"> - Terlaksananya evaluasi hasil survey kepuasan pelanggan. - Terlaksananya tindak lanjut hasil survey pelanggan. - Laporan rutin setiap 3 bulan pemantauan komite PPI tentang ILO, HAls, ICRA. 	Sub bagian Umum dan Kepegawaian
	Melakukan tugas – tugas kedinasan lain yang di berikan oleh Kepala Bidang Keperawatan.	- Terlaksananya pelaksanaan jadwal keliling rawat inap dan rawat jalan	Sub bagian Umum dan Kepegawaian

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN** : KEPALA SEKSI MUTU PELAYANAN DAN PROFESI MEDIS

2. **TUGAS** :

- a. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan profesi medis
- b. Melaksanakan bimbingan keprofesian, etika dan mutu pelayanan medis
- c. Menyusun rencana tindak lanjut hasil survey kepuasan pelanggan (SKM) dan rencana peningkatan mutu pelayanan medis
- d. Menyusun rencana penyelenggaraan pendidikan pelatihan bagi tenaga medis
- e. Menyusun rencana kerjasama penggunaan fasilitas rumah sakit
- f. Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan
- g. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Medis

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kualitas pengelolaan pelayanan medis sesuai standar pelayanan	Terlaksananya Kerjasama penggunaan fasilitas RS dengan pihak ketiga	$\frac{\text{jml MOU RS dg pihak ketiga}}{\text{jml pihak ketiga yg bekerjasama dg RS}} \times 100\%$	Bidang Yanmed
	Terlaksananya Evaluasi dan Tindak lanjut terhadap hasil survey Kepuasan Masyarakat	$\frac{\text{jml SKM yg dievaluasi/ditindaklanjuti}}{\text{jml SKM yg dilaksanakan}} \times 100\%$	<ul style="list-style-type: none"> • Bidang Yanmed • Bagian Pengembangan & Evaluasi
	Terlaksananya peningkatan mutu SDM	$\frac{\text{jml tenaga medis yg dikredensial}}{\text{jml tenaga medis yg ada}} \times 100\%$	<ul style="list-style-type: none"> • Bidang Yanmed • Komdik • Bagian Umum
		$\frac{\text{jml tenaga medis yg mengikuti diklat internal/eksternal}}{\text{jml tenaga medis yg ada}} \times 100\%$	<ul style="list-style-type: none"> • Kelompok Staf Medis Fungsional (KSMF) • Bidang Yanmed • Bagian Umum
	Tersusunnya dokumen pelaporan secara rutin	$\frac{\text{jml dokumen pelaporan yg dibuat}}{\text{jml dokumen pelaporan yg hrs ada}} \times 100\%$	Bidang Yanmed

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA SEKSI MUTU PELAYANAN DAN PROFESI KEPERAWATAN.

2. TUGAS :

- a. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan profesi keperawatan;.
- b. Melaksanakan bimbingan keprofesian, etika dan mutu pelayanan keperawatan ;
- c. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana peningkatan mutu pelayanan keperawatan ;
- d. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi tenaga keperawatan;.
- e. Menyiapkan bahan dan koordinasi rencana kerjasama penggunaan fasilitas rumah sakit sbagai lahan praktek pendidikan dengan Pihak III (institusi pendidikan);.
- f. Melakukan pembagian tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi dan atau perintah agar tercipta pembagian habis tugas dengan berkoordinasi dengan ka. seksi pelayanan keperawatan
- g. Melakukan pemberian petunjuk kepada bawahan dengan menilai dan mempertahankan kinerja bawahan yang baik sesuai dengan standar kinerja yang telah di tentukan(setiap 3 bulan, 6 bulan dan 1 tahun);.
- h. Melakukan koordinasi pengumpulan dan pensistematiskan bahan tentang kelembagaan di lingkungan RS
- i. Melakukan evaluasi dan menyusun laporan
- j. Melakukan tugas – tugas kedinasan lain yang di berikan oleh Kepala Bidang Keperawatan

