

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

I. JABATAN : Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang Medis

II. TUGAS POKOK : membantu pelaksanaan tugas Direktur bidang pengelolaan pelayanan medik, keperawatan dan penunjang medik.

III. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pelayanan Medik, Keperawatan dan Penunjang Medik berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Direktur;
- b. penyusunan dan pelaksanaan program/kegiatan di bidang Pelayanan Medik, Keperawatan dan Penunjang Medik;
- c. pengkoordinasian penyelenggaraan Pelayanan Medik, Keperawatan dan Penunjang Medik serta pengembangan layanan;
- d. pelaksanaan analisa data dalam rangka pelaksanaan kegiatan Pelayanan Medik, Keperawatan dan Penunjang Medik;
- e. pengendalian, pengawasan dan evaluasi pelayanan medis, pelayanan keperawatan, penunjang medis serta fasilitas medis dan keperawatan;
- f. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pengendalian kebutuhan pelayanan medis, pelayanan keperawatan dan penunjang medik serta instalasi yang berada dibawahnya meliputi ; Rawat Jalan, Rawat Inap, Hemodialisis, Bedah Sentral, Perawatan Intensif, Gawat Darurat, Perawatan Jenazah dan Forensik, Gigi Mulut, Radiologi, Patologi Klinik, Farmasi, Gizi, Rehabilitasi Medik dan Rekam Medik;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugasnya.

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan Capaian Target IKI	Sumber Data	Keterangan
1	Meningkatnya pelaksanaan pengelolaan pelayanan medik, keperawatan dan penunjang medik	Persentase indikator Standar Pelayanan Minimal (SPM) yang mencapai target	Jumlah Indikator SPM yang mencapai target ÷ Jumlah seluruh Indikator SPM RS x 100%	Dokumen SPM	
		Bed Occupancy Rate (BOR)	Jumlah hari perawatan RS dalam waktu tertentu ÷ Jumlah tempat tidur x Jumlah hari dalam satu satuan waktu x 100%	Rekam Medik	
		Average Length of Stay (ALOS)	Jumlah hari perawatan pasien keluar RS ÷ Jumlah pasien keluar RS (hidup + mati)	Rekam Medik	
		Turn Over Interval (TOI)	(Jumlah tempat tidur x hari) - hari perawatan RS ÷ Jumlah pasien keluar RS (hidup + mati)	Rekam Medik	
		Bed Turn Over (BTO)	Jumlah pasien keluar RS (hidup + mati) ÷ Jumlah tempat tidur	Rekam Medik	

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan Capaian Target IKI	Sumber Data	Keterangan
		Gross Death Rate (GDR)	Jumlah pasien keluar mati ÷ Jumlah pasien keluar RS (hidup + mati) x 1000‰	Rekam Medik	
		Net Death Rate (NDR)	Jumlah pasien keluar mati ≥ 48 jam ÷ Jumlah pasien keluar RS (hidup + mati) x 1000‰	Rekam Medik	
		Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Nilai rata-rata IKM Rumah Sakit	Dokumen IKM	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

- I. JABATAN : Kepala Bidang Pelayanan Medis
- II. TUGAS POKOK : merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan kegiatan bidang Pelayanan Medik serta mengkoordinasikan instalasi-instalasi yang berkaitan dengan Pelayanan Medik.
- III. FUNGSI :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pelayanan Medik berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Direktur;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengendalian, evaluasi dan monitoring pelayanan medik;
 - c. penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelayanan medik;
 - d. pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian dalam penyelenggaraan tugas pelayanan medik;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja di bidang pelayanan medik;
 - f. penyelenggaraan pendampingan, bimbingan dan pengendalian penyusunan jadwal jaga tenaga medik;
 - g. pengkoordinasian rencana pemanfaatan dan rotasi tenaga medik dengan bahan data – data sesuai dengan kebutuhan berdasarkan monitoring dan evaluasi;
 - h. penyusunan rencana kebutuhan sumber daya pelayanan medik;
 - i. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan terhadap penggunaan fasilitas pelayanan medik;
 - j. pengkoordinasian pengembangan tenaga medik;
 - k. penyiapan bahan penyusunan standar pelayanan minimal (SPM) dibidang pelayanan medik;
 - l. pengkoordinasian pengelolaan, pengendalian pelayanan medik di instalasi-instalasi (Rawat Jalan, Rawat Inap , Hemodialisis, Bedah Sentral, Perawatan Intensif, GawatDarurat , Gigi dan Mulut, serta Perawatan Jenazah dan Forensik);
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur/Wakil Direktur

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan Capaian Target IKI	Sumber Data	Keterangan
1	Meningkatnya kinerja pelayanan berdasarkan standar pelayanan minimal (SPM)	Prosentase SPM Pelayanan Medik yang mencapai target	Jumlah Indikator SPM Pelayanan Medik yang mencapai target ÷ Jumlah seluruh Indikator SPM Pelayanan Medik x 100%	Dokumen SPM Instalasi	
2	Meningkatnya kualitas pelayanan kesehatan kepada masyarakat melalui penyediaan sarana, prasarana, dan peralatan serta mutu pelayanan	Prosentase SPO Pelayanan Medik yang masih relevan di Instalasi	Jumlah SPO yang telah diterbitkan dan masih relevan di Instalasi : jumlah SPO yang dibutuhkan di Instalasi x 100 %	Dokumen SPO Instalasi	

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan Capaian Target IKI	Sumber Data	Keterangan
		Prosentase ketersediaan sarana prasarana Pelayanan Medik di Instalasi sesuai kebutuhan	Jumlah ketersediaan sarana prasarana : jumlah sarana prasarana yang dibutuhkan di Instalasi x 100 %	Dokumen inventarisasi alat	
		Prosentase ketersediaan SDM Pelayanan Medik sesuai kompetensi	Jumlah ketersediaan SDM Pelayanan Medik sesuai kompetensi : Jumlah SDM Pelayanan Medik sesuai kompetensi yang dibutuhkan x 100 %		

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

I. JABATAN : Kepala Seksi Pengembangan Medis

II. TUGAS POKOK & FUNGSI :

- a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional pelayanan medis ;
- b. mengumpulkan dan analisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan pelayanan medis;
- c. menyiapkan bahan perencanaan program dan kegiatan pelayanan medis;
- d. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pelayanan medis ;
- e. menyiapkan data sebagai bahan penyelenggaraan peningkatan mutu pelayanan medis;
- f. menyiapkan data sebagai bahan pembinaan dan pengembangan staf medis;
- g. menyelenggarakan koordinasi dengan komite medik;
- h. menyelenggarakan koordinasi pemeriksaan jenazah ;
- i. menyiapkan dan analisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional pengelolaan Sumber Daya medis;
- j. menyusun perencanaan kebutuhan tenaga medis, pengembangan tenaga medis serta usulan penempatannya ;
- k. menyusun perencanaan kebutuhan peralatan medis, pengembangan dan pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana medis serta pendistribusian.
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Medik.

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan Capaian Target IKI	Sumber Data	Keterangan
1	Meningkatnya kualitas pelayanan kesehatan masyarakat melalui penyediaan sarana dan prasarana rumah sakit.	1. Jumlah bahan perumusan kebijakan operasional pelayanan medis	Jumlah bahan perumusan kebijakan operasional pelayanan medis yang tersaji dalam satu tahun	Data pengembangan pelayanan medis	Perumusan kebijakan operasional pelayanan medis
		2. Jumlah bahan perencanaan program dan kegiatan pelayanan medis	Jumlah bahan perencanaan program dan kegiatan pelayanan medis dalam tahun berjalan	Data pelayanan medis dan data pengembangan pelayanan medis	1 Dokumen
		3. Jumlah bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pelayanan medis	Jumlah bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pelayanan medis dalam tahun berjalan	SPO, SPM, IKM Pelayanan Medis	Perumusan norma, standar, prosedur dan kriteria pelayanan medis

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan Capaian Target IKI	Sumber Data	Keterangan
		4. Jumlah bahan penyelenggaraan peningkatan mutu pelayanan medis	Jumlah bahan penyelenggaraan peningkatan mutu pelayanan medis dalam satu tahun	Standar Pelayanan sesuai dengan tipe Rumah Sakit, data layanan Rumah sakit	Usulan pengembangan layanan medis
		5. Jumlah bahan pengembangan staf medis	Jumlah bahan pengembangan dalam satu tahun	Sesuai Kemenkes Nomor 81/Menkes/SK/1/2004 tentang Pedoman Penyusunan Perencanaan Sumber Daya Manusia Kesehatan di tingkat Propinsi, Kabupaten/ Kota serta Rumah Sakit	Usulan pengembangan staf medis
		6. Jumlah hasil pelaksanaan koordinasi dengan komite medik	Jumlah koordinasi dengan komite medik yang telah dilakukan dalam satu tahun	Dokumen hasil koordinasi dengan komite medik	Laporan hasil koordinasi dengan komite medik
		7. Jumlah hasil koordinasi pemeriksaan jenazah	Jumlah koordinasi pemeriksaan jenazah yang telah dilakukan dalam satu tahun	Laporan pemeriksaan jenazah Instalasi Pemulasaran Jenazah dan Forensik Rumah Sakit	Laporan hasil pemeriksaan jenazah Instalasi Pemulasaran Jenazah dan Forensik Rumah Sakit

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan Capaian Target IKI	Sumber Data	Keterangan
		8. Jumlah data perumusan kebijakan operasional pengelolaan Sumber Daya medis	Jumlah data perumusan kebijakan operasional pengelolaan Sumber Daya medis dalam satu tahun	Data SDM Pelayanan Medis/ Dokter	Perumusan kebijakan operasional pelayanan medis
		9. Jumlah bahan perencanaan kebutuhan peralatan medis, pengembangan dan pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana medis serta pendistribusian	Jumlah bahan perencanaan kebutuhan peralatan medis, pengembangan dan pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana medis serta pendistribusian dalam satu tahun.	Data SDM Pelayanan Medis/ Dokter	RKA

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

I. JABATAN : Kepala Seksi Monitoring dan Evaluasi Medis

II. TUGAS POKOK & FUNGSI :

- a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan monitoring dan evaluasi pelayanan medis ;
- b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelayanan medis ;
- c. menyiapkan bahan untuk perencanaan program dan kegiatan monitoring dan evaluasi medis;
- d. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelayanan medis sesuai standar dan pedoman pelayanan medis;
- e. menyiapkan data sebagai bahan penyelenggaraan peningkatan mutu pelayanan medis ;
- f. menyiapkan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelayanan medis;
- g. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pemeriksaan jenazah;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil kerja pelayanan medis;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan operasional pengelolaan tenaga medis sesuai dengan standar;
- j. melaksanakan pemantauan kegiatan pelayanan medis berdasarkan standar;
- k. melaksanakan pemantauan terhadap adanya keluhan masyarakat/pelanggan atas pelayanan medis yang diterima dan tindak lanjutnya;
- l. menyiapkan bahan koordinasi dan usulan kebijakan dalam rangka perbaikan serta perubahan dalam rangka meningkatkan pelayanan medis;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengadaan kebutuhan peralatan medis, pengembangan dan pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana medis serta pendistribusiannya ;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja tenaga medis;
- o. menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Medik.

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan Capaian Target IKI	Sumber Data	Keterangan
1	Meningkatnya mutu pelayanan medis melalui peningkatan kualitas dokumen monitoring dan evaluasi pelayanan medis	Jumlah data laporan sepuluh penyakit terbanyak sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelayanan medis.	Data laporan yang teranalisa dalam 1 tahun	Laporan 10 penyakit terbanyak IGD, IRNA, IPI.	
		Pelaksanaan kegiatan rapat koordinasi (<i>Rakor Audit Maternal Perinatal</i> (AMP) level 2 sebagai kegiatan monitoring dan evaluasi medis pelayanan maternal dan perinatal.	Data notulensi <i>Rakor AMP</i> level 2 yang ditindaklanjuti dalam 1 tahun.	Notulen rapat bidang yanmed	

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan Capaian Target IKI	Sumber Data	Keterangan
		Pelaksanaan kegiatan rapat koordinasi (Rakor) <i>Monthly Report</i> sebagai kegiatan monitoring dan evaluasi pelayanan medis.	Data notulensi Rakor <i>Monthly Report</i> yang ditindaklanjuti dalam 1 tahun.	Notulen rapat bidang yanmed	
		Jumlah surat ijin dan atau cuti dokter yang terverifikasi dalam rangka koordinasi kelancaran pelayanan medis.	Surat ijin dan atau cuti dokter yang terverifikasi dalam 1 tahun.	Surat ijin/cuti dokter.	
		Jumlah dokumen pemantauan terhadap adanya keluhan masyarakat/pelanggan atas pelayanan medis yang diterima dan tindak lanjutnya.	Dokumen keluhan yang ditindaklanjuti dalam 1 tahun.	Surat keluhan pelanggan dari Humas.	
		Jumlah data laporan inventarisasi alkes di IGD, IPI, Irja, Irna, IHD sebagai bahan monitoring dan evaluasi pendistribusian alkes.	Data laporan yang teranalisa dalam 1 tahun.	Laporan inventarisasi alkes di IGD, IPI, Irja, Irna, IHD.	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

- I. JABATAN : Kepala Bidang Keperawatan
- II. TUGAS POKOK : merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan kegiatan bidang keperawatan serta mengkoordinasikan pengelolaan instalasi-instalasi yang berkaitan dengan pelayanan keperawatan.
- III. FUNGSI :
 - a. perumusan kebijakan teknis keperawatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Direktur ;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengendalian, evaluasi dan monitoring pelayanan keperawatan, sarana dan prasarana dan tenaga keperawatan;
 - c. penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang keperawatan ;
 - d. pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian dalam penyelenggaraan tugas pelayanan keperawatan;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja di bidang keperawatan ;
 - f. menyelenggarakan pendampingan, bimbingan dan pengendalian penyusunan jadwal jaga keperawatan;
 - g. pelaksanaan koordinasi rencana penempatan dan rotasi tenaga keperawatan dengan bahan data – data sesuai dengan kebutuhan berdasarkan monitoring dan evaluasi;
 - h. penyusunan rencana kebutuhan sumber daya pelayanan keperawatan;
 - i. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan terhadap penggunaan fasilitas pelayanan keperawatan;
 - j. penyusunan pedoman dan pelaksanaan penerapan standar asuhan keperawatan;
 - k. pelaksanaan koordinasi pengembangan profesi tenaga perawat dan koordinasi dengan komite keperawatan;
 - l. penyiapan bahan penyusunan standar pelayanan minimal (SPM) dibidang pelayanan keperawatan;
 - m. pengkoordinasian pengelolaan, pengendalian pelayanan keperawatan di instalasi-instalasi (Rawat Jalan, Rawat Inap , Hemodialisis, Bedah Sentral, Perawatan Intensif, GawatDarurat , Gigi dan Mulut, serta Perawatan Jenazah dan Forensik);
 - n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur/Wakil Direktur ;

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan Capaian Target IKI	Sumber Data	Keterangan
1	Meningkatnya kualitas pelayanan kesehatan kepada masyarakat melalui penyelenggaraan pelayanan keperawatan	1. Jumlah dokumen laporan pelaksanaan kegiatan keperawatan	Jumlah dokumen hasil kegiatan pelayanan keperawatan yang dilakukan		
		2. Jumlah dokumen/laporan hasil supervisi perawatan	Jumlah dokumen laporan hasil supervisi		
		3. Jumlah dokumen/ laporan hasil asuhan keperawatan dan penilaian standar asuhan keperawatan	Jumlah laporan hasil penilaian standar asuhan keperawatan		

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan Capaian Target IKI	Sumber Data	Keterangan
		4. Jumlah dokumen/laporan kegiatan pembinaan profesi, dalam meningkatkan mutu asuhan keperawatan	Jumlah dokumen laporan hasil kegiatan pembinaan profesi		
		5. Jumlah Standar prosedur Operasional	Jumlah dokumen SPO		

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

I. JABATAN : Kepala Seksi Pengembangan Keperawatan

II. TUGAS POKOK & FUNGSI :

- a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional pelayanan keperawatan ;
- b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan pelayanan keperawatan ;
- c. menyiapkan bahan perencanaan program dan/atau kegiatan pelayanan keperawatan;
- d. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pelayanan keperawatan ;
- e. menyiapkan data sebagai bahan penyelenggaraan peningkatan mutu asuhan keperawatan ;
- f. menyiapkan data sebagai bahan pembinaan dan pengembangan staf keperawatan ;
- g. menyelenggarakan koordinasi dan bimbingan etika profesi keperawatan;
- h. menyelenggarakan koordinasi dan pemberian asuhan keperawatan, pendokumentasian asuhan keperawatan dan pelayanan perawatan jenazah ;
- i. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional pengelolaan Sumber Daya keperawatan;
- j. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan tenaga keperawatan, pengembangan sumber daya manusia keperawatan serta usulan penempatannya;
- k. menyusun perencanaan rencana kebutuhan peralatan keperawatan, pengembangan dan pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana keperawatan serta pendistribusian ;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keperawatan.

