

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- JABATAN** : WAKIL DIREKTUR KEUANGAN
- TUGAS** : Membantu dan menyelenggarakan sebagian tugas Direktur dalam bidang pengelolaan keuangan
- FUNGSI** :
1. mengoordinasikan penyusunan program kerja RSUD dalam bidang pengelolaan keuangan;
 2. merumuskan konsep kebijakan pelaksanaan tugas dalam bidang pengelolaan keuangan sebagai bahan penetapan kebijakan direktur;
 3. menyelenggarakan penyusunan rencana kerjasama dengan berbagai pihak untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. menyelenggarakan pembinaan teknis dalam bidang pengelolaan keuangan;
 5. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit;
 6. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Wakil Direktur Keuangan;
 7. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN	KINERJA
Meningkatnya layanan kesehatan rujukan yang berkualitas bagi masyarakat	Capaian Realisasi Pendapatan terhadap perencanaan target pendapatan	Realisasi pendapatan terhadap perencanaan target pendapatan	<ul style="list-style-type: none">• Wadir Keuangan• Kabag Anggaran & Pembendaharaan• Kabag Akuntansi & Mobilisasi Dana

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- JABATAN** : KEPALA BAGIAN PEMBENDAHARAAN DAN ANGGARAN
- TUGAS** : Menyusun dan melaksanakan kebijakan dalam bidang perbendaharaan dan anggaran
- FUNGSI** :
1. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Bagian Perbendaharaan dan Anggaran;
 2. menyelenggarakan penyiapan bahan kebijakan dan pembinaan direktur dalam bidang keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 3. menyelenggarakan penyusunan pedoman teknis penyusunan anggaran, administrasi keuangan dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran;
 4. menyelenggarakan pembinaan teknis dalam bidang perbendaharaan dan anggaran;
 5. mengoordinasikan penyusunan anggaran RSUD;
 6. menyelenggarakan pemantauan pelaksanaan anggaran, pengadministrasian dan pertanggungjawaban keuangan;
 7. menyelenggarakan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 8. menyelenggarakan pengelolaan data statistik di bidang bagian perbendaharaan dan anggaran;
 9. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bagian Perbendaharaan dan Anggaran;
 10. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 11. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN	KINERJA
Meningkatnya layanan kesehatan rujukan yang berkualitas bagi masyarakat	Capaian kesesuaian perencanaan anggaran dengan realisasi anggaran	Realisasi kesesuaian perencanaan anggaran dengan realisasi anggaran	<ul style="list-style-type: none"> • Kabag Pembendaharaan & Anggaran • Kasubbag Pembendaharaan • Kasubbag Anggaran

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- JABATAN** : KEPALA BAGIAN AKUTANSI DAN MOBILISASI DANA
- TUGAS** : Menyusun dan melaksanakan kebijakan dalam bidang akuntansi dan mobilisasi dana
- FUNGSI** :
1. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Bagian Akuntansi dan Mobilisasi Dana;
 2. menyusun rencana kegiatan penyusunan laporan keuangan, mobilisasi dana, evaluasi anggaran serta akuntansi dan verifikasi;
 3. pengendalian, pengawasan dan evaluasi anggaran serta kegiatan akuntansi dan verifikasi;
 4. menyelenggarakan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 5. menyusun laporan realisasi anggaran, neraca, laporan catatan keuangan, laporan aktivitas dan laporan arus kas pada RSUD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 6. menyelenggarakan pembinaan teknis dalam bidang akuntansi dan mobilisasi dana;
 7. menyiapkan bahan untuk penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dalam bidang akuntansi dan mobilisasi dana;
 8. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bagian Akuntansi dan Mobilisasi Dana;
 9. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 10. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN	KINERJA
Meningkatnya layanan kesehatan rujukan yang berkualitas bagi masyarakat	Capaian laporan keuangan tepat waktu dan pengelolaan klaim pelayanan kesehatan yang efektif.	Realisasi penyelesaian piutang terhadap seluruh piutang	<ul style="list-style-type: none"> • Kabag Akutansi dan Mobilisasi Dana • Kasubbag Akutansi • Kasubbag Mobilisasi Dana