3. FUNGSI

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN//FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
<p>Terwujudnya peningkatan kualitas dan pemerataan jangkauan pelayanan kesehatan kepada masyarakat dengan mensyaratkan semua tenaga perawat/ bidan minimal berpendidikan S1/ D IV serta memiliki STR yang masih berlaku, demi meningkatkan mutu pelayanan.</p>	<p>Melaksanakan pembinaan dan pengembangan profesi keperawatan;</p>	<p>Terlaksananya SDM Perawat/ Bidan untuk menempuh pendidikan alih jenjang yang lebih tinggi</p>	<p>Sub bagian Umum dan Kepegawaian</p>
	<p>Melaksanakan bimbingan keprofesian , etika , dan mutu pelayanan keperawatan.</p>	<p>Dokumen Laporan Tahunan</p>	<p>Sub bagian Umum dan Kepegawaian</p>
	<p>Menyiapkan bahan dan menyusun rencana peningkatan mutu pelayanan keperawatan.</p>	<p>Rapat Koordinasi dengan Kepala Ruang dan Koordinator Unit setiap 1 minggu sekali</p>	<p>Sub bagian Umum dan Kepegawaian</p>

<p>Menyiapkan bahan dan menyusun rencana penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi tenaga keperawatan</p>	<p>Rencana usulan pendidikan dan pelatihan bagi tenaga perawat/ bidan disampaikan ke Bid. Pengembangan</p>	<p>Sub bagian Umum dan Kepegawaian</p>
<p>Menyiapkan bahan dan koordinasi rencana kerjasama penggunaan fasilitas rumah sakit sebagai lahan praktek pendidikan dengan pihak ke III (institusi pendidikan)</p>	<p>Dokumen MoU dengan Institusi Pendidikan sebanyak 23 institusi</p>	<p>Sub bagian Umum.</p>
<p>Melakukan pembagian tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi dan atau perintah agar tercipta pembagian habis tugas di Seksi Mutu Pelayanan dan Profesi Keperawatan.bersama sama dengan seksi pelayanan keperawatan.</p>	<p>Dokumen kegiatan</p>	<p>Sub bagian Umum dan Kepegawaian</p>

	<p>Melakupemberian petunjuk kepada bawahan dengan menilai dan mempertahankan kinerja bawahan yang baik sesuai dengan standar kinerja yang telah di tentukan.</p>	<p>Dokumen Kegiatan</p>	<p>Sub bagian Umum dan Kepegawaian</p>
	<p>Melakukan koordinasi pengumpulan dan pensistematian bahan tentang kelembagaan di lingkungan pemerintah daerah.</p>	<p>Rapat Koordinasi dengan Kelembagaan di Lingkungan Pemerintah Daerah.</p>	<p>Sub bagian Umum dan Kepegawaian</p>
	<p>Melakukan evaluasi dan menyusun laporan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Terlaksananya evaluasi hasil survey kepuasan pelanggan. - Terlaksananya tindak lanjut hasil survey pelanggan. - Laporan rutin setiap 3 bulan pemantauan komite PPI tentang ILO,HAIs,ICRA. 	<p>Sub bagian Umum dan Kepegawaian</p>
	<p>Melakukan tugas – tugas kedinasan lain yang di berikan oleh Kepala Bidang Keperawatan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Terlaksananya pelaksanaan jadwal keliling rawat inap dan rawat jalan 	<p>Sub bagian Umum dan Kepegawaian</p>

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA SEKSI PENUNJANG MEDIS
2. TUGAS :
 - a. Mengkoordinir semua kebutuhan penunjang medis, melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pengendalian semua penggunaan fasilitas dan kegiatan penunjang medis
 - b. melaksanakan pengelolaan kegiatan, perencanaan, pengembangan, monitoring, dan evaluasi pelayanan penunjang medis
 - c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya
3. FUNGSI :
 - a. Melaksanakan rencana penatalaksanaan standart pelayanan penunjang medis.
 - b. Menyiapkan bahan koordinasi rencana semua kebutuhan penunjang medis termasuk tenaga, alat, sarana dan prasarana kegiatan penunjang medis.
 - c. Melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pengendalian penggunaan fasilitas dan kegiatan penunjang medis di Instalasi Radiologi, Instalasi Laboratorium, Instalasi Rehabilitasi Medik, dan Instalasi Farmasi.
 - d. Melaksanakan koordinasi rencana kegiatan staf fungsional penunjang medis dengan instalasi terkait.
 - e. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan profesi penunjang medis.
 - f. Melaksanakan bimbingan keprofesian, etika dan mutu pelayanan penunjang medis.
 - g. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi tenaga penunjang medis.
 - h. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja sama menggunakan fasilitas rumah sakit dan kegiatan penunjang medis dengan Pihak ke III
 - i. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan
 - j. Melaksanakan tugas –tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penunjang.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA SEKSI PENUNJANG MEDIS