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan Capaian Target IKI	Sumber Data	Keterangan
1	Meningkatnya kualitas pelayanan kesehatan kepada masyarakat melalui penyelenggaraan pelayanan keperawatan	1. Merumuskan kebutuhan tenaga keperawatan rumah sakit	Jumlah Dokumen perencanaan tenaga yang benar dalam 1 tahun	Dokumen perencanaan tenaga	1 kali per tahun
		2. Merumuskan Program Kerja Bidang Keperawatan	Jumlah Dokumen program kerja yang benar dalam 1 tahun	Dokumen program kerja	1 kali per tahun
		3. Melakukan penataan tenaga keperawatan	Jumlah Dokumen penataan tenaga yang benar dalam 1 tahun	Dokumen penataan tenaga	2 kali per tahun
		4. Melakukan supervisi keperawatan	Jumlah Dokumen hasil supervisi yang benar dalam 1 tahun	Dokumen hasil supervisi	12 kali per tahun

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan Capaian Target IKI	Sumber Data	Keterangan
		5. Melakukan timbang terima dengan Pengawas Keperawatan	Jumlah Laporan Pengawas Keperawatan yang benar dalam 1 tahun	Laporan Pengawas Keperawatan	15 kali per bulan
		6. Melaksanakan rapat koordinasi Bidang Keperawatan	Jumlah Notulen dan daftar hadir yang benar dalam 1 tahun	Notulen dan daftar hadir	9 kali per tahun
		7. Membuat/revisi SPO Keperawatan	Jumlah Dokumen SPO yang benar dalam 1 tahun	Dokumen SPO	3 kali per tahun
		8. Mensosialisasikan SPO Keperawatan	Jumlah Notulen dan daftar hadir yang benar dalam 1 tahun	Notulen dan daftar hadir	3 kali per tahun
		9. Merumuskan kebutuhan diklat keperawatan	Jumlah Dokumen perencanaan diklat yang benar dalam 1 tahun	Dokumen perencanaan diklat	1 kali per tahun
		10. Merumuskan kebutuhan pengembangan pendidikan tenaga keperawatan	Jumlah Dokumen perencanaan pendidikan yang benar dalam 1 tahun	Dokumen perencanaan pendidikan	1 kali per tahun
		11. Merumuskan kebutuhan peralatan keperawatan	Jumlah Dokumen perencanaan peralatan yang benar dalam 1 tahun	Dokumen perencanaan peralatan	2 kali per tahun

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

I. JABATAN : Kepala Seksi Monitoring dan Evaluasi Keperawatan

II. TUGAS POKOK & FUNGSI :

- a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan monitoring dan evaluasi pelayanan keperawatan ;
- b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelayanan keperawatan ;
- c. menyiapkan bahan untuk perencanaan program dan kegiatan monitoring dan evaluasi keperawatan;
- d. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelayanan keperawatan sesuai standar dan pedoman keperawatan;
- e. menyiapkan data sebagai bahan penyelenggaraan peningkatan mutu asuhan keperawatan ;
- f. menyiapkan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi asuhan keperawatan.
- g. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan monitoring pemberian asuhan keperawatan, pendokumentasian asuhan keperawatan dan perawatan jenazah ;
- h. melaksanakan evaluasi dan monitoring hasil kerja pelayanan keperawatan ;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan monitoring pelaksanaan kebijakan operasional pengelolaan Sumber Daya keperawatan sesuai dengan standar ;
- j. melaksanakan pemantauan kegiatan Keperawatan berdasarkan Standar;
- k. melaksanakan pemantauan terhadap adanya keluhan masyarakat/pelanggan atas pelayanan keperawatan yang diterima dan tindak lanjutnya ;
- l. menyiapkan bahan koordinasi dan usulan kebijakan dalam rangka perbaikan serta perubahan dalam rangka meningkatkan kegiatan Keperawatan ;
- m. melaksanakan evaluasi dan monitoring sumber daya keperawatan ;
- n. melaksanakan evaluasi dan monitoring pengadaan kebutuhan peralatan keperawatan, pengembangan dan pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana keperawatan serta pendistribusiannya ;
- o. melaksanakan evaluasi dan monitoring hasil kerja pengelolaan sumber daya keperawatan ;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keperawatan.

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan Capaian Target IKI	Sumber Data	Keterangan
1	Meningkatnya kualitas pelayanan kesehatan kepada masyarakat melalui penyelenggaraan pelayanan keperawatan	1.Jumlah data laporan bulanan sebagai bahan monitoring dan evaluasi keperawatan	Jumlah data laporan bulanan yang benar dalam 1 tahun	Laporan bulanan Rawat Inap,ICU,HD.	13 Dok
		2.Jumlah dokumen laporan pelayanan sesuai dg.standart pelayanan minimal (SPM)	Jumlah dokumen laporan pelayanan yang benar dalam 1 tahun	Laporan SPM Rawat Inap,Rawat jalan,IGD,ICU,IBS	31 Dok
		3.Jumlah dokumen data SDM tenaga keperawatan	Jumlah dokumen data SDM tenaga keperawatan yang benar dalam 1 tahun	Biodata tenaga keperawatan	Dokumen data tenaga keperawatan

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan Capaian Target IKI	Sumber Data	Keterangan
		4.Jumlah dokumen data sarana dan prasarana keperawatan	Jumlah dokumen data sarana dan prasarana keperawatan yang benar dalam 1 tahun	Laporan Inventarisir sarpras keperawatan	31 Dokumen
		5.Dokumen daftar dinas pengamat keperawatan	Dokumen daftar dinas pengamat keperawatan yang benar dalam 1 tahun	Daftar Dinas pengamat	1 Dokumen
		6.Jumlah dokumen tenaga keperawatan yang mengajukan ijin dan cuti	Jumlah dokumen tenaga keperawatan yang mengajukan ijin dan cuti yang benar dalam 1 tahun	Buku regester ijin dan cuti	Dokumen surat ijin
		7.Jumlah dokumen laporan tahunan keperawatan	Jumlah dokumen laporan tahunan keperawatan yang benar dalam 1 tahun	Laporan tahunan rawat inap,rawat jalan,IGD,ICU,,IBS, HD	1 Kali

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

I. JABATAN : Kepala Bidang Penunjang Medis

II. TUGAS POKOK : merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan penunjang medik serta mengkoordinir instalasi yang berkaitan dengan pelayanan penunjang medik.

III. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Penunjang Medik berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Direktur ;
- b. perumusan kebijakan teknis pengendalian, evaluasi dan monitoring pelayanan penunjang medik ;
- c. penyusunan program dan kegiatan di bidang penunjang medik ;
- d. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengendalian dalam penyelenggaraan tugas pelayanan penunjang medik ;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja di bidang penunjang medik ;
- f. penyelenggaraan pendampingan, bimbingan dan pengendalian penyusunan jadwal jaga penunjang medik ;
- g. pelaksanaan koordinasi rencana rotasi tenaga penunjang medik dengan bahan data – data sesuai dengan kebutuhan berdasarkan monitoring dan evaluasi ;
- h. penyusunan rencana kebutuhan sumber daya pelayanan bidang penunjang medik ;
- i. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan terhadap penggunaan fasilitas pelayanan bidang penunjang medik ;
- j. penyusunan pedoman dan pelaksanaan penerapan standar asuhan bidang penunjang medik ;
- k. pelaksanaan koordinasi pengembangan tenaga profesi yang ada di bidang penunjang medik ;
- l. penyiapan bahan penyusunan standar pelayanan minimal (SPM) dibidang penunjang medik ;
- m. pelaksanaan koordinasi pengelolaan , pengendalian, instalasi radiologi, patologi klinik, farmasi, gizi, rehab medik dan rekam medik ;
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur/Wakil Direktur.

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan Capaian Target IKI	Sumber Data	Keterangan
1	Peningkatan kualitas dan pemerataan jangkauan pelayanan kesehatan kepada masyarakat melalui penyediaan sarana, prasarana, dan peralatan serta mutu pelayanan	1. Program kerja dan kegiatan bidang penunjang medik Tahun 2016	Tersusun program dan kegiatan semua instalasi : jumlah instalasi di bidang penunjang medik x 100%	Rencana program kerja dan kegiatan instalasi di penunjang medik Tahun 2016	
		2. Standar Pelayanan Minimal Tahun 2015 bidang penunjang medik	Sesuai target capaian SPM pelayanan di bidang penunjang medik	Data instalasi di bidang penunjang medik	

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan Capaian Target IKI	Sumber Data	Keterangan
		3. Penyusunan jadwal dinas jaga bidang penunjang medik	Jumlah jadwal jaga selama satu tahun : 60, x 100%	Jadwal dinas jaga instalasi	
		4. Rencana usulan pemenuhan kebutuhan Sumber Daya Manusia bidang penunjang medik	Jumlah realisasi kebutuhan : standar kebutuhan SDM di bidang penunjang medik	Usulan kebutuhan tenaga di instalasi penunjang medik	
		5. Persentase kelengkapan alat yang terstandar	Jumlah alat kesehatan terstandar yang ada : jumlah alat kesehatan terstandar yang harus ada x 100%	DPA dan Realisasi sarana dan prasarana	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

I. JABATAN : Kepala Seksi Pengembangan Penunjang Medis

II. TUGAS POKOK & FUNGSI :

- a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional penunjang medis ;
- b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan pelayanan penunjang medis ;
- c. menyiapkan bahan perencanaan program dan kegiatan penunjang medis ;
- d. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pelayanan penunjang medis ;
- e. menyiapkan data sebagai bahan penyelenggaraan peningkatan mutu penunjang medis ;
- f. menyiapkan data sebagai bahan pembinaan dan pengembangan staf penunjang medis ;
- g. menyelenggarakan koordinasi dan bimbingan profesi tenaga dibidang penunjang medik ;
- h. menyelenggarakan koordinasi dan pemberian asuhan profesi, pendokumentasian asuhan profesi;
- i. menyiapkan analisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional pengelolaan sumberdaya bidang penunjang medik;
- j. menyusun rencana kebutuhan tenaga penunjang medis, pengembangan sumber daya manusia penunjang medis serta usulan penempatannya ;
- k. menyusun rencana kebutuhan peralatan penunjang medis, pengembangan dan pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana penunjang medis serta pendistribusiannya ;
- l. menyiapkan bahan penyusunan program pengembangan sarana penunjang medis ;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang penunjang medis.

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan Capaian Target IKI	Sumber Data	Keterangan
1	Peningkatan kualitas dan pemerataan jangkauan pelayanan kesehatan kepada masyarakat melalui penyediaan sarana, prasarana, dan peralatan serta mutu pelayanan	1. Tersusunnya program kerja dan kegiatan bidang penunjang medis	Tersusun program dan kegiatan semua instalasi + jumlah instalasi di bidang penunjang medis	Rencana program kerja dan kegiatan instalasi bidang penunjang medis	
		2. Terbuatnya jadwal jaga bulanan di bidang penunjang medis	Jumlah jadwal jaga selama 1 tahun + 60 x 100%	Jadwal jaga instalasi bidang penunjang medis	
		3. Terpenuhinya Sumber Daya Manusia di bidang penunjang medis sesuai Permenkes dan ABK	Jumlah kebutuhan SDM bidang penunjang medis	Usulan kebutuhan SDM instalasi	

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan Capaian Target IKI	Sumber Data	Keterangan
		4. Tersusunnya sarana dan prasarana di bidang penunjang medis	Jumlah sarana prasarana yang ada dan terstandar x 100%	Realisasi sarana prasarana	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

I. JABATAN : Kepala Seksi Monitoring dan Evaluasi Penunjang Medis.

II. TUGAS POKOK & FUNGSI :

- a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional monitoring dan evaluasi penunjang medis ;
- b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan Monitoring dan Evaluasi Penunjang Medis ;
- c. menyusun bahan kegiatan Monitoring dan Evaluasi Penunjang Medis ;
- d. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelayanan penunjang medis sesuai standar dan pedoman masing-masing profesi dibidang penunjang medis ;
- e. menyiapkan data sebagai bahan pembinaan staf penunjang medis ;
- f. menyelenggarakan koordinasi dan bimbingan etika profesi penunjang medis ;
- g. melaksanakan pemantauan kegiatan penunjang medis pada instalansi penunjang medis berdasarkan SPO, SPM dan mutu pelayanan ;
- h. menyusun tata tertib instalansi penunjang pelayanan medis serta alur secara koordinatif ;
- i. melaksanakan evaluasi dan monitoring hasil kegiatan pelayanan Penunjang Medis ;
- j. menyiapkan bahan koordinasi dan usulan kebijakan dalam rangka perbaikan serta perubahan guna meningkatkan pelayanan instalansi penunjang medis ;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian pelaksanaan kebijakan operasional pengelolaan sumber daya penunjang medis ;
- l. melaksanakan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi pada seksi Monitoring dan Evaluasi Penunjang Medis ;
- m. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja seksi monitoring dan evaluasi bidang penunjang medik ;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penunjang Medik.

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan Capaian Target IKI	Sumber Data	Keterangan
1	Meningkatnya kualitas dan pemerataan jangkauan pelayanan kesehatan kepada masyarakat melalui penyediaan sarana, prasarana, dan peralatan serta mutu pelayanan	1. Persentase sarana prasarana yang memenuhi standar rumah sakit tipe B	Jumlah Sarpras yang dimiliki : standar sarpras sesuai standar tipe B x 100%	Laporan inventarisasi Sarpras penunjang medik	
		2. Persentase Sumber Daya Manusia yang memenuhi standar rumah sakit tipe B	Jumlah SDM yang dimiliki : standar SDM sesuai standar tipe B x 100%	Laporan SDM penunjang medik	
		3. Persentase jam dinas yang memenuhi standar	Jumlah jam dinas yang dilaksanakan : jam dinas sesuai standar x 100%	Jadwal dinas penunjang medik	

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan Capaian Target IKI	Sumber Data	Keterangan
		4. Persentase Standar Pelayanan Minimal yang memenuhi target	Jumlah indikator yang memenuhi standar : jumlah seluruh indikator RS x 100%	Laporan SPM penunjang medik	
		- Jumlah dokumen bahan pembinaan staf penunjang medik	1 Dokumen		

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

- I. JABATAN : Wakil Direktur Umum dan Keuangan
- II. TUGAS POKOK : membantu pelaksanaan tugas Direktur dibidang pengelolaan administrasi umum dan kehumasan, keuangan , program dan kepegawaian.
- III. FUNGSI :
 - a. perumusan kebijakan teknis administrasi ketatausahaan Program dan Kepegawaian, pengelolaan keuangan serta Umum dan Humas;
 - b. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan bagian;
 - c. perumusan kebijakan teknis administrasi ketatausahaan kepegawaian, pengelolaan keuangan dan perencanaan;
 - d. pengkoordinasian atas penyelenggaraan urusan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan program, pengelolaan keuangan, pemeliharaan sarana prasarana dan penyehatan lingkungan rumah sakit
 - e. perumusan dokumen Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Strategis Bisnis (RSB), Rencana Bisnis Anggaran dan Profil Rumah Sakit;
 - f. perumusan Dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - g. pelaksanaan DPA dan DPPA rumah sakit
 - h. perumusan Penetapan Kinerja (PK);
 - i. pengkoordinasian internal dan eksternal serta pembinaan penyelenggaraan organisasi dan tatalaksana organisasi
 - j. perumusan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
 - k. pengkoordinasian pengusulan penataan organisasi, tata laksana dan produk hukum lainnya;
 - l. penyelenggaraan, pembinaan dan pengendalian pelayanan administrasi umum, kepegawaian, kearsipan dan penatausahaan keuangan;
 - m. pengkoordinasian penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - n. Pelaksanaan fasilitasi penyusunan Standar Prosedur Operasional (SPO) masing-masing bidang;
 - o. Pelaksanaan fasilitasi perumusan dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - p. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bagian umum dan humas, bagian program dan kepegawaian dan keuangan;
 - q. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pengendalian kebutuhan Instalasi yang berada dibawahnya meliputi Pemeliharaan Sarana, Penyehatan Lingkungan dan Teknologi Informasi;
 - r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugasnya