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- JABATAN** : WAKIL DIREKTUR UMUM
- TUGAS** : Membantu dan menyelenggarakan sebagian tugas Direktur dalam bidang administrasi umum
- FUNGSI** :
1. mengoordinasikan penyusunan program kerja RSUD dalam bidang kesekretariatan dan sumber daya manusia;
 2. merumuskan konsep kebijakan pelaksanaan tugas dalam bidang kesekretariatan dan sumber daya manusia sebagai bahan penetapan kebijakan direktur;
 3. menyelenggarakan penyusunan rencana kerjasama dengan berbagai pihak untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. menyelenggarakan pembinaan teknis dalam bidang kesekretariatan dan pengelolaan sumber daya manusia serta instalasi yang berada di bawahnya;
 5. menyelenggarakan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi layanan RSUD;
 6. menyelenggarakan pengelolaan aset;
 7. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit serta instalasi yang berada di bawahnya;
 8. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Wakil Direktur Umum;
 9. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 10. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN	KINERJA
Meningkatnya layanan kesehatan rujukan yang berkualitas bagi masyarakat	Persentase Capaian implementasi Sistem Informasi	Realisasi implementasi Sistem Informasi Rumah sakit terhadap target (22 modul)	<ul style="list-style-type: none"> • Wadir Umum • Kabag Sekretariat • Kasbag SDM
	Persentase Capaian pemenuhan Sarana dan prasarana Rumah Sakit Tipe B	Realisasi pemenuhan sarana prasarana Rumah Sakit sesuai standar kemenkes (PMK no.87 tahun 2014)	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- JABATAN** : KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT
- TUGAS** : Menyusun dan melaksanakan kebijakan dalam bidang tata usaha, rumah tangga serta perencanaan, pelaporan dan evaluasi
- FUNGSI** :
1. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Bagian Sekretariat;
 2. menyusun bahan kebijakan teknis pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga serta perencanaan
 3. mengelola ketatausahaan, kerumahtanggaan dan Perencanaan, Pelaporan dan Evaluasi RSUD;
 4. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan ketatalaksanaan di lingkungan RSUD;
 5. mengkoordinasikan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja
 6. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bagian Sekretariat;
 7. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 8. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN	KINERJA
Meningkatnya akuntabilitas kinerja RSUD yang efektif dan efisien	Persentase pemenuhan pelayanan administrasi perkantoran	Capaian pemenuhan pelayanan administrasi perkantoran terhadap kebutuhan	<ul style="list-style-type: none"> • Kabag Sekretariat • Kasubbag Tata Usaha • Kasubbag Rumah Tangga • Kasubbag PPE
	Capaian Pemenuhan Sarana prasarana Aparatur sesuai standar	Realisasi kebutuhan Sarana prasarana Aparatur/ jumlah kebutuhan Sarana prasarana Aparatur x 100%	
	Persentase kesesuaian pencatatan aset dengan keberadaan fisiknya	realisasi aset yang tercatat terhadap keberadaan fisiknya	
	Capaian keselarasan Renstra Rumah Sakit terhadap RPJMD	Jumlah program dalam RPJMD yang diakomodir dalam Renstra PD / Jumlah program dalam Renstra PD x 100	
	Capaian keselarasan Renja Rumah Sakit terhadap RKPDP	Jumlah program dalam RKPDP yang diakomodir dalam Renja PD / Jumlah program dalam Renja PD x 100	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- JABATAN** : KEPALA BAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA
- TUGAS** : Menyusun dan melaksanakan kebijakan dalam bidang pengelolaan dan pengembangan sumber daya manusia
- FUNGSI** :
1. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Bagian Sumber Daya Manusia;
 2. menyusun bahan kebijakan teknis pengelolaan dan pengembangan sumber daya manusia;
 3. menyelenggarakan pengelolaan kepegawaian;
 4. menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan, pengkajian dan evaluasi produk-produk hukum;
 5. menyelenggarakan pengelolaan perpustakaan;
 6. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bagian Sumber Daya Manusia;
 7. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 8. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN	KINERJA
Meningkatnya akuntabilitas kinerja RSUD yang efektif dan efisien	Capaian Profesionalisme ketenagaan SDM Kesehatan	Realisasi SDM (attitude, skill, knowledge), sesuai SKP	<ul style="list-style-type: none"> • Kabag SDM • Kasubbag Kepegawaian • Kasubbag Hukum & Perpustakaan • Kasubbag Diklat
	Capaian Pemahaman Pendidikan & Pelatihan	Realisasi pemahaman Pendidikan dan Pelatihan kategori baik	
	Capaian kunjungan perpustakaan rumah sakit	realisasi kunjungan perpustakaan terhadap target kunjungan x 100%	
	Capaian layanan produk hukum rumah sakit	Realisasi layanan produk hukum rumah sakit terhadap yang diperlukan	
	Capaian pembinaan disiplin aparatur	presentase aparatur yang terbina	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

WAKIL DIREKTUR PELAYANAN

JABATAN : Wakil Direktur Pelayanan

TUGAS : Membantu dan menyelenggarakan sebagian tugas Dirketur dalam bidang pelayanan, penunjang pelayanan dan keperawatan.