2. TUGAS :

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN		SUMBER DATA
Terwujudnya peningkatan kualitas dan pemerataan jangkauan pelayanan kesehatan kepada masyarakat melalui penyediaan sarana, prasarana, dan peralatan serta mutu pelayanan	Merumuskan dan melaksanakan Rencana Kegiatan Tahunan	1 Dokumen	1 kali per tahun	Rencana Kerja
	Mengkoordinasikan pelaksanaan Kegiatan Bulanan penunjang medis	12 dokumen	12 kali per tahun	Laporan Kegiatan
	Merumuskan dan mengusulkan kebutuhan sarana prasarana penunjang medis	12 dokumen	12 kali per tahun	Usulan Sarana Prasarana
	Merumuskan dan mengusulkan pengembangan ketenagaan paramedis non perawatan dan tenaga teknis lainnya	5 instalasi	1 kali per tahun	Usulan Ketenagaan
	Melaksanakan Pengawasan dan pengembangan Kegiatan profesi pada bidang penunjang medis	5 instalasi	1 kali per tahun	Laporan kinerja staf
	Melaksanakan pembinaan, pergerakan, pengawasan dan penilaian staf penunjang Medis	5 instalasi	1 kali per tahun	Laporan kinerja staf
	Melaksanakan pengawasan dan pemanfaatan sarana dan prasarana penunjang medis	12 dokumen	12 kali per tahun	Laporan kegiatan
	Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan perbaikan dan pemeliharaan sarana dan prasarana	12 dokumen	12 kali per tahun	Laporan perbaikan
	Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan Kerjasama dengan pihak ketiga dalam pelayanan penunjang medis	12 dokumen	12 kali per tahun	Laporan kegiatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA SEKSI PENUNJANG NON MEDIS
2. TUGAS :
 - a. Mengkoordinir semua kebutuhan penunjang medis dan non medis, melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pengendalian semua penggunaan fasilitas dan kegiatan penunjang non medis.
 - b. melaksanakan pengelolaan kegiatan, perencanaan, pengembangan, monitoring, dan evaluasi pelayanan penunjang non medis
 - c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugasnya
3. FUNGSI :
 - a. Melaksanakan rencana penatalaksanaan standart pelayanan penunjang non medis.
 - b. Menyiapkan bahan koordinasi rencana semua kebutuhan penunjang non medis termasuk tenaga, alat, sarana dan prasarana kegiatan penunjang non medis.
 - c. Melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pengendalian penggunaan fasilitas dan kegiatan penunjang non medis di Instalasi Gizi, Instalasi Pemeliharaan Saluasi darana, Instalasi Sterilisasi dan Laundry serta Instalasi Kesehatan Lingkungan Rumah Sakit
 - d. Melaksanakan koordinasi rencana kegiatan staf fungsional penunjang non medis dengan instalasi terkait.
 - e. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan profesi penunjang non medis.
 - f. Melaksanakan bimbingan keprofesian, etika dan mutu pelayanan penunjang non medis.
 - g. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi tenaga penunjang non medis.
 - h. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja sama menggunakan fasilitas rumah sakit dan kegiatan penunjang non medis dengan Pihak ke III
 - i. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan
 - j. Melaksanakan tugas –tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penunjang.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA SEKSI PENUNJANG NON MEDIS