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan Capaian Target IKI	Sumber Data	Keterangan
1	Meningkatkan kualitas sumber daya Rumah Sakit dan sistem manajemen pengelolaan Rumah Sakit yang profesional, akuntabel, dan transparan	Cost Recovery Ratio (CRR)	$\text{Pendapatan operasional RS} \div \text{Belanja operasional RS} \times 100\%$	Bag. Keuangan	
		Persentase Jenis Pelayanan sesuai Standar Rumah Sakit kelas B	$\text{Jenis pelayanan yg ada} \div \text{Jenis pelayanan sesuai Standar RS Klas B} \times 100\%$	Bidang/bagian	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

I. JABATAN : Kepala Bagian Program dan Kepegawaian

II. TUGAS POKOK : Melaksanakan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan kegiatan di bagian program dan kepegawaian

III. FUNGSI :

- a. Penyusunan dan pelaksanaan program kerja bagian program dan kepegawaian ;
- b. Pengkoordinasian dan menganalisa data dalam rangka penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Strategi Bisnis, dan Rencana Bisnis Anggaran ;
- c. Pengkoordinasian dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis dibidang program dan kepegawaian ;
- d. Pengkoordinasian dan menganalisa data sebagai bahan pengembangan SDM rumah sakit ;
- e. Pelaksanaan analisa data sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Strategi Bisnis, dan Rencana Bisnis Anggaran dan Profil Rumah Sakit
- f. Pengkoordinasian dengan pihak eksternal dalam rangka menjalin kerjasama sebagai upaya pengembangan rumah sakit ;
- g. Pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian ;
- h. Pelaksanaan pembinaan dan monitoring terhadap pegawai rumah sakit ;
- i. Pelaksanaan pengelolaan pengembangan karir pegawai ;
- j. Pelaksanaan perencanaan kebutuhan dan pengembangan SDM ;
- k. Pelaksanaan dan pengkoordinasian pendidikan dan latihan pegawai ;
- l. Pelaksanaan kerjasama dengan pihak lain dalam rangka pengembangan SDM ;
- m. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi ;
- n. Pengkoordinasian penyusunan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja ;
- o. Pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh wakil direkur umum dan keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan Capaian Target IKI	Sumber Data	Keterangan
1	Terwujudnya pelaksanaan perencanaan program, anggaran dan evaluasi pelaporan kegiatan rumah sakit	Prosentase dokumen perencanaan program dan anggaran rumah sakit yang tersusun	Jumlah dokumen perencanaan program dan anggaran rumah sakit yang tersusun ÷ jumlah dokumen perencanaan program dan anggaran rumah sakit) x 100%	Bidang/bagian/ instalasi	
		Prosentase pelaksanaan mekanisme perencanaan sesuai target waktu yang ditentukan	Jumlah pelaksanaan mekanisme perencanaan sesuai target waktu yang ditentukan ÷ jumlah pelaksanaan perencanaan x 100%	Bidang/bagian/ instalasi	
		Prosentase dokumen evaluasi dan pelaporan kegiatan di rumah sakit yang tersusun	Jumlah dokumen evaluasi dan pelaporan kegiatan di rumah sakit yang tersusun ÷ jumlah dokumen evaluasi dan pelaporan rumah sakit) x 100%	Bidang/bagian/ instalasi	

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan Capaian Target IKI	Sumber Data	Keterangan
		Prosentase SDM di rumah sakit yang sesuai dengan kompetensinya	Jumlah SDM di rumah sakit yang sesuai dengan kompetensinya ÷ jumlah SDM rumah sakit x 100%	Bidang/bagian/ instalasi	
		Prosentase SDM di rumah sakit sesuai standar	Jumlah SDM di rumah sakit yang ada ÷ jumlah SDM rumah sakit sesuai standar x 100%	Bidang/bagian/ instalasi	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

I. JABATAN : Kepala Sub Bagian Program

II. TUGAS POKOK & FUNGSI :

- a. menyiapkan data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang program ;
- b. mengumpulkan data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan program ;
- c. menginventarisasi data sebagai bahan penyusunan rencana program dan anggaran;
- d. menginventarisasi data sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Strategi Bisnis, Rencana Bisnis Anggaran (RBA), Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan;
- e. mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan Penetapan Kinerja (PK) ;
- f. mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan dokumen perencanaan ;
- g. mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan profil rumah sakit ;
- h. mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan visi dan misi rumah sakit ;
- i. menghimpun, mengkaji dan merencanakan kegiatan rumah sakit ;
- j. mengumpulkan data sebagai vahan penyusunan daftar usulan program dan kegiatan ;
- k. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas, pendataan hasil kerja serta menyusun pelaporan kinerja program ;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bagian program dan kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya.

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan Capaian Target IKI	Sumber Data	Keterangan
1	Terlaksananya perencanaan program di rumah sakit	1. Jumlah dokumen Renstra 2016-2021	Jumlah dokumen Renstra 2016-2021 yang terupdate dan benar	Bidang/bagian/instalasi	1 Dokumen
		2. Jumlah dokumen review Renstra Tahun 2016	Jumlah dokumen review Renstra Tahun 2016 yang terupdate dan benar dalam satu tahun	Bidang/bagian/instalasi	1 Dokumen
		3. Jumlah dokumen Renja Rahun 2016	Jumlah dokumen Renja Rahun 2016 yang terupdate dan benar dalam satu tahun	Bidang/bagian/instalasi	1 Dokumen
		4. Jumlah dokumen Renja Perubahan 2016	Jumlah dokumen Renja Perubahan 2016 yang terupdate dan benar	Bidang/bagian/instalasi	1 Dokumen

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan Capaian Target IKI	Sumber Data	Keterangan
		5. Jumlah dokumen RKT manajemen RS Tahun Anggaran 2016	Jumlah dokumen RKT manajemen RS Tahun Anggaran 2016 yang terupdate	Bidang/bagian/instalasi	1 Dokumen
		6. Jumlah Perjanjian Kinerja (PK) Tahun 2016 yang tersusun	Jumlah Perjanjian Kinerja (PK) Tahun 2016 yang tersusun yang terupdate	Bidang/bagian	24 Dokumen
		7. Jumlah dokumen usulan unit kerja hasil musrenbang	Jumlah dokumen usulan unit kerja hasil musrenbang yang terupdate	Bidang/bagian/instalasi	1 Dokumen
		8. Jumlah dokumen profil rumah sakit	Jumlah dokumen profil rumah sakit yang terupdate	Bidang/bagian/instalasi	1 Dokumen

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

I. JABATAN : Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

II. TUGAS POKOK & FUNGSI :

- a. Menginventarisasi data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan ;
- b. Menginventarisasi data sebagai bahan pengkajian dan evaluasi kegiatan rumah sakit ;
- c. Menginventarisasi data sebagai bahan pelaporan terhadap pelaksanaan program rumah sakit ;
- d. Pelaksanaan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan rumah sakit ;
- e. Penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan rumah sakit ;
- f. Menginventarisir data sebagai bahan penyusunan SOP ;
- g. Pengkoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan ;
- h. Menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sub bagian evaluasi dan pelaporan ;
- i. Melakukan inventarisasi data sebagai bahan penyusunan LAKIP, LKPJ, LPPD dan evaluasi kinerja instansi ;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bagian program dan kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya.

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan Capaian Target IKI	Sumber Data	Keterangan
1	Terlaksananya kegiatan evaluasi dan pelaporan kegiatan di rumah sakit	1. Jumlah data laporan kegiatan pelayanan dan manajemen	Jumlah data laporan kegiatan pelayanan dan manajemen yang terupdate dan benar dalam satu tahun	Bidang/bagian/ instalasi	32 Dokumen
		2. Jumlah Dokumen data dasar Standar Pelayanan Minimal (SPM)	Jumlah Dokumen data dasar Standar Pelayanan Minimal (SPM) yang terupdate dan benar dalam satu tahun	Bidang/bagian/ instalasi	3 Dokumen
		3. Jumlah Laporan kinerja BLUD RSUD Mardi Waluyo	Jumlah Laporan kinerja BLUD RSUD Mardi Waluyo yang terupdate dan benar dalam satu tahun	Bidang/bagian/ instalasi	1 Dokumen

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan Capaian Target IKI	Sumber Data	Keterangan
		4. Jumlah dokumen laporan tahunan	Jumlah dokumen laporan tahunan yang terupdate dan benar dalam satu tahun	Bidang/bagian/ instalasi	1 Dokumen
		5. Jumlah dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP)	Jumlah dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) yang terupdate dan benar dalam satu tahun	Bidang/bagian/ instalasi	6 Dokumen
		6. Jumlah dokumen hasil tindak lanjut pemeriksaan	Jumlah dokumen hasil tindak lanjut pemeriksaan yang terupdate dan benar dalam satu tahun	Bidang/bagian/ instalasi	4 Dokumen
		7. Jumlah dokumen rencana program subbag evapor	Jumlah dokumen rencana program subbag evapor yang terupdate dan benar dalam satu tahun	Bidang/bagian/ instalasi	1 Dokumen
		8. Jumlah dokumen penyusunan LAKIP, LKPJ, LPPD dan Evaluasi Kinerja	Jumlah dokumen penyusunan LAKIP, LKPJ, LPPD dan Evaluasi Kinerja yang terupdate dan benar dalam satu tahun	Bidang/bagian/ instalasi	4 Dokumen
		9. Jumlah pakaian dinas pegawai	Jumlah pakaian dinas pegawai yang terupdate dan benar dalam satu tahun	Bidang/bagian/ instalasi	625 Stel

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

I. JABATAN : Kepala Sub Bagian Kepegawaian

II. TUGAS POKOK & FUNGSI :

- a. menyiapkan data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang kepegawaian ;
- b. mengumpulkan data sebagai bahan koordinasi bidang kepegawaian ;
- c. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sub bagian kepegawaian;
- d. melakukan kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
- e. melakukan inventarisasi data sebagai bahan penyusunan formasi pegawai ;
- f. melakukan inventarisasi data sebagai bahan penyusunan pengembangan karier pegawai ;
- g. melakukan inventarisasi kebutuhan pendidikan dan pelatihan yang diperlukan bagi pegawai dalam lingkungan rumah sakit ;
- h. mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan dan pembinaan disiplin pegawai ;
- i. menyiapkan bahan penyusunan dan pengelolaan data informasi pegawai ;
- j. menyiapkan data sebagai vahan penyusunan dokumen kerjasama dengan pihak lain dalam rangka pengembangan SDM ;
- k. melakukan pengumpulan data pelaksanaan tugas, pendataan hasil kerja sebagai bahan pelaporan kinerja pegawai ;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bagian program dan kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya.

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan Capaian Target IKI	Sumber Data	Keterangan
1	Terlaksananya kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian di rumah sakit	1. Jumlah dokumen model DK	Jumlah dokumen model DK yang terupdate dan benar dalam satu tahun	Data kepegawaian	453 Dokumen
		2. Jumlah dokumen Kenaikan Pangkat	Jumlah dokumen Kenaikan Pangkat yang terupdate dan benar dalam satu tahun	Data kepegawaian	100 Dokumen
		3. Jumlah dokumen kenaikan gaji berkala	Jumlah dokumen kenaikan gaji berkala yang terupdate dan benar dalam satu tahun	Data kepegawaian	150 Dokumen
		4. Jumlah dokumen Pensiun	Jumlah dokumen Pensiun yang terupdate dan benar dalam satu tahun	Data kepegawaian	4 Dokumen

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan Capaian Target IKI	Sumber Data	Keterangan
		5. Jumlah dokumen pengajuan cuti	Jumlah dokumen pengajuan cuti yang terupdate dan benar dalam satu tahun	Data kepegawaian	100 Dokumen
		6. Jumlah dokumen penelitian	Jumlah dokumen penelitian yang terupdate dan benar dalam satu tahun	Data kepegawaian	30 Dokumen
		7. Jumlah dokumen Praktek Kerja Lapangan (PKL)	Jumlah dokumen PKL yang terupdate dan benar dalam satu tahun	Data kepegawaian	2.000 Dokumen
		8. Jumlah dokumen Magang	Jumlah dokumen Magang yang terupdate dan benar dalam satu tahun	Data kepegawaian	50 Dokumen
		9. Jumlah dokumen tugas belajar	Jumlah dokumen tugas belajar yang terupdate dan benar dalam satu tahun	Data kepegawaian	5 Dokumen
		10. Jumlah dokumen ijin belajar	Jumlah dokumen ijin belajar yang terupdate dan benar dalam satu tahun	Data kepegawaian	10 Dokumen
		11. Jumlah dokumen penerimaan satya lencana	Jumlah dokumen penerimaan satya lencana yang terupdate dan benar dalam satu tahun	Data kepegawaian	55 Dokumen

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan Capaian Target IKI	Sumber Data	Keterangan
		12. Jumlah dokumen pelatihan	Jumlah dokumen pelatihan yang terupdate dan benar dalam satu tahun	Data kepegawaian	250 Dokumen
		13. Jumlah dokumen SKP	Jumlah dokumen SKP yang terupdate dan benar dalam satu tahun	Data kepegawaian	453 Dokumen

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	Keterangan
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 (IKI)

I. JABATAN : Kepala Sub Bagian Anggaran

II. TUGAS POKOK & FUNGSI :

- a. menginventarisir data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional keuangan ;
- b. menginventarisir data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan Anggaran ;
- c. menginventarisir data sebagai bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja serta perubahannya ;
- d. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan dengan Bagian, Bidang, Unit dan Instalansi dalam melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA maupun perubahannya ;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan Bagian, Bidang, Unit dan Instalansi di lingkungan RSUD dalam hal penggalan dana ;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi realisasi anggaran ;
- g. memfasilitasi koordinasi dan kerja sama dalam pendayagunaan dan pengembangan dana ;
- h. menginventarisir data sebagai bahan evaluasi pelaksanaan anggaran ;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan Capaian Target IKI	Sumber Data	Keterangan
1	Meningkatnya penyelenggaraan administrasi keuangan dalam proses penyusunan anggaran Rumah Sakit	1. Jumlah dokumen bahan perumusan kebijakan operasional keuangan	Jumlah dokumen bahan perumusan kebijakan operasional keuangan yang benar dalam 1 tahun	Bendahara, Bag. Akuntansi	1 Dokumen
		2. Jumlah dokumen bahan koordinasi dan pembinaan Anggaran	Jumlah dokumen bahan koordinasi dan pembinaan Anggaran yang benar dalam 1 tahun	Bag. Akuntansi dan bendahara	2 Dokumen
		3. Jumlah dokumen penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja serta perubahannya	Jumlah dokumen penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja serta perubahannya yang benar dalam 1 tahun	Bendahara penerima, bidang/bagian/instalasi/unit	4 Dokumen

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan Capaian Target IKI	Sumber Data	Keterangan
		4. Jumlah dokumen bahan koordinasi perencanaan dengan Bagian, Bidang, Unit dan Instalasi dalam melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA maupun perubahannya	Jumlah dokumen bahan koordinasi perencanaan dengan Bagian, Bidang, Unit dan Instalasi dalam melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA maupun perubahannya yang benar dalam 1 tahun	Bendahara penerima, bidang/bagian/instalasi/unit	4 Dokumen
		5. Jumlah dokumen bahan koordinasi dengan Bagian, Bidang, Unit dan Instalasi di lingkungan RSUD dalam hal penggalan dana	Jumlah dokumen bahan koordinasi dengan Bagian, Bidang, Unit dan Instalasi yang benar dalam 1 tahun	Bendahara penerima, bidang/bagian/instalasi/unit	2 Dokumen
		6. Jumlah dokumen monitoring dan evaluasi realisasi anggaran	Jumlah dokumen monitoring dan evaluasi realisasi anggaran yang benar dalam 1 tahun	Bendahara pengeluaran	4 Dokumen
		7. Jumlah dokumen koordinasi dan kerja sama dalam pendayagunaan dan pengembangan dana	Jumlah dokumen koordinasi dan kerja sama dalam pendayagunaan dan pengembangan dana yang benar dalam 1 tahun	Pengguna layanan	9 Dokumen
		8. Jumlah dokumen data sebagai bahan evaluasi pelaksanaan anggaran	Jumlah dokumen data sebagai bahan evaluasi pelaksanaan anggaran yang benar dalam 1 tahun	PPKom	2 Dokumen