FUNGSI :

- a. mengoordinasikan penyusunan program kerja RSUD dalam bidang pelayanan, penunjang pelayanan dan keperawatan;
- b. menyelenggarakan penyusunan pedoman pembinaan teknis bidang pelayanan, penunjang pelayanan dan keperawatan serta instalasi yang berada di bawahnya;
- c. merumuskan konsep kebijakan pelaksanaan tugas dalam bidang pelayanan, penunjang pelayanan dan keperawatan serta instalasi yang berada dibawahnya sebagai bahan penetapan kebijakan direktur;
- d. menyelenggarakan penyusunan sistem pemantauan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan, penunjang pelayanan dan keperawatan serta Instalasi yang berada dibawahnya;
- e. menyelenggarakan penyusunan rencana kerjasama dengan berbagai pihak untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan pembinaan teknis dalam bidang pelayanan, penunjang pelayanan dan keperawatan serta instalasi yang berada dibawahnya;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit serta instalasi yang berada di bawahnya;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Wakil Direktur Pelayanan;
- i. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN	KINERJA
Meningkatnya layanan kesehatan rujukan yang berkualitas bagi masyarakat	Capaian standar pelayanan minimal rumah sakit Akreditasi Rumah Sakit	Realisasi Standar pelayanan Rumah Sakit sesuai kepatuhan SOP terhadap target (pelayanan, penunjang pelayanan dan keperawatan) Terpenuhinya jumlah elemen penilaian dengan nilai minimal 80% 1. Tingkat Dasar 2. Tingkat Madya 3. Tingkat Utama Tingkat Paripurna	<ul style="list-style-type: none"> • Wadir Pelayanan • Kabid Pelayanan • Kabid Penunjang Pelayanan • Kabid Keperawatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Kepala Bidang Pelayanan

TUGAS : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan dalam bidang pelayanan medis dan rekam medis.

FUNGSI :

- a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Bidang Pelayanan;
- b. menyelenggarakan penyusunan rencana kebutuhan tenaga, fasilitas pelayanan dan obat-obatan dalam rangka mencapai efektivitas dan efisiensi serta kualitas pelayanan optimal;
- c. menyelenggarakan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas pelayanan, kegiatan pelayanan serta rekam medis;
- d. menyelenggarakan pembinaan teknis dalam bidang pelayanan medis dan rekam medis;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Pelayanan;
- f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN	KINERJA	
Meningkatnya layanan kesehatan rujukan yang berkualitas bagi masyarakat	1	Capaian pelayanan medis sesuai dengan standar	Realisasi pelayanan medis sesuai dengan standar (Akreditasi) terhadap seluruh pelayanan medis	Kasie Pelayanan Medis
	2	Capaian perekaman medis sesuai standar	Realisasi perekaman medis pasien sesuai standar (Akreditasi)	Kasie Rekam Medis

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Kepala Bidang Penunjang Pelayanan

TUGAS : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan dalam bidang penunjang pelayanan

FUNGSI :

- a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Bidang Penunjang Pelayanan;
- b. menyelenggarakan penyusunan rancangan standar dan tata cara kerja penunjang pelayanan;
- c. mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan dan tenaga penunjang pelayanan;
- d. menyelenggarakan pengelolaan data statistik di bidang penunjang pelayanan;
- e. menyelenggarakan pembinaan teknis dalam kegiatan rujukan serta penunjang medis;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Penunjang Pelayanan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN	KINERJA
Meningkatnya layanan kesehatan rujukan yang berkualitas bagi masyarakat	1 Capaian rujukan yang ditangani	Realisasi rujukan yang ditangani (IGD+rawat jalan+ penunjang) terhadap seluruh kasus rujukan yang masuk (yang di tangani dan di rujuk keluar)	Kasie Penunjang Pelayanan dan Kasie Rujukan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Kepala Bidang Keperawatan

TUGAS : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan dalam bidang asuhan dan penunjang pelayanan keperawatan serta etika dan mutu pelayanan keperawatan

FUNGSI :

- a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Bidang Keperawatan;
- b. menyelenggarakan penyusunan rancangan standar asuhan keperawatan dan sistem pengelolaan sarana penunjang pelayanan keperawatan;
- c. menyelenggarakan penyusunan kebutuhan tenaga perawat dan usulan penempatan tenaga perawat ;
- d. menyelenggarakan pengembangan kualitas tenaga keperawatan;
- e. menyelenggarakan pengawasan, pengendalian, penilaian dan pendayagunaan tenaga keperawatan;
- f. menyelenggarakan penyusunan kebutuhan sarana penunjang pelayanan keperawatan;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Keperawatan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN	KINERJA
Meningkatnya layanan kesehatan rujukan yang berkualitas bagi masyarakat	1	Persentase tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan keperawatan	Kasie Etika dan Mutu Pelayanan Keperawatan
	2	Capaian profesionalitas keperawatan	Kasie Asuhan dan Penunjang Keperawatan