2. TUGAS :

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN		SUMBER DATA
Terwujudnya peningkatan kualitas dan pemerataan jangkauan pelayanan kesehatan kepada masyarakat melalui penyediaan sarana, prasarana, dan peralatan serta mutu pelayanan	Merumuskan dan melaksanakan Rencana Kegiatan Tahunan di Penunjang non medis	1 Dokumen	per tahun	Rencana Kerja
	Menyusun rencana kebutuhan tenaga dipenunjang non medis	12 kali	per tahun	Usulan Ketenagaan
	Merumuskan dan mengusulkan kebutuhan sarana prasarana penunjang non medis	12 Dokumen	per tahun	Usulan Sarana Prasarana
	Merumuskan dan mengusulkan pengembangan Ketenagaan penunjang non medis	3 instalasi	per tahun	Usulan Ketenagaan
	Melaksanakan Pengawasan dan pengembalian kegiatan bidang penunjang non medis	3 instalasi	per tahun	Laporan kinerja staf
	Mengembangkan dan mengkoordinasikan kegiatan seksi penunjang Non Medis	3 instalasi	per tahun	Laporan kinerja staf
	Melaksanakan pembinaan, pergerakan, pengawasan dan penilaian staf	12 kali	per tahun	Laporan kegiatan
	Melaksanakan pengawasan dan pemanfaatan sarana dan prasarana bidang penunjang non medis	12 kali	per tahun	Laporan Kegiatan
	Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan perbaikan dan pemeliharaan sarana dan prasarana	12 kali	per tahun	Laporan perbaikan
	Melaksanakan dan mengikuti rapat-rapat yang diadakan rumah sakit	24 kegiatan	per tahun	Notulen
	Mengkoordinasikan pelaksanaan Kegiatan Bulanan bidang penunjang non medis	12 Dokumen	Per tahun	Laporan Kegiatan
	Menyusun draft kerja sama dipenunjang non medis dengan pihak ketiga	8 dokumen	pertahun	Laporan kegiatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN** : KEPALA SEKSI PELAYANAN MEDIS

2. **TUGAS** :

- a. Melaksanakan koordinasi penatalaksanaan standar pelayanan medis dengan komite medis dan bidang terkait
- b. Melaksanakan koordinasi rencana kegiatan pelayanan staf medis fungsional dengan bidang/instalasi terkait
- c. Melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pelayanan medis di Instalasi Rawat Inap, Instalasi rawat jalan, Instalasi Perawatan Intensif (ICU), Instalasi Bedah Sentral, Instalasi Gawat Darurat dan Instalasi Pemulasaraan Jenazah
- d. Melaksanakan perencanaan kebutuhan tenaga, sarana dan peralatan medis
- e. Melaksanakan kegiatan promosi kesehatan rumah sakit
- f. Melaksanakan pengelolaan asuransi dan jaminan kesehatan
- g. Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan
- h. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Medis

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kualitas pengelolaan pelayanan medis sesuai standar pelayanan	Terlaksananya penyusunan/ revisi standar pelayanan medis sesuai kebutuhan	$\frac{\text{jml dokumen standar pelayanan medis yg ada}}{\text{jml dokumen standar pelayanan medis yg hrs ada}} \times 100\%$	<ul style="list-style-type: none"> Kelompok Staf Medis Fungsional (KSMF)
	Terlaksananya kegiatan promosi kesehatan rumah sakit (PKRS) setiap bulan	$\frac{\text{jml kegiatan PKRS yg dilaksanakan}}{\text{jml kegiatan PKRS yg direncanakan}} \times 100\%$	Tim PKRS
	Terlaksananya perencanaan kebutuhan tenaga dan peralatan pelayanan medis sesuai kebutuhan	Usulan perencanaan kebutuhan tenaga dan peralatan pelayanan medis	<ul style="list-style-type: none"> Bidang Yanmed Bagian Keuangan
	Tersusunnya dokumen pelaporan secara rutin	$\frac{\text{jml dokumen pelaporan yg dibuat}}{\text{jml dokumen pelaporan yg hrs ada}} \times 100\%$	Bidang Yanmed

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

(PURNO SISWOYO, SE)

1. JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN ADMINISTRASI DAN PERLENGKAPAN

2. TUGAS :

- a. merencanakan program, kegiatan, dan sistem pelayanan rumah sakit;
- b. melaksanakan pengelolaan administrasi surat menyurat, pengarsipan dan pelayanan urusan kerumah tanggaan;
- c. melaksanakan kegiatan keprotokolan;
- d. melaksanakan pengadaan barang inventaris rumah sakit;
- e. melaksanakan pemeliharaan, pengamanan dan pemantauan terhadap kondisi barang inventaris rumah sakit;
- f. menghimpun dan mengelola data perlengkapan barang inventaris rumah sakit;
- g. menyelenggarakan penghapusan barang milik daerah yang rusak berat;
- h. menyelenggarakan keamanan dan ketertiban lingkungan rumah sakit;
- i. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan dinas di lingkup rumah sakit;
- j. menjalin komunikasi dan kerjasama dengan pihak internal maupun eksternal rumah sakit;
- k. melaksanakan pengawasan, penggunaan, pemeliharaan dan pengurusan surat-surat kendaraan bagi semua kendaraan dinas;
- l. melaksanakan penyediaan tempat dan perlengkapan keperluan rapat dan pertemuan dinas lainnya;
- m. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan;
- n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