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

I. JABATAN : Kepala Sub Bagian Perbendaharaan

II. TUGAS POKOK & FUNGSI :

- a. menginventarisir data sebagai bahan analisis data dalam rangka penyusunan perumusan kebijakan operasional di Bagian Perbendaharaan ;
- b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan perbendaharaan ;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan keuangan dengan Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Sub Bagian Anggaran ;
- d. menyusun/mengawasi anggaran kas pendapatan dan belanja (cash budget) ;
- e. membina ketatausahaan keuangan dan perbendaharaan ;
- f. mengelola gaji pegawai dan pemberian hak keuangan pegawai ;
- g. melaksanakan proses administrasi terkait dengan penatausahaan, tata laksana dan pengelolaan keuangan ;
- h. melaksanakan pengujian dan analisa Surat Perintah Membayar (SPM), Uang Persediaan (UP) Ganti Uang Persediaan (GU), Tambahan Uang Persediaan (TU) dan Langsung (LS) ;
- i. melaksanakan pengendalian pengeluaran kas (cash flow) ;
- j. membuat laporan bulanan realisasi anggaran belanja menurut rekening berdasarkan pengeluaran SPM ;
- k. mengkoordinasikan hasil pendapatan dengan unit unit penghasil ;
- l. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas, pendataan hasil kerja serta menyusun pelaporan kinerja program ;
- m. menyelenggarakan pencatatan/pembukuan terhadap penerimaan dan pengeluaran yang sifatnya administratif ;
- n. membukukan semua surat ketetapan retribusi daerah serta penyetorannya ke dalam kartu per jenis retribusi ;
- o. memeriksa bukti-bukti penyetoran uang yang telah disetorkan pemegang kas;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan Capaian Target IKI	Sumber Data	Keterangan
1	Meningkatnya penyelenggaraan penatausahaan keuangan baik penerimaan maupun pengeluaran BLUD	1. Jumlah dokumen analisis data dalam rangka penyusunan perumusan kebijakan operasional di Bagian Perbendaharaan	Jumlah dokumen analisis data yang terupdate dalam 1 tahun	Lap. Keuangan, Lap. Pendapatan Lap. Belanja	2 Dokumen
		2. Jumlah dokumen pengelolaan keuangan dengan Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Sub Bagian Anggaran	Jumlah dokumen pengelolaan keuangan yang benar dalam 1 tahun	Lap. Keuangan, Lap. Pendapatan Lap. Belanja Penyusunan Rencana Target Pendapatan (APBD dan PAPBD)	4 Dokumen

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan Capaian Target IKI	Sumber Data	Keterangan
		3. Jumlah dokumen penyusunan dan pengawasan anggaran kas pendapatan dan belanja (cash budget)	Jumlah dokumen penyusunan dan pengawasan anggaran kas pendapatan dan belanja (cash budget) yang benar dalam 1 tahun	Rekening Koran RSUD, Lap. Keadaan kas harian	1 Dokumen
		4. Jumlah dokumen pembinaan ketatausahaan keuangan dan perbendaharaan	Jumlah dokumen pembinaan ketatausahaan keuangan dan perbendaharaan yang bendahara dalam 1 tahun	Pendapatan harian dan belanja, Setoran harian dan belanja berdasarkan SP2D dan daftar penguji	1 Dokumen
		5. Jumlah dokumen gaji pegawai dan pemberian hak keuangan pegawai	Jumlah dokumen gaji pegawai dan pemberian hak keuangan pegawai yang benar dalam 1 tahun	Lap. Bendahara gaji dan penganggaran jasa pelayanan dan tunjangan, gaji PNS dan non PNS, pemberian jasa pelayanan kepada karyawan RSUD	2 Dokumen
		6. Jumlah dokumen pengujian dan analisa Surat Perintah Membayar (SPM), Uang Persediaan (UP) Ganti Uang Persediaan (GU), Tambahan Uang Persediaan (TU) dan Langsung (LS)	Jumlah dokumen pengujian dan analisa Surat Perintah Membayar (SPM), Uang Persediaan (UP) Ganti Uang Persediaan (GU), Tambahan Uang Persediaan (TU) dan Langsung (LS) yang benar dalam 1 tahun	SPP dari PPTK, Lap. Bendahara pengeluaran berdasarkan pengajuan PPTK	1 Dokumen

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan Capaian Target IKI	Sumber Data	Keterangan
		7. Jumlah dokumen laporan bulanan realisasi anggaran belanja menurut rekening berdasarkan pengeluaran SPM	Jumlah dokumen laporan bulanan realisasi anggaran belanja yang benar dalam 1 tahun	Pengajuan SPP dari PPTK, Lap. Realisasi belanja	1 Dokumen
		8. Jumlah dokumen hasil pendapatan dengan unit unit penghasil	Jumlah dokumen hasil pendapatan yang benar dalam 1 tahun	Setoran dari unit penghasil, Lap.bulanan dari bendahara penerimaan dan pengeluaran, Rekon dengan unit penghasil tiap bulan, Capaian target pendapatan dan realisasi belanja	1 Dokumen
		9. Jumlah dokumen monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas, pendataan hasil kerja serta menyusun pelaporan kinerja program	Jumlah dokumen monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas, pendataan hasil kerja serta menyusun pelaporan kinerja program yang benar dalam 1 tahun	Lap.Pendapatan dan Belanja	1 Dokumen
		10. Jumlah dokumen surat ketetapan retribusi daerah serta penyetorannya ke dalam kartu per jenis retribusi	Jumlah dokumen surat ketetapan retribusi daerah yang benar dalam 1 tahun	-	-
		11. Jumlah dokumen bukti-bukti penyetoran uang yang telah disetorkan pemegang kas	Jumlah dokumen bukti-bukti penyetoran uang yang benar dalam 1 tahun	Pendapatan harian dari unit penghasil, setoran dari unit penghasil	1 Dokumen

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

I. JABATAN : Kepala Sub Bagian Akuntansi

II. TUGAS POKOK & FUNGSI :

- a. menyiapkan data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang akuntansi ;
- b. mengumpulkan data dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dengan sub bagian bendahara dan sub bagian perlengkapan ;
- c. menginventarisir bahan penyusunan kebijakan tentang sistem dan prosedur akuntansi pengelolaan keuangan rumah sakit ;
- d. menyusun laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan ;
- e. melakukan verifikasi terhadap pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan;
- f. melakukan pencatatan, pembukuan pendapatan dan belanja rumah sakit berdasarkan proses akuntansi ;
- g. menyelenggarakan tata pembukuan secara sistematis dan kronologis atau sistem akuntansi atas kegiatan ;
- h. mengadakan penilaian terhadap pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran uang serta kaitannya dengan saldo kas daerah ;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun/laporan realisasi kegiatan, perhitungan kas dan arus kas serta neraca sebagai laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan ;
- j. mengkoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan tahun berkenaan ;
- k. meneliti dan menatausakan surat perintah membayar (SPM), Surat Tanda Setoran (STS) dan Buku Kas Umum dan laporan-laporan sebagai bahan penyusunan laporan ;
- l. mempersiapkan bahan dan melakukan rekonsolidasi (pencocokan) realisasi kegiatan secara berkala dengan DPKD ;
- m. membuat catatan hasil pemeriksaan atas pertanggungjawaban bendaharawan ;
- n. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas, pendataan hasil kerja serta menyusun pelaporan kinerja program ;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan Capaian Target IKI	Sumber Data	Keterangan
1	Melaksanakan penelitian, pemeriksaan realisasi anggaran dan laporan pertanggung jawaban keuangan Rumah Sakit	Jumlah dokumen laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan	Jumlah dokumen laporan keuangan yang benar dalam 1 tahun	Lap.PPTK	1 Dokumen
		Jumlah dokumen verifikasi terhadap pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan	Jumlah dokumen verifikasi yang benar dalam 1 tahun	Lap.PPTK	1 Dokumen
		Jumlah dokumen pembukuan pendapatan dan belanja rumah sakit berdasarkan proses akuntansi	Jumlah dokumen pembukuan pendapatan dan belanja rumah sakit yang benar dalam 1 tahun	Lap.Bendahara Penerimaan, Lap. Bendahara Pengeluaran	1 Dokumen

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan Capaian Target IKI	Sumber Data	Keterangan
		Jumlah dokumen pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran uang serta kaitannya dengan saldo kas BLUD	Jumlah dokumen pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran uang yang benar dalam 1 tahun	Lap.Bendahara Penerimaan, Lap. Bendahara Pengeluaran	1 Dokumen
		Jumlah dokumen SPM, STS dan Buku Kas Umum dan laporan-laporan sebagai bahan penyusunan laporan	Jumlah dokumen SPM, STS dan Buku Kas Umum dan laporan-laporan yang benar dalam 1 tahun	SPM : Lap.Bendahara Pengeluaran STS : Lap.Bendahara Penerimaan	1 Dokumen
		Jumlah dokumen bahan dan melakukan rekonsilidasi (pencocokan) realisasi kegiatan secara berkala dengan BPKAD	Jumlah dokumen bahan yang benar dalam 1 tahun	Laporan Keuangan	1 Dokumen
		Jumlah dokumen catatan hasil pemeriksaan atas pertanggungjawaban bendaharawan	Jumlah dokumen catatan hasil pemeriksaan yang benar dalam 1 tahun	Lap.Bendahara Penerimaan dan Lap.Bendahara Pengeluaran	1 Dokumen

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

I. JABATAN : Kepala Bagian Umum dan Humas

II. TUGAS POKOK : Melaksanakan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di bidang umum dan humas, serta mengkoordinasikan pengelolaan instalasi pemeliharaan sarana, penyehatan lingkungan dan teknologi informasi.

III. FUNGSI :

- a. Pelaksanaan kebijakan teknis Bagian Umum dan Humas ;
- b. Pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Umum dan Humas ;
- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Bagian Umum dan Humas ;
- d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Bagian Umum dan Humas;
- e. Pengkoordinasian pengelolaan kegiatan umum dan kehumasan rumah sakit meliputi administrasi umum, perlengkapan dan kehumasan ;
- f. Pelaksanaan analisa data sebagai bahan perumusan kebijakan dalam rangka pengelolaan kegiatan umum dan kehumasan ;
- g. Penyiapan bahan dan bimbingan penyusunan rencana dan perubahan anggaran di Bagian Umum dan Humas ;
- h. Pengendalian pengujian kebenaran dalam rangka pemeliharaan aset ;
- i. Pelaksanaan analisa data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan di Bagian Umum dan Humas ;
- j. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi ;
- k. Pengkoordinasian pengusulan penataan organisasi, tata laksana dan produk hukum lainnya;
- l. Fasilitasi penyusunan Standar Prosedur Operasional (SPO) masing-masing bidang ;
- m. Pengkoordinasian penyusunan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja ;
- n. Pengkoordinasian pengelolaan, pengendalian instalasi-instalasi (Pemeliharaan Sarana, Penyehatan Lingkungan dan Teknologi Informasi) ;
- o. Pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh wakil direkur umum dan keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan Capaian Target IKI	Sumber Data	Keterangan
1	Terwujudnya perencanaan, pengembangan dan pemenuhan kebutuhan kegiatan umum dan rumah tangga, perlengkapan dan asset, perundang-undangan, keamanan ketertiban dan kebersihan	Prosentase terselenggaranya rapat pimpinan	Jumlah rapat pimpinan ÷ jumlah rapat pimpinan yang direncanakan x 100%		
		Prosesntase terpeliharanya sarana dan prasarana rumah sakit	Jumlah sarana dan prasarana yang dipelihara ÷ jumlah sarana dan prasarana yang ada x 100%		
		Prosentase peningkatan kualitas gedung dan bangunan di RS	Jumlah gedung dan bangunan yang dipelihara ÷ jumlah gedung dan bangunan x 100%		
		Prosentase penyelesaian penandatanganan kerjasama RS dengan pihak ketiga	Jumlah penandatanganan kerjasama RS dengan pihak ketiga yang dilaksanakan		
		Prosentase terpenuhinya kebutuhan bahan rumah tangga RS	Jumlah kebutuhan bahan rumah tangga RS yang dipenuhi ÷ jumlah kebutuhan bahan x 100%		

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan Capaian Target IKI	Sumber Data	Keterangan
		Prosentase terpenuhinya kebutuhan logistic penunjang pelayanan	Jumlah kebutuhan logistik penunjang pelayanan yang dipenuhi ÷ jumlah logistik penunjang pelayanan x 100%		
		Prosentase terpenuhinya bahan bakar minyak/gas/ pelumas alat operasional	Jumlah bahan bakar minyak/gas/pelumas yang dipakai untuk alat operasional x 100%		
		Prosentase terpenuhinya kebutuhan tabung gas/ tabung pemadam kebakaran	Jumlah tabung gas/tabung pemadam kebakaran yang ada di unit kerja x 100%		
		Prosentase terpenuhinya kebutuhan cetakan rekam medic dan administrasi	Jumlah cetakan rekam medic dan administrasi yang dipenuhi untuk pelayanan		
		Prosentase pemeliharaan peralatan kantor	Jumlah peralatan kantor yang dipelihara ÷ jumlah peralatan kantor x 100%		

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

I. JABATAN : Kepala Sub Bagian Umum dan Kearsipan

II. TUGAS POKOK & FUNGSI :

- a. menyiapkan dan menginventarisir data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang administrasi umum ;
- b. menyiapkan dan menginventarisasi data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan administrasi umum ;
- c. menginventarisir data kebutuhan di unit-unit sebagai dasar menyusun rencana kegiatan penyediaan kebutuhan administrasi ;
- d. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kearsipan ;
- e. melakukan kegiatan pelayanan administrasi umum ;
- f. melaksanakan dan mengelola surat-menyurat dan pendistribusiannya serta tata laksana kearsipan ;
- g. mengelola urusan rumah tangga kesekretariatan ;
- h. melaksanakan penyelesaian administrasi produk hukum ;
- i. mengelola perpustakaan ;
- j. menyusun pelaporan kinerja di Sub Bagian Umum dan Kearsipan ;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Humas sesuai dengan bidang tugasnya.

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan Capaian Target IKI	Sumber Data	Keterangan
1	Terwujudnya perencanaan, pengembangan dan pemenuhan kebutuhan kegiatan umum dan rumah tangga, perlengkapan dan asset, perundang-undangan, keamanan ketertiban dan kebersihan	Jumlah dokumen data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang administrasi umum	Jumlah dokumen data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang administrasi umum yang benar dalam 1 tahun		1 Dokumen
		Jumlah dokumen data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan administrasi umum	Jumlah dokumen data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan administrasi umum yang benar dalam 1 tahun		1 Dokumen
		Jumlah dokumen inventaris data kebutuhan di unit-unit sebagai dasar menyusun rencana kegiatan penyediaan kebutuhan administrasi	Jumlah dokumen inventaris data kebutuhan di unit-unit sebagai dasar menyusun rencana kegiatan penyediaan kebutuhan administrasi yang benar dalam 1 tahun		1 Dokumen

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan Capaian Target IKI	Sumber Data	Keterangan
		Jumlah dokumen rencana program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kearsipan	Jumlah dokumen rencana program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kearsipan yang benar dalam 1 tahun		1 Dokumen
		Jumlah dokumen surat-menyurat dan pendistribusiannya serta tata laksana kearsipan	Jumlah dokumen surat-menyurat dan pendistribusiannya serta tata laksana kearsipan yang benar dalam 1 tahun		1 Dokumen
		Jumlah dokumen penyelesaian administrasi produk hukum	Jumlah dokumen penyelesaian administrasi produk hukum yang benar dalam 1 tahun		1 Dokumen
		Jumlah dokumen perpustakaan	Jumlah dokumen perpustakaan yang benar dalam 1 tahun		1 Dokumen
		Jumlah dokumen pelaporan kinerja di Sub Bagian Umum dan Kearsipan	Jumlah dokumen pelaporan kinerja di Sub Bagian Umum dan Kearsipan yang benar dalam 1 tahun		1 Dokumen

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

I. JABATAN : Kepala Sub Bagian Perlengkapan

II. TUGAS POKOK & FUNGSI :

- a. menyiapkan dan menginventarisasi data sebagai bahan analisis sebagai bahan perumusan penyusunan kebijakan operasional di Sub Bagian Perlengkapan ;
- b. mengumpulkan dan menginventarisasi data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan Sub Bagian Perlengkapan ;
- c. menginventarisasi data sebagai bahan analisis dalam rangka penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Perlengkapan ;
- d. melakukan pengelolaan kegiatan pelayanan sub Bagian Perlengkapan meliputi penatausahaan barang, urusan perawatan dan pemeliharaan gedung, keamanan, kebersihan, taman, parkir, kendaraan operasional ;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Perlengkapan ;
- f. menginventarisasi data sebagai bahan dalam proses pengusulan penghapusan barang di rumah sakit ;
- g. menginventarisasi data sebagai bahan penyusunan standarisasi harga barang/jasa ;
- h. mengkoordinasikan pelaporan daftar inventaris hasil pengadaan atau mutasi barang yang dilakukan oleh ruangan ;
- i. mengkoordinasikan dan inventarisir barang Rumah Sakit kedalam daftar inventaris dan pendistribusiannya ke unit- unit ;
- j. menyajikan data barang inventaris/aset tetap untuk penyusunan neraca Pemerintah Kota ;
- k. menyusun laporan atas penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Perlengkapan ;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Humas sesuai dengan bidang tugasnya.

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan Capaian Target IKI	Sumber Data	Keterangan
1	Terwujudnya perencanaan, pengembangan dan pemenuhan kebutuhan kegiatan umum dan rumah tangga, perlengkapan dan asset, perundang-undangan, keamanan ketertiban dan kebersihan	1. Jumlah dokumen data bahan analisis sebagai bahan perumusan penyusunan kebijakan operasional di Sub Bagian Perlengkapan	Dokumen yg terkumpul dalam 1 thn 2 buku	Laporan kinerja	
		2. Jumlah dokumen data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan Sub Bagian Perlengkapan	Dokumen yg terkumpul dalam 1 tahun 1 buku.	Laporan kinerja	
		3. Jumlah dokumen data sebagai bahan analisis dalam rangka penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Perlengkapan	Dokumen yang terkumpul dalam 1 tahun 2 buku	Laporan kinerja	
		4. Jumlah dokumen monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Perlengkapan	Dokumen yang terkumpul dalam 1 tahun 1 buku	Laporan kinerja	
		5. Jumlah dokumen data sebagai bahan dalam proses pengusulan penghapusan barang di rumah sakit	Dokumen yang terkumpul 1 buku	Laporan kinerja	

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan Capaian Target IKI	Sumber Data	Keterangan
		6. Jumlah dokumen data sebagai bahan penyusunan standarisasi harga barang/jasa	Dokumen data yang terkumpul dalam 1 tahun 2 buku	Laporan kinerja	
		7. Jumlah dokumen pelaporan daftar inventaris hasil pengadaan atau mutasi barang yang dilakukan oleh ruangan	Dokumen yang terkumpul dalam 1 tahun 12 buku	Laporan kinerja	
		8. Jumlah dokumen laporan atas penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Perlengkapan	Dokumen terkumpul dalam 1 tahun 19 buku	Laporan kinerja	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

I. JABATAN : Kepala Sub Bagian Humas

II. TUGAS POKOK & FUNGSI :

- a. menginventarisasi data-data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang kehumasan ;
- b. mengumpulkan dan menginventarisasi data-data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan bidang kehumasan ;
- c. menyusun rencana program dan/atau kegiatan Sub Bagian Humas ;
- d. melakukan kegiatan pelayanan administrasi bidang kehumasan ;
- e. melaksanakan kegiatan publikasi, sosialisasi dan pemasaran tentang program pengembangan pelayanan rumah sakit ;
- f. menjalin komunikasi dan kerjasama dengan mitra media massa cetak dan elektronik dalam rangka publikasi, sosialisasi dan pemasaran tentang program pelayanan rumah ;
- g. melaksanakan urusan protokoler rumah sakit ;
- h. memfasilitasi pengaturan/mengarahkan tamu-tamu rumah sakit ;
- i. melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat ;
- j. menginventarisasi data sebagai bahan kajian tentang kepuasan pelanggan ;
- k. menghimpun bahan dan melaksanakan survey terkait kebutuhan internal dan eksternal pengguna jasa rumah sakit ;
- l. menghimpun data dan informasi berupa data primer maupun data sekunder untuk dianalisa dalam rangka pengambilan keputusan;
- m. memberikan pelayanan informasi kepada stake holder, antara wartawan, LSM, masyarakat, dll ;
- n. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka memberikan tanggapan atas pelayanan rumah sakit ;
- o. melakukan kegiatan Promosi Kesehatan Rumah Sakit ;
- p. menyusun pelaporan kinerja di Sub Bagian Humas;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Humas sesuai dengan bidang tugasnya.

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan Capaian Target IKI	Sumber Data	Keterangan
1	Terwujudnya perencanaan, pengembangan dan pemenuhan kebutuhan kegiatan umum dan rumah tangga, perlengkapan dan asset, perundang-undangan, keamanan ketertiban dan kebersihan	Jumlah dokumen data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang kehumasan	Jumlah yang terkumpul dalam setahun	Kliping berita, pengaduan pengguna layanan, laporan kinerja berdasarkan survey kepuasan masyarakat	

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan Capaian Target IKI	Sumber Data	Keterangan
		Jumlah kegiatan kehumasan yang disusun dan diajukan	Jumlah kegiatan kehumasan dalam satu tahun anggaran	RKA	
		Jumlah kegiatan publikasi, promosi, atau pemasaran RSUD	Jumlah kegiatan publikasi, promosi, atau pemasaran RSUD	Kliping berita advetorial, dokumentasi foto kegiatan	
		Jumlah kegiatan yang diatur dengan keprotokoleran rumah sakit	Jumlah kegiatan yang melibatkan keprotokoleran dalam setahun	Naskah susunan acara, naskah sambutan	
		Prosentase tanggapan RS atas pengaduan langsung masyarakat	<p>Jumlah tanggapan RS atas pengaduan langsung masyarakat yang disampaikan kepada pengguna layanan, maksimal 2 hari, dalam periode waktu = ... (x)</p> <p>Jumlah seluruh pengaduan dalam periode waktu = (y)</p> <p>Rumus : $HSL\ KEG = \frac{(x/y)}{x} \times 100\%$</p>	Register pengaduan RS	
		Jumlah kuesioner yang terkumpul sebagai bahan kajian kepuasan pelanggan	Jumlah responden dengan Lampiran I Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : 129/Menkes/SK/II/2008 Tentang Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit	Kuesioner yang terkumpul	

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan Capaian Target IKI	Sumber Data	Keterangan
		Jumlah survey yang dilaksanakan	Jumlah survey yang dilakukan yang terdiri dari : survey kepuasan, survey tidak adanya keharusan membayar uang muka, survey waktu tanggap	Laporan kinerja berdasarkan survey kepuasan masyarakat	
		Jumlah tamu RSUD, wartawan, LSM, dan tamu lainnya yang diterima dengan baik	Jumlah tamu dalam setahun	Buku tamu	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

I. JABATAN :Staf Seksi Monitoring dan Evaluasi Keperawatan

II. TUGAS POKOK &FUNGSI :

- a. mendokumentasikan data sebagai bahan perumusan kebijakan monitoring dan evaluasi pelayanan keperawatan ;
- b. mendokumentasikan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelayanan keperawatan ;
- c. mendokumentasikan bahan untuk perencanaan program dan kegiatan monitoring dan evaluasi keperawatan;
- d. mendokumentasikan hasil pemantauan dan pengawasan pelayanan keperawatan sesuai standar dan pedoman keperawatan;
- e. mendokumentasikan data sebagai bahan penyelenggaraan peningkatan mutu asuhan keperawatan ;
- f. mendokumentasikan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi asuhan keperawatan.
- g. mendokumentasikan asuhan keperawatan dan perawatan jenazah ;
- h. mendokumentasikan evaluasi dan monitoring hasil kerja pelayanan keperawatan ;
- i. mendokumentasikan hasil pemantauan, evaluasi dan monitoring pelaksanaan kebijakan operasional pengelolaan Sumber Daya keperawatan sesuai dengan standar ;
- j. mendokumentasikan hasil pemantauan kegiatan Keperawatan berdasarkan Standar;
- k. mendokumentasikan hasil pemantauan terhadap adanya keluhan masyarakat/pelanggan atas pelayanan keperawatan yang diterima dan tindak lanjutnya ;
- l. mendokumentasikan bahan koordinasi dan usulan kebijakan dalam rangka perbaikan serta perubahan dalam rangka meningkatkan kegiatan Keperawatan ;
- m. mendokumentasikan evaluasi dan monitoring sumber daya keperawatan ;
- n. mendokumentasikan evaluasi dan monitoring pengadaan kebutuhan peralatan keperawatan, pengembangan dan pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana keperawatan serta pendistribusiannya ;
- o. mendokumentasikan evaluasi dan monitoring hasil kerja pengelolaan sumber daya keperawatan ;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Monitoring dan Evaluasi Keperawatan.

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan Capaian Target IKI	Sumber Data	Keterangan
1	Meningkatnya kualitas pelayanan kesehatan kepada masyarakat melalui penyelenggaraan pelayanan keperawatan	1.Jumlah data laporan bulanan sebagai bahan monitoring dan evaluasi keperawatan	Jumlah data laporan bulanan yang benar dalam 1 tahun	Laporan bulanan Rawat Inap,ICU,HD.	13 Dok
		2.Jumlah dokumen laporan pelayanan sesuai dg.standart pelayanan minimal (SPM)	Jumlah dokumen laporan pelayanan yang benar dalam 1 tahun	Laporan SPM Rawat Inap,Rawat jalan,IGD,ICU,IBS	31 Dok
		3.Jumlah dokumen data SDM tenaga keperawatan	Jumlah dokumen data SDM tenaga keperawatan yang benar dalam 1 tahun	Biodata tenaga keperawatan	Dokumen data tenaga keperawatan
		4.Jumlah dokumen data sarana dan prasarana keperawatan	Jumlah dokumen data sarana dan prasarana keperawatan yang benar dalam 1 tahun	Laporan Inventarisir sarpras keperawatan	31 Dokumen
		5.Dokumen daftar dinas pengamat keperawatan	Dokumen daftar dinas pengamat keperawatan yang benar dalam 1 tahun	Daftar Dinas pengamat	1 Dokumen
		6.Jumlah dokumen tenaga keperawatan yang mengajukan ijin dan cuti	Jumlah dokumen tenaga keperawatan yang mengajukan ijin dan cuti yang benar dalam 1 tahun	Buku regester ijin dan cuti	Dokumen surat ijin
		7.Jumlah dokumen laporan tahunan keperawatan	Jumlah dokumen laporan tahunan keperawatan yang benar dalam 1 tahun	Laporan tahunan rawat inap,rawat jalan,IGD,ICU,,IBS, HD	1Kali

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **PENGADMINISTRASI KEPERAWATAN**
2. TUGAS : Mengendalikan administrasi bidang keperawatan, memproses dan menyusun dokumen keperawatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
3. FUNGSI :
 - a. Mengumpulkan dan mendokumentasikan data tenaga keperawatan
 - b. Menyiapkan rapat koordinasi keperawatan
 - c. Memproses dan mendokumentasikan administrasi tenaga perawat/bidan magang
 - d. Memproses dan mendokumentasikan administrasi pelaksanaan mahasiswa praktik
 - e. Mengumpulkan dan mendokumentasikan usulan kebutuhan peralatan keperawatan
 - f. Mengumpulkan dan mendokumentasikan usulan kebutuhan diklat keperawatan
 - g. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Seksi Pengembangan Keperawatan

NO.	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Mengumpulkan dan mendokumentasikan data tenaga keperawatan	Jumlah arsip data tenaga keperawatan yang update (mengikuti perkembangan kondisi tenaga keperawatan)	Jumlah arsip data tenaga keperawatan telah disusun setiap tahun yang up date	Dokumen perencanaan tenaga
2.	Menyiapkan rapat koordinasi bidang keperawatan	Jumlah Undangan, daftar hadir dan notulen rapat setiap bulan	Jumlah undangan, daftar hadir dan notulen telah disusun setiap bulan	Dokumen program kerja
3.	Memproses dan mendokumentasikan administrasi tenaga perawat/bidan magang	Jumlah kontrak magang sesuai dengan tenaga perawat/bidan yang mengajukan magang	Jumlah kontrak magang disusun sesuai dengan tenaga perawat/bidan yang mengajukan magang	Dokumen program kerja
4.	Memproses dan mendokumentasikan administrasi pelaksanaan mahasiswa praktik	Jumlah dokumen surat sesuai dengan permintaan dari institusi/stikes	Jumlah dokumen surat sesuai dengan permintaan dari institusi/stikes	Surat permohonan praktik dari institusi
5.	Mengumpulkan dan mendokumentasikan usulan kebutuhan diklat keperawatan	Jumlah dokumen usulan kebutuhan diklat keperawatan dari masing-masing ruangan/instalasi	Jumlah dokumen usulan kebutuhan diklat keperawatan dari masing-masing ruangan/instalasi disusun setiap 2 (dua) kali pertahun	Dokumen perencanaan diklat

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

I. JABATAN : STAF KASIE PENGEMBANGAN MEDIS

II. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

- a. Melakukan tugas administrasi seksi pengembangan medis
- b. Menyiapkan kebutuhan rapat koordinasi seksi pengembangan medis
- c. Membantu menyiapkan bahan perencanaan program dan kegiatan Pelayanan Medis
- d. Mendokumentasikan semua kegiatan seksi pengembangan medis
- e. Membuat notulen rapat seksi pengembangan medis
- f. Mengagendakan surat masuk pada seksi pengembangan medis
- g. Menyiapkan dan mengkoordinasikan terkait surat keluar dari seksi pengembangan medis
- h. Mendistribusikan surat dan undangan pada seksi pengembangan medis
- i. Melakukan tugas administrasi perencanaan kebutuhan tenaga medis, pengembangan tenaga medis serta usulan penempatannya
- j. Melaksanakan tugas administrasi perencanaan kebutuhan peralatan medis, pengembangan dan pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana medis serta pendistribusian
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pengembangan Medis

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan Capaian Target IKI	Sumber Data
1.	Meningkatnya kualitas pelayanan kesehatan masyarakat melalui penyediaan sarana dan prasarana rumah sakit.	1. Jumlah dokumen administrasi seksi pengembangan medis	Jumlah dokumen yang tersusun dalam satu tahun	Seksi Pengembangan Medis
		2. Jumlah rapat yang terlaksana dengan baik dalam satu tahun	Jumlah dokumen notulen rapat	Seksi Pengembangan Medis
		3. Jumlah arsip surat masuk dan surat keluar dalam satu tahun	Jumlah arsip surat masuk dan surat keluar yang tersusun dengan baik	Seksi Pengembangan Medis
		4. Jumlah dokumen administrasi perencanaan	Jumlah dokumen administrasi perencanaan yang tersusun dalam satu tahun	Seksi Pengembangan Medis
		5. Jumlah bahan pengembangan staf medis	Jumlah bahan pengembangan dalam satu tahun	Seksi Pengembangan Medis

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
RSUD MARDI WALUYO KOTA BLITAR
TAHUN 2016**

1. JABATAN : Staf Monitoring dan Evaluasi Medis

2. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

- a. Membantu melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelayanan medis sesuai standar dan pedoman pelayanan medis;
- b. Menyusun data sebagai bahan penyelenggaraan peningkatan mutu pelayanan medis;
- c. Menyiapkan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelayanan medis;
- d. Membantu pelaksanaan monitoring pendistribusian peralatan medis;
- e. Membantu penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pemeriksaan jenazah
- f. Membantu pelaksanaan pemantauan terhadap adanya keluhan masyarakat/pelanggan atas pelayanan medis yang diterima dan tindak lanjutnya;
- g. Menyusun laporan kinerja sesuai dengan tugasnya;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Monitoring dan Evaluasi Medis.