3. FUNGSI :-

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terselenggaranya urusan surat menyurat perkantoran dengan baik	Persentase tercatatnya surat masuk dan surat keluar dengan benar dan baik	100%	Kepala Bagian Umum
	Persentase terdistribusikannya surat dinas sesuai disposisi pimpinan dan tepat waktu	100%	Kepala Bagian Umum
	Persentase terkirimnya surat dinas tepat waktu	100%	Kepala Bagian Umum

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terselenggaranya urusan surat menyurat perkantoran dengan baik	Persentase terlaksananya pengarsipan surat-surat dinas dengan baik dan benar	100 %	Kepala Bagian Umum
	Persentase tertatanya arsip yang rapi dan memadai	100 %	Kepala Bagian Umum
	Persentase terlaksananya penggandaan surat dinas dengan benar dan baik	100 %	Kepala Bagian Umum
Terselenggaranya kearsipan dan penggandaan perkantoran yang memadai	Persentase terlaksananya perawatan dan pemeliharaan gedung dan halaman kantor sesuai dengan SPKK yang tepat dan benar	100 %	Kepala Bagian Umum
	Persentase terlaksananya perawatan dan pemeliharaan gedung kantor yang baik dan benar	100 %	Kepala Bagian Umum
Terciptanya sarana dan prasarana kantor yang memadai	Persentase terlaksananya kebersihan ruangan kantor dan lingkungannya	100 %	Kepala Bagian Umum
	Persentase tersedianya kendaraan dinas yang layak pakai	100 %	Kepala Bagian Umum
	Persentase tersedianya barang inventaris kantor yang memadai	100 %	Kepala Bagian Umum

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terselenggaranya pengelolaan perlengkapan kantor dengan baik dan tertib	Persentase terlaksananya penggunaan perlengkapan kantor dengan tertib	100 %	Kepala Bagian Umum
	Persentase tercatatnya semua perlengkapan kantor dengan baik dan benar	100 %	Kepala Bagian Umum
	Persentase terlaksananya pengelolaan barang persediaan dengan baik dan benar	100 %	Kepala Bagian Umum
	Persentase terdistribusikannya barang persediaan secara tepat waktu dan tepat sasaran	100 %	Kepala Bagian Umum
	Persentase tercatatnya barang persediaan dalam aplikasi	100 %	Kepala Bagian Umum
Terciptanya keamanan kantor	Persentase terlaksananya ketertiban dan keamanan kantor	100 %	Kepala Bagian Umum
Terselenggaranya kegiatan dinas kantor dengan baik	Persentase tersedianya dukungan sarana dan prasarana kegiatan dinas yang memadai	100 %	Kepala Bagian Umum

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
(SITI PATIMAH, SE)

1. JABATAN : KASUBAG AKUNTANSI DAN VERIFIKASI
2. TUGAS :
 - a. Melaksanakan penelitian realisasi anggaran ;
 - b. Melaksanakan verifikasi SPJ secara periodik ;
 - c. Melaksanakan verifikasi laporan keuangan ;
 - d. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan sesuai system akutansi yang ada ;
 - e. Melaksanakan evaluasi setiap pengajuan kegiatan belanja maupun klaim penjamin dan realisasinya ;
 - f. Melaksanakan evaluasi hutang, piutang, persediaan dan realisasinya ;
 - g. Mengevaluasi setiap belanja modal/aset RSUD untuk ditambahkan dilaporan aset ;
 - h. Mengevaluasi setoran Bendahara Penerimaan ke Kas BLUD ;
3. FUNGSI :
 - a. Melaksanakan penelitian, verifikasi realisasi anggaran , evaluasi , menyusun laporan keuangan rumah sakit yang berhubungan dengan. hutang, piutang, persediaan , aset dan pendapatan yang berasal dari pasien umum ataupun pasien penjamin, tugas lain dari Kepala Bagian Keuangan.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terciptanya administrasi keuangan yang akurat dan akuntabel sesuai aturan yang ada	Jumlah selesainya verifikasi dan audit keuangan	Jumlah selesainya verifikasi dan audit keuangan	Subag Akuntansi dan Verifikasi
	Jumlah selesainya Laporan Keuangan (LRA dan LO)	Jumlah selesainya Laporan Keuangan (LRA dan LO)	Subag Akuntansi dan Verifikasi
	Jumlah Laporan persediaan farmasi dan non farmasi	Jumlah Laporan persediaan farmasi dan non farmasi	Subag Akuntansi dan Verifikasi

	Jumlah Laporan Aset	Jumlah Laporan Aset	Subag Akuntansi dan Verifikasi
	Jumlah klaim penjamin yang terselesaikan	Jumlah klaim penjamin yang terselesaikan	Subag Akuntansi dan Verifikasi
	Jumlah data hutang , piutang yang terselesaikan	Jumlah data hutang , piutang yang terselesaikan	Subag Akuntansi dan Verifikasi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN ANGGARAN DAN PERBENDAHARAAN

2. TUGAS :

- a. Melaksanakan penyusunan RKA dan RBA serta perubahannya
- b. Melaksanakan penyusunan DPA BLUD serta perubahannya
- c. Melaksanakan pengelolaan pendapatan dan biaya rumah sakit
- d. Melaksanakan pengelolaan kas yang diperoleh dari pelayanan rumah sakit
- e. Menguji dan memverifikasi kelengkapan dan kebenaran SPP yang diajukan oleh bendahara pengeluaran
- f. Memverifikasi dan meneliti SPP beserta kelengkapannya
- g. Melaksanakan pemantauan pembuatan rancangan SPM atas SPP yang telah diuji kelengkapan dan kebenarannya dan mengajukannya ke Pengguna Anggaran
- h. Melaksanakan Sistem Informasi Manajemen Keuangan
- i. Melaksanakan penyusunan laporan pendapatan dan belanja rumah sakit
- j. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan

3. FUNGSI :

Menyusun RBA, RKA, mengelola pendapatan, kas, melaksanakan fungsi verifikasi, menyusun laporan pendapatan dan belanja rumah sakit.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Pendapatan Rumah Sakit	a. Peningkatan pendapatan Pelayanan Rumah Sakit.	Penghitungan dilaksanakan untuk waktu setiap bulan pelayanan	Sub Bagian Anggaran dan Perbendaharaan
	b. Penyediaan administrasi keuangan	Penghitungan dilaksanakan untuk waktu setiap bulan pelayanan	Sub Bagian Anggaran dan Perbendaharaan
Meningkatnya Kinerja Rumah Sakit Terkait Realisasi Kegiatan / Anggaran	a. Peningkatan pendapatan pelayanan Rumah Sakit;	Penghitungan dilaksanakan untuk waktu setiap bulan pelayanan	Sub Bagian Anggaran dan Perbendaharaan
	b. Tersedianya belanja pegawai	Penghitungan dilaksanakan untuk waktu setiap bulan pelayanan	Sub Bagian Anggaran dan Perbendaharaan
	c. Tersedianya belanja barang dan jasa	Penghitungan dilaksanakan untuk waktu setiap bulan pelayanan	Sub Bagian Anggaran dan Perbendaharaan
	d. Tersediannya belanja modal	Penghitungan dilaksanakan untuk waktu setiap bulan pelayanan	Sub Bagian Anggaran dan Perbendaharaan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN ANGGARAN DAN PERBENDAHARAAN
2. TUGAS :
 - a. Melaksanakan penyusunan RKA dan RBA serta perubahannya
 - b. Melaksanakan penyusunan DPA BLUD serta perubahannya
 - c. Melaksanakan pengelolaan pendapatan dan biaya rumah sakit
 - d. Melaksanakan pengelolaan kas yang diperoleh dari pelayanan rumah sakit
 - e. Menguji dan memverifikasi kelengkapan dan kebenaran SPP yang diajukan oleh bendahara pengeluaran
 - f. Memverifikasi dan meneliti SPP beserta kelengkapannya
 - g. Melaksanakan pemantauan pembuatan rancangan SPM atas SPP yang telah diuji kelengkapan dan kebenarannya dan mengajukannya ke Pengguna Anggaran
 - h. Melaksanakan Sistem Informasi Manajemen Keuangan
 - i. Melaksanakan penyusunan laporan pendapatan dan belanja rumah sakit
 - j. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan
3. FUNGSI :
Menyusun RBA, RKA, mengelola pendapatan, kas, melaksanakan fungsi verifikasi, menyusun laporan pendapatan dan belanja rumah sakit.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Pendapatan Rumah Sakit	a. Peningkatan pendapatan Pelayanan Rumah Sakit.	Penghitungan dilaksanakan untuk waktu setiap bulan pelayanan	Sub Bagian Anggaran dan Perbendaharaan
	b. Penyediaan administrasi keuangan	Penghitungan dilaksanakan untuk waktu setiap bulan pelayanan	Sub Bagian Anggaran dan Perbendaharaan
Meningkatnya Kinerja Rumah Sakit Terkait Realisasi Kegiatan / Anggaran	a. Peningkatan pendapatan pelayanan Rumah Sakit;	Penghitungan dilaksanakan untuk waktu setiap bulan pelayanan	Sub Bagian Anggaran dan Perbendaharaan
	b. Tersedianya belanja pegawai	Penghitungan dilaksanakan untuk waktu setiap bulan pelayanan	Sub Bagian Anggaran dan Perbendaharaan
	c. Tersedianya belanja barang dan jasa	Penghitungan dilaksanakan untuk waktu setiap bulan pelayanan	Sub Bagian Anggaran dan Perbendaharaan
	d. Tersediannya belanja modal	Penghitungan dilaksanakan untuk waktu setiap bulan pelayanan	Sub Bagian Anggaran dan Perbendaharaan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