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Penghitungan Capaian Target IKI	Sumber Data
1.	Meningkatnya mutu pelayanan medis melalui peningkatan kualitas dokumen monitoring dan evaluasi pelayanan medis.	Jumlah data laporan sepuluh penyakit terbanyak sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelayanan medis.	Jumlah data laporan yang tersusun dengan baik dalam 1 tahun	Laporan 10 penyakit terbanyak IGD, IRNA, IPI.
		Jumlah dokumen pemantauan terhadap adanya keluhan masyarakat/pelanggan atas pelayanan medis yang diterima dan tindak lanjutnya.	Jumlah dokumen pemantauan terhadap adanya keluhan masyarakat/pelanggan yang tersusun dengan baik selama 1 tahun.	Surat keluhan pelanggan dari Humas.
		Jumlah data laporan inventarisasi alkes di IGD, IPI, Irja, Irna, IHD sebagai bahan monitoring dan evaluasi pendistribusian alkes.	Jumlah data laporan inventarisasi alkes di IGD, IPI, Irja, Irna, IHD yang tersusun dengan baik selama 1 tahun.	Laporan inventarisasi alkes di IGD, IPI, Irja, Irna, IHD.
		Jumlah dokumen penyelenggaraan pemeriksaan jenazah.	Jumlah dokumen penyelenggaraan pemeriksaan jenazah yang tersusun dengan baik selama 1 tahun	Data pemeriksaan jenazah dari Rekam Medis.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Staf Pengolah Data Monitoring dan Evaluasi Penunjang Medis
2. TUGAS : Mengolah data Monitoring dan Mengevaluasi Penunjang Medis
3. FUNGSI :
 - a. Menyiapkan bahan pemantauan dan penilaian pelaksanaan program bidang Penunjang Medis
 - b. Mengolah bahan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bidang Penunjang Medis
 - c. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Menyiapkan bahan pemantauan dan penilaian pelaksanaan program bidang Penunjang Medis	Jumlah dokumen bahan pemantauan dan penilaian pelaksanaan program bidang Penunjang Medis dari Instalasi	Jumlah dokumen bahan pemantauan dan penilaian pelaksanaan program bidang Penunjang Medis dari Instalasi tiap bulan	Buku Agenda rapat
Menyusun laporan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bidang penunjang Medis	Jumlah dokumen dari Instalasi	Jumlah dokumen telah disusun tiap bulan	Rekapan bulanan
	Laporan tepat waktu	Menyelesaikan laporan telah disusun setiap bulan	Rekapan bulanan
Pelaksana tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Jumlah arsip yang dimasukkan di buku agenda surat masuk	Jumlah Arsip/Disposisi tiap hari	Buku Agenda

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1.	JABATAN	:	AGENDARIS
2.	TUGAS	:	Melaksanakan agenda surat masuk/keluar dan pengarsipan
3.	FUNGSI	:	<ol style="list-style-type: none">1. Menerima surat masuk2. Memilah surat masuk3. Mencatat surat masuk pada buku agenda4. Memberikan lembar kartu kendali5. Mencatat surat dalam buku ekspedisi6. Mendistribusikan surat sesuai disposisi7. Menerima draft surat keluar dari bagian dan wadir pelayanan8. Menyampaikan surat keluar dari bagian ke Wadir umum keuangan9. Menyampaikan surat keluar dari wadir umum dan wadir pelayanan ke direktur10. Memberikan nomor surat keluar dari direktur pada agenda11. Menyimpan arsip surat keluar

No.	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Menerima surat masuk	Jumlah Surat masuk	Jumlah Surat masuk dalam satu tahun	Tanda terima surat masuk
2	Memilah surat masuk	Jumlah surat yang terpilah	Jumlah surat yang terpilah dalam satu tahun	Tanda terima surat masuk
3	Mencatat surat masuk pada buku agenda	Jumlah surat yang tercatat pada agenda surat masuk	Jumlah surat yang tercatat pada agenda surat masuk dalam satu tahun	Agenda surat masuk
4	Memberikan lembar kartu kendali	Jumlah Surat Masuk yang mendapat lembar disposisi	Jumlah Surat Masuk yang mendapat lembar disposisi dalam satu tahun	Agenda surat masuk
5	Mencatat surat dalam buku ekspedisi	Jumlah surat yang tercatat dalam buku ekspedisi	Jumlah surat yang tercatat dalam buku ekspedisi dalam satu tahun	Buku Ekspedisi Surat
6	Mendistribusikan surat sesuai disposisi	Jumlah surat yang terkirim sesuai disposisi	Jumlah surat yang terkirim sesuai disposisi dalam satu tahun	Buku Ekspedisi Surat
7	Menerima draft surat keluar dari bagian dan wadir pelayanan	Jumlah surat yang tertulis dalam agenda surat keluar	Jumlah surat yang tertulis dalam agenda surat keluar dalam satu tahun	Agenda Surat keluar
8	Menyampaikan surat keluar dari bagian ke Wadir umum keuangan	Jumlah surat yang terdisposisi di agenda surat masuk dan keluar	Jumlah surat yang terdisposisi di agenda surat masuk dan keluar dalam satu tahun	Agenda Surat keluar
9	Menyampaikan surat keluar dari wadir umum dan wadir pelayanan ke Direktur	Jumlah surat yang tertulis dalam agenda	Jumlah surat yang tertulis dalam agenda dalam satu tahun	Agenda Surat keluar
10	Memberikan nomor surat keluar dari direktur pada agenda	Jumlah surat yang tertulis dalam agenda	Jumlah surat yang tertulis dalam agenda dalam satu tahun	Agenda Surat keluar
11	Menyimpan arsip surat keluar	Jumlah Surat yang terarsipkan di bendel arsip surat keluar	Jumlah Surat yang terarsipkan di bendel arsip surat keluar dalam satu tahun	Bendel Data arsip surat keluar

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. JABATAN	:	PENGOLAH DATA HUKUM & PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
2. TUGAS	:	Melaksanakan pembuatan dan pengarsipan data dokumen legal drafting dan contract drafting.
3. FUNGSI	:	<ol style="list-style-type: none">1. Mengkonsep draft Keputusan Walikota2. Mengkonsep draft Keputusan Direktur3. Membantu administrasi Pengelolaan Perpustakaan4. Mendata dan mengarsip Surat Keputusan Direktur5. Mengkonsep draft Peraturan Walikota6. Mengkonsep draft surat dinas usulan Peraturan / Keputusan Walikota7. Mengkonsep draft perjanjian dengan Pihak Ketiga8. Mengkoordinasikan draft perjanjian dengan Pihak Ketiga9. Mengevaluasi pelaksanaan perjanjian dengan Pihak Ketiga10. Mengkonsep draft surat teguran & edaran terkait perjanjian pihak ketiga11. Mendata dan mengarsip produk hukum terkait Rumah Sakit12. Mendata dan mengarsip perjanjian kerjasama Rumah Sakit13. Mempersiapkan bahan dokumen legal untuk kebutuhan kebijakan manajemen14. Mengadministrasi pengajuan nota dinas dari unit di Rumah Sakit

No.	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Mengkonsep draft Keputusan Walikota	Jumlah Keputusan Walikota terkait rumah sakit yang ditetapkan.	Jumlah Keputusan Walikota terkait rumah sakit yang ditetapkan dalam satu tahun	Usulan Keputusan Walikota yang tercatat dalam agenda surat keluar
2	Mengkonsep draft Keputusan Direktur	Jumlah Keputusan Direktur yang di tetapkan Direktur.	Jumlah Keputusan Direktur yang di tetapkan Direktur dalam satu tahun	Agenda Keputusan Direktur
3	Membantu administrasi Pengelolaan Perpustakaan	Jumlah buku yang tercatat di perpustakaan	Jumlah buku yang tercatat di perpustakaan dalam satu tahun	Rekapitulasi agenda buku perpustakaan
4	Mendata dan mengarsip Surat Keputusan Direktur	Jumlah Keputusan Direktur yang tersampaikan	Jumlah Keputusan Direktur yang tersampaikan dalam satu tahun	Agenda Keputusan Direktur Bendel Keputusan Direktur
5	Mengkonsep draft Peraturan Walikota	Jumlah Peraturan Walikota terkait rumah sakit yang ditetapkan	Jumlah Peraturan Walikota terkait rumah sakit yang ditetapkan dalam satu tahun	Usulan Keputusan peraturan Walikota yang tercatat dalam agenda surat keluar
6	Mengkonsep draft surat dinas usulan Peraturan / Keputusan Walikota	Jumlah surat usulan Peraturan / Keputusan Walikota ke setda Kota Blitar	Jumlah surat usulan Peraturan / Keputusan Walikota ke setda Kota Blitar dalam satu tahun	Agenda Surat keluar
7	Mengkonsep draft perjanjian dengan Pihak Ketiga	Jumlah perjanjian kerjasama yang dibuat oleh Rumah sakit	Jumlah perjanjian kerjasama yang dibuat oleh Rumah sakit dalam satu tahun	Agenda Perjanjian Rumah sakit
8	Mengkoordinasikan draft perjanjian dengan Pihak Ketiga	Jumlah perjanjian kerjasama yang dibuat oleh Rumah sakit	Jumlah perjanjian kerjasama yang dibuat oleh Rumah sakit dalam satu tahun	Agenda Perjanjian Rumah sakit
9	Mengevaluasi pelaksanaan perjanjian dengan Pihak Ketiga	Jumlah perjanjian kerjasama yang dibuat oleh Rumah sakit yang telah dilaksanakan	Jumlah perjanjian kerjasama yang dibuat oleh Rumah sakit yang telah dilaksanakan dalam satu tahun	Agenda Perjanjian Rumah sakit
10	Mengkonsep draft surat teguran & edaran terkait perjanjian pihak ketiga	Jumlah perjanjian kerjasama yang dibuat oleh Rumah sakit	Jumlah perjanjian kerjasama yang dibuat oleh Rumah sakit dalam satu tahun	Agenda Perjanjian Rumah sakit
11	Mendata dan mengarsip produk hukum terkait Rumah Sakit	Jumlah data produk hukum terkait Rumah Sakit	Jumlah data produk hukum terkait Rumah Sakit dalam satu tahun	Bendel arsip Produk hukum
12	Mendata dan mengarsip perjanjian kerjasama Rumah Sakit	Jumlah data dan arsip perjanjian rumah sakit	Jumlah data dan arsip perjanjian rumah sakit dalam satu tahun	Agenda Perjanjian Rumah sakit dan bendel arsip Perjanjian
13	Mempersiapkan bahan dokumen legal untuk kebutuhan kebijakan manajemen	Jumlah data dokumen kebutuhan manajemen	Jumlah data dokumen kebutuhan manajemen dalam satu tahun	Agenda Rapat Kebijakan rumah sakit
14	Mengadministrasi pengajuan nota dinas dari unit di Rumah Sakit	Jumlah nota dinas dari unit di rumah sakit	Jumlah nota dinas dari unit di rumah sakit dalam satu tahun	Agenda Nota Dinas

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. JABATAN	:	CARAKA
2. TUGAS	:	Melaksanakan pengiriman surat dan dokumen ke dalam internal maupun eksternal
3. FUNGSI	:	<ol style="list-style-type: none">1. mengantar surat dinas ke instansi lain2. mengantar surat dinas luar daerah ke kantor pengiriman3. mengarsip surat dinas Rumah Sakit4. membuat laporan biaya pengiriman surat5. mencatat tujuan surat yang dikirim dan tanda terima6. mengambil pesanan makan minum tamu dan rapat7. mengantar surat dinas dari luar ke bagian/bidang sesuai Disposisi pimpinan8. mengantar pembayaran rekening telepon air dan listrik9. mengantar bukti pembayaran tagihan rek listrik telepon air ke bag. Keuangan10. mengantar pesanan blanko cetakan ke percetakan11. photo copy surat dan dokumen rumah sakit

No.	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Mengantar surat dinas ke instansi lain	Jumlah Surat Dinas yang dikirim	Jumlah Surat Dinas yang dikirim setiap tahun	Buku Ekspedisi Surat keluar
2	Mengantar surat dinas luar daerah ke kantor pengiriman	Ketepatan waktu pengiriman surat	Ketepatan waktu pengiriman surat setiap tahun	Data Rekapitulasi pengiriman
3	Mengarsip surat dinas Rumah Sakit	Jumlah arsip surat dinas	Jumlah arsip surat dinas yang tertata setiap tahun sesuai agenda surat keluar	Bendel arsip surat Dinas, agenda surat keluar
4	Membuat laporan biaya pengiriman surat	Jumlah biaya pengiriman	Jumlah biaya pengiriman sesuai dengan rekap setiap tahun	Data Rekapitulasi biaya pengiriman
5	Mencatat tujuan surat yang dikirim dan tanda terima	Ketepatan tujuan surat sampai dengan tujuan	Ketepatan tujuan surat sampai dengan tujuan setiap tahun	Tanda terima surat dan agenda surat keluar
6	Mengambil pesanan makan minum tamu dan rapat	Jumlah pelaksanaan kegiatan mengambil pesanan	Jumlah pelaksanaan kegiatan mengambil pesanan setiap tahun	Data pesanan makan minum tamu dan rapat
7	Mengantar surat dinas dari luar ke bagian/bidang sesuai Disposisi pimpinan	Jumlah surat yang dikirim sesuai tujuan	Jumlah surat yang dikirim sesuai tujuan setiap tahun	Ekspedisi surat keluar
8	Mengantar pembayaran rekening telepon air dan listrik	Pembayaran rekening telepon air dan listrik tepat waktu disertai kwitansi pembayaran	Pembayaran rekening telepon air dan listrik tepat waktu disertai kwitansi pembayaran yang tertata setiap tahun	Rekap Kwitansi Pembayaran
9	Mengantar bukti pembayaran tagihan rek listrik telepon air ke bag. Keuangan	Jumlah bukti pembayaran yang telah sampai ke bag. Keuangan	Jumlah bukti pembayaran yang telah sampai ke bag. Keuangan	Tanda terima Internal Keuangan
10	Mengantar pesanan blanko cetakan ke percetakan	Jumlah pesanan yang berhasil dikirim	Jumlah pesanan yang berhasil dikirim sesuai dengan jumlah permintaan setiap tahun	Buku Tanda Terima
11	Photo copy surat dan dokumen rumah sakit	Jumlah dokumen yang telah di photocopy	Jumlah dokumen yang telah di photocopy dan terdata setiap tahun	Buku Ekspedisi Tanda Terima Photo kopy.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

I. JABATAN : Staf Sub.Bagian Perlengkapan (SUPRAWITO, SH)

II. TUGAS POKOK : Pengurus Barang,

III. FUNGSI :

- a. Mencatat seluruh barang milik daerah yang berada dimasing - masing ruang yang bersal dari APBD maupun perolehan lainnya yang sah ;
- b. Membuat kartu inventaris barang (KIB) , kartu inventarus ruangan (KIR) , buka inventaris (BI) dan buku induk inventaris (BII) sesuai kode fikasi dan penggolongan barang milik daerah ;
- c. Melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara / diperbaiki ke dalam kartu pemeliharaan ;
- d. Membuat Laporan barang pengguna tribulan ;
- e. Membuat Laporan inventarisasi barang semester dan tahunan ;
- f. Mencatat dan menyimpan barang – barang yang rusak ke gudang ;
- g. Menyiapkan usulan data barang untuk penghapusan ;
- h. Melakukan monitoring / evaluasi barang yang ada di ruangan ;
- i. Mengumpulkan laporan kebutuhan barang dari masing – masing ruangan ;
- j. Memberikan informasi kepada ruangan terkait dengan kebutuhan barang ;

No.	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	Sumber Data
1	Pengelolaan barang Daerah	Jumlah barang daerah	Jumlah data barang Daerah yang ada di Rumah Sakit Umum Daerah	Pengadaan
2	Penyusunan pengelolaan barang Daerah	Jumlah data barang Daerah	Jumlah barang Daerah dalam 1 tahun.	Pengadaan
3	Pendataan kebutuhan barang daerah	Jumlah data barang yang dibutuhkan	Jumlah data barang dalam 1 tahun	Pengadaan
4	Laporan kebutuhan barang daerah	Jumlah laporan barang daerah	Jumlah laporan barang daerah tribulan, semester, tahunan.	Pengadaan
5	Laporan Inventaris barang daerah	Jumlah Inventaris barang daerah	Jumlah inventaris barang daerah dalam 1 tahun	Pengadaan
6	Laporan penyimpanan barang daerah	Jumlah penyimpanan barang daerah	Jumlah penyimpanan barang daerag dalam 1 tahun	Pengadaan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

I. JABATAN : Staf Sub.Bagian Perlengkapan (PRAPTI WAHYUNINGSIH, SE)

II. TUGAS POKOK : Pengadministrasi kegiatan,

III. FUNGSI :

- a. Menerima informasi dari ruangan , instalasi bagian dan bidang ;
- b. Melaporkan kegiatan ;
- c. Menampung usulan – usulan dari ruangan , instalasi , bidang dan bagian ;
- d. Melaksanakan dokumen kegiatan ;
- e. Mengadministrasikan kegiatan ;
- f. Mengagendakan surat masuk ;
- g. Menyimpan dokumen ;
- h. Megkoordinasikan kegiatan dengan bidang , bagian dan instalasi ;

No.	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Menerima Informasi kebutuhan dari ruangan	Jumlah data kebutuhan ruangan	Jumlah data kebutuhan ruangan dalam 1 tahun	Pelelangan
2	Menerima data usulan dari ruangan	Jumlah data usulan dari ruangan	Jumlah data usulan dari ruangan dalam 1 tahun	Pelelangan
3	Mengadministrasikan dokumen	Jumlah data dokumen	Jumlah data dokumen dari ruangan dalam 1 tahun	Pelelangan
4	Mendata kegiatan ruangan	Jumlah data kegiatan	Jumlah data kegiatan ruangan dalam 1 tahun	Pelelangan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

I. JABATAN : Staf Sub.Bagian Perlengkapan (RIRIN JUWITA)

II. TUGAS POKOK : Penyimpanan barang,

III. FUNGSI :

- a. Menerima , menyimpan dan menyalurkan barang milik daerah ;
- b. Meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen ;
- c. Meneliti , menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterima ;
- d. Mencatat barang milik daerah ke dalam buku , kartu barang ;
- e. Mengamankan barang milik daerah yang ada dalam persediaan ;
- f. Membuat laporan penerimaan , penyaluran dan stok barang ;
- g. Pencatatan SITAKA
- h. Penerimaan Hasil Pekerjaan ;

No.	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Menyimpan barang daerah	Jumlah data barang daerah	Jumlah data barang daerah dalam 1 tahun	Pelelangan
2	Menghimpun dokumen pengadaan barang daerah	Jumlah dokumen pengadaan.	Jumlah data dokumen daerah dalam 1 tahun	Pelelangan
3	Mencatat barang daerah	Jumlah barang daerah	Jumlah barang daerah yang tercatat di aplikasi	Pelelangan
4	Membuat laporan barang daerah	Jumlah barang daerah sesuai stok	Jumlah barang daerah yang masuk dan keluar dalam 1 tahun	Pelelangan
5	Penerima hasil pekerjaan	Jumlah paket kegiatan	Jumlah paket kegiatan dalam 1 tahun	Pelelangan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

I. JABATAN : Staf Sub.Bagian Perlengkapan (DWI SUSANTO)

II. TUGAS POKOK : Pengemudi

III. FUNGSI :

- a. Melaporkan apabila ada kerusakan berat , sedang dan ringan ke instalasi pemeliharaan sarana dan prasarana RSUD;
- b. Melaporkan ke manajemen untuk pengisian bahan bakar minyak secara rutin ;
- c. Melaporkan dan melakukan ganti olie sesuai kilometer yang telah ditentukan dalam kartu kendali ;
- d. Membersihkan dan merawat mobil dinas setiap hari secara rutin untuk menjaga kebersihannya ;
- e. Mengantar dan menjemput Direktur untuk melakukan tugas rutin dan urusan kedinasan yang lain (dalam daerah dan luar daerah) ;
- f. Memberikan pelayanan kenyamanan, keamanan dan ketenangan dalam perjalanan kepada semua penumpang ;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala Bagian Humas dan Umum sesuai bidang tugasnya.