(BUDI DJAUHARI, S.KM., M.KKK)

1. JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN EVALUASI DAN REKAM MEDIS RSUD Prof. Dr. SOEKANDAR

2. TUGAS :
- Menyusun laporan hasil kegiatan pelayanan bulanan;
 - Menyusun laporan hasil kegiatan pelayanan tribulan;
 - Menyusun laporan hasil kegiatan pelayanan bulanan;
 - Melaksanakan monitoring dan evaluasi rekam medis;
 - Menyusun dan evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah (LKjIP);
 - Menyusun dan eavaluasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
 - Menyusun dan evaluasi Laporan Kinerja Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LKPj)
 - Menyusun dan melaksanakan survey pelayanan yang berhubungan dengan kepuasan pasien

3. FUNGSI :
- penyusunan evaluasi dan pelaporan rumah sakit , program penelitian dan pengembangan, rekam medik,;
 - pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan program, penelitian dan pengembangan, rekam medik rumah sakit.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kualitas dokumen evaluasi dan pelaporan	Jumlah dokumen evaluasi/ laporan yang berkualitas baik	Jumlah dokumen evaluasi/ laporan yang berkualitas baik	Rekam Medis (SIM RS) Dan Keuangan
	Jumlah dokumen laporan yang tepat waktu dan berkualitas baik	Jumlah dokumen laporan yang tepat waktu dan berkualitas baik	Rekam Medis (SIM RS) Dan Laporan Keuangan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

(JUNAEDI, SH)

1. JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN

2. TUGAS :

- a. Menghimpun peraturan perundang undangan yang berkaitan dengan kepegawaian;
- b. Menyusun dan memelihara data kepegawaian;
- c. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian
- d. Menyusun rencana pengembangan potensi pegawai melalui pendidikan dan pelatihan serta studi banding;
- e. Menyelenggarakan pembinaan terhadap pegawai dalam upaya peningkatan disiplin pegawai dan kesejahteraan pegawai;
- f. Menyusun rencana penambahan pegawai sesuai kebutuhan;
- g. Melaksanakan evaluasi Pegawai dan menyusun laporan.

3. FUNGSI :-

- b. Menghimpun, menyusun, pengelolaan administrasi, rencana pengembangan, pembinaan pegawai, penambahan pegawai, menyusun laporan, tugas lain dari kepala bagian umum