No.	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Mengantar, menjemput dan melaporkan pemeliharaannya.	Melakukan kegiatan rutin	Jumlah kegiatan rutin tiap hari	Umum
		Melakukan ganti olie	Jumlah kegiatan berkala dalam 1 tahun	IPS
		Melakukan perawatan	Jumlah pemeliharaan perawatan dalam 1 tahun	IPS
		Melaksanakan tugas keluar daerah	Jumlah kegiatan keluar daerah sesuai jadwal	Umum
		Melakukan pengisian BBM	Jumlah pemeliharaan sesuai kebutuhan	Umum

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

I. JABATAN : Staf Sub.Bagian Perlengkapan (ABDUL GOFAR ARIFIN)

II. TUGAS POKOK : Pengemudi

III. FUNGSI :

- a. menyiapkan data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang kepegawaian ;
- b. mengumpulkan data sebagai bahan koordinasi bidang kepegawaian ;
- c. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sub bagian kepegawaian;
- d. melakukan kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
- e. melakukan inventarisasi data sebagai bahan penyusunan formasi pegawai ;
- f. melakukan inventarisasi data sebagai bahan penyusunan pengembangan karier pegawai ;
- g. melakukan inventarisasi kebutuhan pendidikan dan pelatihan yang diperlukan bagi pegawai dalam lingkungan rumah sakit ;
- h. mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan dan pembinaan disiplin pegawai ;
- i. menyiapkan bahan penyusunan dan pengelolaan data informasi pegawai ;
- j. menyiapkan data sebagai vahan penyusunan dokumen kerjasama dengan pihak lain dalam rangka pengembangan SDM ;
- k. melakukan pengumpulan data pelaksanaan tugas, pendataan hasil kerja sebagai bahan pelaporan kinerja pegawai ;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bagian program dan kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya.

No.	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Mengantar, menjemput dan melaporkan Pemeliharaannya.	Melakukan kegiatan rutin	Jumlah kegiatan rutin tiap hari	Umum
		Melakukan ganti olie	Jumlah kegiatan berkala dalam 1 tahun	IPS
		Melakukan perawatan	Jumlah pemeliharaan perawatan dalam 1 tahun	IPS
		Melaksanakan tugas keluar daerah	Jumlah kegiatan keluar daerah sesuai jadwal	Umum
		Melakukan pengisian BBM	Jumlah pemeliharaan sesuai kebutuhan	Umum

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

I. Jabatan

PENGADMINISTRASI KEHUMASAN

II. Tugas Pokok

Menghimpun, menyiapkan bahan penyusunan rancangan kebijakan pengumpulan dan penyajian informasi, dokumentasi kegiatan, melaksanakan kegiatan keprotokolan serta melaksanakan tata usaha Sub Bagian Humas

III. Fungsi

- a. Menghimpun peraturan perundangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan informasi dan dokumentasi;
- b. Mengumpulkan dan menghimpun informasi / opini masyarakat dan lembaga dan menyampaikan kepada pimpinan sebagai bahan kebijakan;
- c. Menerima pengaduan pengguna layanan meneruskannya kepada pimpinan dan menyampaikan jawaban;
- d. Mendokumentasikan kegiatan;
- e. Mengarsip bahan sambutan dan kliping berita;
- f. Mendistribusikan produk-produk untuk publikasi;
- g. Mempersiapkan dan menyelenggarakan administrasi pelayanan tamu;
- h. Menyiapkan kuesioner dan menyebarkan kuesioner tentang pelayanan di RSUD
- i. Melakukan kegiatan pelayanan administrasi bidang kehumasan;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan kepada Sub Bagian Humas sesuai dengan bidang tugasnya;

No.	Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan / Formulasi Perhitungan	Sumber data	Keterangan
1	Pengumpulan peraturan perundangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan informasi dan dokumentasi	Jumlah dokumen tentang informasi dan dokumentasi dalam setahun	Jumlah dokumen yang diterima, dicari dalam setahun sesuai dengan kebutuhan	<ul style="list-style-type: none"> • Sub Bagian Umum • Website resmi instansi pemerintah • PPID Kota Blitar 	
2	Pengumpul informasi / opini masyarakat	Jumlah informasi / opini yang diterima dalam setahun	Jumlah informasi yang diterima	<ul style="list-style-type: none"> • Media Massa (Koran, radio, televisi) 	
3	Penerima pengaduan pengguna layanan	Jumlah pengaduan masyarakat	Jumlah pengaduan yang diterima dalam setahun	<ul style="list-style-type: none"> • Register pengaduan RS 	
4	Pendokumentasi kegiatan	Jumlah kegiatan yang didokumentasikan	Jumlah foto dokumentasi yang tercetak selama setahun	<ul style="list-style-type: none"> • Arsip foto kegiatan 	
5	Pengarsip bahan sambutan dan kliping berita;	Jumlah kegiatan dan berita	Jumlah kegiatan yang disiapkan sambutan dan berita RSUD di media massa	<ul style="list-style-type: none"> • Arsip sambutan • Surat Kabar 	
6	Penyebaran produk-produk untuk publikasi	Jumlah produk-produk untuk publikasi dalam setahun	Jumlah produk informasi yang diumumkan melalui papan pengumuman setiap tahun	<ul style="list-style-type: none"> • Arsip Surat Masuk 	
7	Penerima tamu	Jumlah tamu yang diterima	Jumlah tamu yang mengisi buku tamu selama setahun	<ul style="list-style-type: none"> • Buku tamu 	

8	Penyebar dan penghimpun kuesioner	Jumlah kuesioner yang disebar dan diterima kembali	Jumlah kuesioner yang disebar dan diterima kembali	<ul style="list-style-type: none"> • Lembar Kuesioner 	
9	Pelayanan administrasi bidang kehumasan	Jumlah surat masuk dan keluar	Jumlah surat masuk dan keluar dalam setahun	<ul style="list-style-type: none"> • Buku register surat masuk dan keluar 	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

I. JABATAN : Staf Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

II. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

- a. Membantu Kasubag Evaluasi dan Pelaporan Menginventarisasi data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan
- b. Membantu Kasubag Evaluasi dan Pelaporan Menginventarisasi data sebagai bahan pengkajian dan evaluasi kegiatan rumah sakit
- c. Membantu Kasubag Evaluasi dan Pelaporan Menginventarisasi data sebagai bahan pelaporan terhadap pelaksanaan program rumah sakit
- d. Membantu Kasubag Evaluasi dan Pelaporan Menyusun Laporan pelaksanaan program dan kegiatan rumah sakit
- e. Membantu Kasubag Evaluasi dan Pelaporan Menyusun Pembuatan SOP
- f. Membantu Kasubag Evaluasi dan Pelaporan Membuat Laporan Tahunan

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan Capaian Target IKI	Sumber Data	Keterangan
1	Terlaksananya Penyusunan Draf kegiatan evaluasi dan pelaporan kegiatan di rumah sakit	Mengumpulkan dan mengetik data laporan kegiatan pelayanan dan manajemen	Draft data laporan kegiatan pelayanan dan manajemen yang terupdate dan benar	Bidang/Bagian/ Instalasi	Akumulasi 32 Dokumen
		Mengumpulkan dan Mengetik Data Dasar Standar Pelayanan Minimal (SPM)	Draft Dokumen data dasar Standar Pelayanan Minimal (SPM) yang terupdate dan benar	Bidang/Bagian/ Instalasi	Akumulasi 3 Dokumen
		Mengumpulkan data dan mengetik Laporan kinerja BLUD RSUD Mardi Waluyo	Draft Laporan Kinerja BLUD RSUD Mardi Waluyo yang terupdate dan benar	Bidang/Bagian/ Instalasi	Akumulasi 1 Dokumen
		Mencari Data dan mengetik Laporan Tahunan	Draft Dokumen Laporan Tahunan yang terupdate dan benar	Bidang/Bagian/ Instalasi	Akumulasi 1 Dokumen
		Mengumpulkan Data dan Mengetik Standar Operasional Prosedur (SOP)	Draft Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) yang terupdate dan benar	Bidang/Bagian/ Instalasi	Akumulasi 6 Dokumen

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan Capaian Target IKI	Sumber Data	Keterangan
		Mengetik menjadi draft Hasil Tindak Lanjut Pemeriksaan	Draft Dokumen Hasil Tindak Lanjut Pemeriksaan yang terupdate dan benar	Bidang/Bagian/Instalasi	Akumulasi 4 Dokumen
		Mengetik menjadi draft Rencana Program Subabg Evaluasi Pelaporan	Draft Dokumen Rencana Program Subabg Evaluasi Pelaporan yang terupdate dan benar	Bidang/Bagian/Instalasi	Akumulasi 1 Dokumen
		Mengetik menjadi draft Dokumen Penyusunan LAKIP, LKPJ, LPPD dan Evaluasi Kinerja	Draft Dokumen Penyusunan LAKIP, LKPJ, LPPD dan Evaluasi Kinerja terupdate dan benar	Bidang/Bagian/Instalasi	Akumulasi 4 Dokumen
		Mendata dan mengetik Jumlah Pakaian Dinas Pegawai	Jumlah Pakaian Dinas Pegawai yang terupdate dan benar dalam satu tahun	Bidang/Bagian/Instalasi	Akumulasi 625 Stel

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

I. JABATAN : PENGELOLA DATA DAN KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI

II. TUGAS POKOK : Pengelolaan data kepegawaian, mengelompokkan, memproses, menyusun dokumen kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

III. FUNGSI :

- a. Pengadministrasian data pegawai.
- b. Penyusunan formasi pegawai sesuai dengan petunjuk atasan.
- c. Penyusunan analisa jabatan dan analisa beban kerja
- d. Memproses Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional tertentu.
- e. Memproses kenaikan pangkat pegawai.
- f. Pelaksanaan administrasi mutasi pegawai
- g. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugasnya.

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan Capaian Target IKI	Sumber Data	Keterangan
1	Pengadministrasian data pegawai	Jumlah arsip data pegawai yang update (mengikuti perkembangan kondisi pegawai)	Jumlah arsip data pegawai telah disusun setiap tahun yang update (mengikuti perkembangan kondisi pegawai)	Data Pegawai, Daftar Urut Kepangkatan Pegawai (DUK), Buku Induk Pegawai, Model DK	621 Dokumen
2	Penyusunan formasi pegawai	Jumlah dokumen formasi pegawai setiap tahun sesuai petunjuk atasan	Jumlah dokumen formasi pegawai telah disusun setiap tahun sesuai petunjuk atasan	Rencana Formasi Pegawai, Petunjuk Atasan	1 Dokumen
3	Penyusunan analisa jabatan dan analisa beban kerja	Jumlah analisa jabatan dan analisa beban kerja setiap formasi setiap tahun	Jumlah analisa jabatan dan analisa beban kerja setiap formasi telah disusun setiap tahun Penyelesaian analisa jabatan dan analisa beban kerja setiap formasi tepat waktu sesuai ketentuan	Analisa Jabatan (Anjab) dan Analisa Beban Kerja (ABK)	2 Dokumen

4	Pemrosesan Penialian Angka Kredit Jabatan Fungsional Tertentu	Jumlah usulan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Tertentu setiap tahun	Jumlah usulan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Tertentu telah disusun setiap tahun	Penjagaan kenaikan Pangkat pegawai, DUK	80 Dokumen
5	Penyusunan usulan kenaikan pangkat pegawai	Jumlah usulan kenaikan pangkat pegawai setiap tahun	Jumlah usulan kenaikan pangkat pegawai telah disusun setiap tahun	Penjagaan kenaikan Pangkat pegawai, DUK	100 Dokumen
6	Penyusunan administrasi mutasi pegawai	Jumlah administrasi mutasi pegawai setiap tahun	Jumlah administrasi mutasi pegawai telah disusun setiap tahun Penyelesaian administrasi mutasi dan pensiun pegawai tepat waktu sesuai ketentuan	Penghadapan pegawai, memori serah terima, laporan Tim Kredensial	1 Dokumen

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

I. JABATAN : PENGELOLA PEMBINAAN DAN DISIPLIN PEGAWAI

II. TUGAS POKOK : Pengelolaan data pembinaan dan disiplin kepegawaian, mengelompokkan, memproses, menyusun dokumen pembinaan dan disiplin kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

III. FUNGSI :

- a. Menyiapkan dan menghimpun daftar hadir pegawai.
- b. Merekap daftar hadir pegawai.
- c. Memproses dan mengadministrasi surat ijin cuti pegawai.
- d. Pelaksanaan administrasi penilaian kinerja pegawai.
- e. Pelaksanaan administrasi pembinaan pegawai.
- f. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugasnya.

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan Capaian Target IKI	Sumber Data	Keterangan
1	Penyusunan laporan kehadiran pegawai	Jumlah laporan kehadiran pegawai setiap bulan	Jumlah laporan kehadiran pegawai telah disusun setiap bulan Penyelesaian laporan kehadiran pegawai tepat waktu sesuai ketentuan	Rekap Harian dan Bulanan Pegawai (Aplikasi Absensi pegawai)	12 Dokumen
2	Penyusunan laporan ijin cuti pegawai	Jumlah laporan ijin cuti pegawai setiap tahun	Jumlah laporan ijin cuti pegawai telah disusun setiap tahun Penyelesaian laporan ijin cuti pegawai tepat waktu sesuai ketentuan	Buku Cuti Pegawai	100 Dokumen
3	Penyusunan laporan penilaian kinerja pegawai	Jumlah laporan penilaian kinerja pegawai setiap tahun	Jumlah laporan penilaian kinerja pegawai telah disusun setiap tahun Penyelesaian laporan penilaian kinerja pegawai tepat waktu sesuai ketentuan	SKP pegawai	453 Dokumen
4	Penyusunan administrasi pembinaan pegawai	Jumlah laporan pembinaan pegawai setiap tahun	Jumlah laporan pembinaan pegawai telah disusun setiap tahun	Penjagaan Hukuman Disiplin Pegawai	1 Dokumen

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

I. JABATAN : PENGELOLA KESEJAHTERAAN PEGAWAI

II. TUGAS POKOK : Pengelolaan data kesejahteraan pegawai, mengelompokkan, memproses, menyusun dokumen kesejahteraan pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

III. FUNGSI :

- a. Pelaksanaan administrasian pensiun pegawai.
- b. Memproses administasi kenaikan gaji berkala pegawai.
- c. Memproses kartu pegawai, karis/karsu, BPJS, Taspen, KPE dan NPWP.
- d. Memproses ijin perkawinan dan perceraian pegawai.
- e. Pelaksanaan administrasi LP2P dan LHKPN.
- f. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugasnya.