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Pelayanan kepegawaian	Jumlah Terkumpulnya peraturan perundang – undangan	Jumlah Terkumpulnya peraturan perundang – undangan	Sub Bagian Kepegawaian dan Pegawai
	Jumlah Tersusunnya data kepegawaian	Jumlah Tersusunnya data kepegawaian	Sub Bagian Kepegawaian dan Pegawai
	Jumlah Terlaksananya pengelolaan administrasi kepegawaian	Jumlah Terlaksananya pengelolaan administrasi kepegawaian	Sub Bagian Kepegawaian dan Pegawai
	Jumlah Tercapainya pengembangan potensi pegawai	Jumlah Tercapainya pengembangan potensi pegawai	Sub Bagian Kepegawaian dan Pegawai
	Jumlah Terlaksananya peningkatan disiplin pegawai	Jumlah Terlaksananya peningkatan disiplin pegawai	Sub Bagian Kepegawaian dan Pegawai
	Jumlah Tercapainya kebutuhan pegawai	Jumlah Tercapainya kebutuhan pegawai	Sub Bagian Kepegawaian dan Pegawai

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
(SULISTYO BUJDI UTOMO, S. Kep. NS)

1. JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN RSUD Prof. Dr. SOEKANDAR
2. TUGAS :
- a. Merencanakan program, kegiatan dan system pelayanan rumah sakit;
 - b. Menyusun Rencana Strategis dan Rencana Kerja rumah sakit;
 - c. Mengumpulkan, menganalisa data dan informasi dari pemerintah pusat, provinsi, kabupaten dan masyarakat umum;
 - d. Menghimpun, menyiapkan bahan sebagai dasar untuk menyusun rencana kebutuhan pengembangan sarana dan prasarana rumah sakit.;
 - e. Menyusun rencana pengembangan rumah sakit berkelanjutan;
 - f. Menyiapkan bahan penyusunan program kerjasama pengembangan rumah sakit dengan pihak III;
 - g. Menyusun rencana penataan sistem pelayanan di rumah sakit;
 - h. Menyiapkan bahan penyusunan kegiatan pengembangan penerapan sistem informasi manajemen dan teknologi rumah sakit.
 - i. Melaksanakan kegiatan publikasi, sosialisasi dan pemasaran tentang Produk rumah sakit
3. FUNGSI :-
- a. penyusunan rencana program penelitian dan pengembangan rumah sakit;
 - b. pelaksanaan monitoring dan pelaporan kegiatan perencanaan program, penelitian dan pengembangan rumah sakit.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kualitas dokumen evaluasi dan pelaporan	Jumlah dokumen perencanaan yang berkualitas baik	Jumlah dokumen perencanaan yang berkualitas baik	Rekam Medis (SIM RS) Dan Laporan Keuangan
	Jumlah dokumen perencanaan tepat waktu dan berkualitas baik	Jumlah dokumen perencanaan yang tepat waktu dan berkualitas baik	Rekam Medis (SIM RS) Dan Laporan Keuangan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : WAKIL DIREKTUR UMUM DAN KEUANGAN

2. TUGAS :

Pengawasan, pengendalian koordinasi kegiatan umum, rumah tangga dan perlengkapan, perumusan rencana anggaran dan pengelolaan keuangan, perumusan rencana pengembangan dan evaluasi rumah sakit serta rekam medik.

3. FUNGSI :

- a. Melaksanakan urusan administrasi dan perlengkapan, kepegawaian, ketatausahaan, rumah tangga, perpustakaan, perumusan perundang-undangan dan penyelesaian masalah hukum;
- b. Pelaksanaan kebijakan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
- c. Pelaksanaan perumusan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja rumah sakit, perbendaharaan, mobilisasi dana, akuntansi dan verifikasi;
- d. Penyelenggaraan sistem informasi management keuangan, akuntansi dan laporan keuangan;
- e. Pelaksanaan perumusan rencana pengembangan, publikasi, pemasaran, sosialisasi, informasi dan evaluasi rumah sakit serta rekam medik;
- f. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan;
- g. Melaksanakan tugas tugas kedinasan lain yang di berikan oleh Direktur.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terpenuhinya Evaluasi Kinerja untuk Pola Pengelolaan Keuangan BLUD di RSUD	Program Peningkatan kinerja rumah sakit/kegiatan evaluasi kinerja berupa realisasi kegiatan atau anggaran	Jumlah realisasi anggaran dibagi jumlah target anggaran x 100%	Kepala Bagian Keuangan
Meningkatkan penyelenggaraan administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan,	Persentase jumlah perumusan dokumen perencanaan evaluasi dan pelaporan	Jumlah rumusan dokumen dibagi jumlah dokumen perencanaan yang ada x 100%	Kepala Bagian Pengembangan