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Perhitungan Capaian Target IKI	Sumber Data	Keterangan
1	Penyusunan administrasi pensiun pegawai	Jumlah administrasi pensiun pegawai setiap tahun	Jumlah administrasi pension pegawai telah disusun setiap tahun	Penjagaan Pensiun pegawai, Daftar Urut Kepangkatan Pegawai (DUK)	4 Dokumen
2	Penyusunan usulan kenaikan gaji berkala pegawai	Jumlah usulan kenaikan gaji berkala pegawai setiap tahun	Jumlah usulan kenaikan gaji berkala pegawai telah disusun setiap tahun	Penjagaan Kenaikan Gaji berkala pegawai, DUK	150 Dokumen
3	Penyusunan usulan kartu pegawai, karis / karsu, BPJS, taspen, KPE dan NPWP bagi pegawai yang belum memiliki	Jumlah usulan kartu pegawai, karis / karsu, BPJS, taspen, KPE dan NPWP bagi pegawai yang belum memiliki setiap tahun	Jumlah usulan kartu pegawai, karis / karsu, BPJS, taspen, KPE dan NPWP bagi pegawai yang belum memiliki setiap tahun	Kartu pegawai, karis / karsu, BPJS, taspen, KPE dan NPWP pegawai	30 Dokumen
4	Penyusunan permohonan ijin perkawinan dan perceraian pegawai	Jumlah administrasi ijin perkawinan dan perceraian pegawai setiap tahun	Jumlah administrasi ijin perkawinan dan perceraian pegawai telah disusun setiap tahun	Data Kepegawaian	5 Dokumen
5	Penyusunan administrasi LP2P dan LHKPN	Jumlah usulan LP2P dan LHKPN setiap tahun	Jumlah usulan LP2P dan LHKPN telah disusun setiap tahun	Data Kepegawaian	350 Dokumen

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Pengadministrasi Data Keuangan

TUGAS : Membantu proses administrasi keuangan

FUNGSI :

1. Mengagenda dan mengarsipkan surat masuk dan keluar bagian keuangan
2. Membantu mengantar, mengambil dokumen administrasi ke bank dan SKPD lain

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Mengagenda dan mengarsipkan surat masuk dan keluar bagian keuangan	Mencatat jumlah surat masuk dan keluar bagian keuangan	Jumlah surat masuk dan keluar bagian keuangan	Surat masuk dan keluar
Membantu mengantar, mengambil dokumen administrasi ke bank dan SKPD lain	Mencatat dan membukukan jumlah dokumen keuangan yang diterima maupun yang dikirim ke bank dan SKPD lain.	Jumlah dokumen yang diterima dan dikirim ke bank dan SKPD lain	Dokumen yang diterima dan dikirim

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Pemroses Administrasi Pendapatan

TUGAS : Melaksanakan pengelolaan data Keuangan Pendapatan

FUNGSI :

1. Membantu menyusun anggaran pendapatan
2. Membuat Surat Tanda Setoran pendapatan dan slip setoran ke bank
3. Menyusun laporan pertanggungjawaban pendapatan
4. Menata pertanggungjawaban (SPJ) pendapatan
5. Mempersiapkan bahan dan melakukan rekonsiliasi (Pencocokan) realisasi pendapatan secara berkala dengan unit penghasil.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Menyiapkan dan mengumpulkan data sebagai bahan analisa untuk membantu menyusun anggaran pendapatan	Jumlah rekapitulasi laporan pendapatan tiap bulan per unit penghasil	Jumlah arsip pembayaran dari masing – masing unit penghasil tiap hari	Arsip pembayaran dari unit penghasil dan STS yang sudah divalidasi
Meneliti, membukukan dan mengarsip Surat Tanda Setoran (STS) beserta bukti-bukti pendukungnya	Jumlah Surat Tanda Setoran Pendapatan dalam satu tahun anggaran	Jumlah pendapatan yang sudah disetor dan Surat Tanda Setoran yang sudah divalidasi oleh Bank Jatim	Arsip pembayaran dari unit penghasil dan STS yang sudah divalidasi
Melakukan pembukuan atas pendapatan yang diterima	Jumlah pendapatan dari unit penghasil beserta bukti-bukti pendukungnya dalam satu tahun anggaran	Jumlah rekapitulasi pendapatan dari unit penghasil tiap hari	Rekapitulasi kwitansi pembayaran dari unit penghasil tiap hari
Menyelenggarakan administrasi pendapatan secara sistematis dan Aplikasi	Jumlah Laporan Pendapatan tiap hari dari unit penghasil	Jumlah rekapitulasi pendapatan dari unit penghasil tiap hari dalam 1 bulan	Rekapitulasi kwitansi pembayaran dari unit penghasil tiap hari
Mempersiapkan bahan dan melakukan rekonsiliasi (Pencocokan) realisasi pendapatan secara berkala dengan unit penghasil	Jumlah Laporan rekonsiliasi pendapatan dari unit penghasil tiap bulan	Jumlah rekapitulasi pendapatan dari unit penghasil tiap hari dalam 1 bulan	Rekapitulasi kwitansi pembayaran dari unit penghasil tiap hari

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Pengadministrasi Data Keuangan

TUGAS : Membantu proses administrasi keuangan

FUNGSI :

1. Mengagenda dan mengarsipkan surat masuk dan keluar bagian keuangan
2. Membantu mengantar, mengambil dokumen administrasi ke bank dan SKPD lain

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Mengagenda dan mengarsipkan surat masuk dan keluar bagian keuangan	Mencatat jumlah surat masuk dan keluar bagian keuangan	Jumlah surat masuk dan keluar bagian keuangan	Surat masuk dan keluar
Membantu mengantar, mengambil dokumen administrasi ke bank dan SKPD lain	Mencatat dan membukukan jumlah dokumen keuangan yang diterima maupun yang dikirim ke bank dan SKPD lain.	Jumlah dokumen yang diterima dan dikirim ke bank dan SKPD lain	Dokumen yang diterima dan dikirim

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Memfasilitasi koordinasi dan kerjasama dalam pendayagunaan dan pengembangan dana untuk mengolah berkas dan memproses data klaim

TUGAS : Mengumpulkan , memilah , menata , mencukupi , dan mengentri berkas klaim serta menyampaikan tagihan ke pihak III

FUNGSI :

1. Mencukupi kelengkapan berkas pengajuan klaim (BPJS)
2. Mengentri data yang telah dikoding oleh petugas koding
3. Menyampaikan berkas yang telah selesai dientri kepada petugas Verifikasi
4. Menyampaikan tagihan dan berkas klaim kepada pihak ketiga dan meminta bukti penerimaanya
5. Menginventarisasi berkas tagihan klaim

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1. Mencukupi kelengkapan berkas pengajuan klaim (BPJS)	Jumlah kekurangan berkas tercukupi	Jumlah kekurangan berkas tercukupi sesuai yng di butuhkan untuk kebutuhan klaim	Asal Pelayanan Dokumen Rekam Medis pasien
2. Menyampaikan tagihan dan berkas klaim kepada pihak ketiga dan meminta bukti penerimaanya	Jumlah berkas klaim beserta tagihan	Jumlah pengajuan berkas klaim dan tagihan pada pihak III sesuai dengan bulan pelayanan	Rekap berkas klaim Umpan Balik dari pihak III
3. Menginventarisasi berkas tagihan klaim	Jumlah berkas klaim beserta tagihan	Menginventarisir berkas klaim serta tagihan	Rekap berkas klaim Umpan Balik dari pihak III

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : PENGOLAH DAN PEMROSES DATA KLAIM

TUGAS : Mengumpulkan , menata , memilah , mencukupi kelengkapan berkas klaim

FUNGSI :

1. Mengumpulkan dan menata berkas klaim rawat jalan dan rawat inap
2. Memilah berkas klaim sesuai dengan bulan pelayanan untuk mempermudah pengentrian data
3. Mengentri data
4. Menyampaikan berkas yang telah selesai dientri kepada petugas Verifikasi
5. Mencukupi kelengkapan klaim tagihan yang akan diajukan ke pihak III
6. Menyampaikan tagihan dan berkas klaim kepada pihak ketiga dan meminta bukti penerimaannya

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1. Mengumpulkan berkas klaim rawat jalan dan rawat Inap	Jumlah berkas kalim rawat jalan dan rawat inap yang terkumpul	Jumlah berkas kalim rawat jalan dan rawat inap yang telah di susun sesuai dengan tanggal pelayanan	Poli , Lab , Radiologi , UGD, Farmasi , Ruangan
2. Memilah dan menata data berkas klaim rawat jalan dan rawat inap sesuai ketentuan klaim untuk pengentrian data	Memilah dan menata jumlah berkas klaim dalam 1 bulan pelayanan	Jumlah beerkas klaim yang telah di pilah dan di tata sesuai dengan ketentuan klaim	Poli , Lab , Radiologi , UGD, Farmasi , Ruangan
3. Mencukupi kelengkapan klaim tagihan yang akan diajukan ke pihak III	Mencukupi jumlah berkas tagihan yang akan di ajukan ke pihak ke III	Jumlah berkas klaim yang telah lengkap disampaikan kepada pihak ke III	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : TELLER (KASIR)

TUGAS : Menerima Uang Pembayaran dari Unit Penghasil

FUNGSI :

1. Menerima dan membuatkan kwitansi pembayaran dari unit penghasil
2. Menghitung dan membukukan jumlah pendapatan dari unit penghasil
3. Menyetorkan hasil pendapatan

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Menerima setoran dan membuatkan kwitansi per unit penghasil dalam satu hari	Jumlah setoran per unit penghasil dalam satu hari	Jumlah arsip kwitansi per unit penghasil dalam satu hari	Arsip kwitansi per Unit Penghasil dalam satu hari
Merekap dan membukukan arsip kwitansi dalam satu hari	Jumlah arsip kwitansi per unit penghasil dalam satu hari	Jumlah arsip kwitansi pembayaran per unit penghasil dalam satu hari	Arsip Kwitansi per unit penghasil dalam satu hari
Menyetorkan ke bendahara penerima dalam satu hari	Jumlah arsip kwitansi per unit penghasil dalam satu hari	Jumlah arsip kwitansi dalam satu hari per unit penghasil dalam satu hari	Arsip Kwitansi dan Rekap Penerimaan per unit penghasil dalam satu hari

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Pemroses Administrasi Pengeluaran (Belanja)

TUGAS : Melaksanakan proses administrasi terkait dengan penatausahaan pengeluaran (belanja), tata laksana dan pengelolaan keuangan.

FUNGSI :

1. Menatausahakan pengeluaran dan melakukan pembayaran melalui penerbitan SPM dan SP2D
2. Menghimpun seluruh tanda bukti pengeluaran atas dasar SP2D serta dokumen-dokumen lainnya yang terkait dengan pembayaran untuk pelaksanaan APBD atas beban pengeluaran sesuai dengan DPA/DPPA secara tertib dan teratur.
3. Membuat laporan pertanggungjawaban penatausahaan pengeluaran kepada pihak-pihak yang terkait.
4. Melakukan pemungutan, pemotongan, dan penyetoran pajak-pajak atas transaksi yang dibayar.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Menatausahakan pengeluaran dan melakukan pembayaran melalui penerbitan SPM dan SP2D	Jumlah SPM dan SP2D yang diterbitkan dalam satu tahun anggaran	Jumlah SPM dan SP2D yang diterbitkan dalam satu tahun anggaran	<ul style="list-style-type: none"> • Sistem Informasi Penatausahaan Keuangan
Menghimpun seluruh tanda bukti pengeluaran atas dasar SP2D serta dokumen-dokumen lainnya yang terkait dengan pembayaran untuk pelaksanaan APBD atas beban pengeluaran sesuai dengan DPA/DPPA secara tertib dan teratur.	Jumlah SPM, SP2D yang diterbitkan dalam satu tahun anggaran	Jumlah SPM dan SP2D yang diterbitkan dalam satu tahun anggaran	Sistem Informasi Penatausahaan Keuangan
Membuat laporan pertanggungjawaban penatausahaan pengeluaran (belanja)	Jumlah Laporan Pertanggungjawaban Belanja dalam satu tahun anggaran	Jumlah Laporan Pertanggungjawaban Belanja telah disusun sesuai dengan ketentuan dalam satu tahun anggaran	Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPJ)
Melakukan pemungutan, pemotongan, dan penyetoran pajak-pajak atas transaksi yang dibayar.	Jumlah Surat Setoran Pajak dalam satu tahun anggaran	Jumlah Laporan Surat Setoran Pajak yang disusun berdasar jenis pajak dalam satu tahun anggaran	Surat Setoran Pajak

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Penatausahaan Gaji
2. TUGAS : Mengelola gaji pegawai dan pemberian hak keuangan pegawai
3. FUNGSI :
 - a. Membuat daftar potongan dan struk gaji pegawai
 - b. Membuat daftar pemindahbukuan gaji reguler, kekurangan gaji, gaji 13 dan gaji 14 pegawai
 - c. Membuat SKPP pegawai yang pindah dan pensiun
 - d. Membuat dan menyerahkan rincian A2 kepada pegawai
 - e. Mengambil dan menyetorkan potongan gaji pegawai
 - f. Membuat daftar gaji reguler, kekurangan gaji, gaji 13 dan gaji 14 pegawai

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Membuat daftar potongan dan struk gaji pegawai	Jumlah dokumen daftar potongan dan struk gaji pegawai (Mengikuti perkembangan kondisi pegawai yang ada)	Jumlah dokumen daftar potongan dan struk gaji pegawai setiap bulan (Mengikuti perkembangan kondisi pegawai yang ada)	<ul style="list-style-type: none"> • Daftar Gaji • Daftar potongan dari bank • Daftar kematian pegawai dari DPP Korpri
Membuat daftar pemindahbukuan gaji reguler, kekurangan gaji, gaji 13 dan gaji 14 pegawai	Jumlah dokumen daftar pemindahbukuan gaji pegawai	Jumlah dokumen daftar pemindahbukuan gaji pegawai yang dibuat setiap bulan	<ul style="list-style-type: none"> • Daftar gaji • Rekening Bank pegawai
Membuat SKPP pegawai yang pindah dan pensiun	Jumlah dokumen pegawai yang pindah dan pensiun	Jumlah dokumen pegawai yang pindah dan pensiun sesuai dengan SK pensiun dan SK mutasi	<ul style="list-style-type: none"> • SK Pensiun • SK Mutasi
Membuat dan menyerahkan rincian A2 kepada pegawai	Jumlah dokumen A2 pegawai yang dibuat setiap akhir tahun (sesuai dengan kondisi pegawai yang ada)	Jumlah dokumen A2 pegawai yang telah dibuat setiap akhir tahun (sesuai dengan kondisi pegawai yang ada)	<ul style="list-style-type: none"> • Daftar gaji pegawai bulan desember • NPWP pegawai
Mengambil dan menyetorkan potongan gaji pegawai	Jumlah uang yang diambil dan disetorkan ke debitur sesuai dengan jumlah potongan pegawai	Jumlah uang yang diambil dan disetorkan ke debitur sesuai dengan jumlah potongan pegawai setiap bulan	<ul style="list-style-type: none"> • Daftar tagihan dari bank • Daftar tagihan dari korpri • Daftar Zakat dan Infak

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Membuat daftar gaji reguler, kekurangan gaji, gaji 13 dan gaji 14 pegawai	Jumlah dokumen daftar gaji pegawai (dibuat berdasarkan kondisi pegawai yang ada)	Jumlah dokumen daftar gaji pegawai setiap bulan (dibuat berdasarkan kondisi pegawai yang ada)	<ul style="list-style-type: none"> • SK kenaikan pangkat • SK kenaikan gaji berkala • PP kenaikan gaji • PP gaji 13 • PP gaji 14

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Verifikator Pedapatan dan Belanja

TUGAS : Melaksanakan Penelitian Pemeriksaan Realisasi Anggaran dan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan dan Pencatatannya

FUNGSI :

1. Menyiapkan dan mengumpulkan data sebagai bahan analisa atau perumusan kebijakan operasional akuntansi dan keuangan
2. Meneliti dan menatausahakan Surat Tanda Setoran (STS) beserta bukti-bukti pendukungnya
3. Melakukan verifikasi terhadap pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan
4. Menyelenggarakan tata pembukuan secara sistematis dan kronologis atas pelaksanaan beban belanja melalui sistem Aplikasi
5. Mempersiapkan bahan dan melakukan rekonsolidasi (Pencocokan) realisasi kegiatan secara berkala dengan BPKAD.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Menyiapkan dan mengumpulkan data sebagai bahan analisa atau perumusan kebijakan operasional akuntansi dan keuangan	Jumlah Rumusan Kebijakan Akuntansi dan Evaluasi Kinerja BLUD dalam Satu Tahun Anggaran	Jumlah Kebijakan Akuntansi dan Penatausahaan Keuangan yang terbit dalam satu kurun waktu periode akuntansi yang relevan serta Evaluasi Kinerja Keuangan BLUD dalam Satu Tahun Anggaran	<ul style="list-style-type: none"> • Sistem Informasi Akuntansi dan Penatausahaan Keuangan • Evaluasi Pelaksanaan Sistem yang berlaku
Meneliti dan menatausahakan Surat Tanda Setoran (STS) beserta bukti-bukti pendukungnya	Jumlah Surat Tanda setoran Pendapatan dalam satu tahun anggaran	Jumlah Surat Tanda Setoran Pendapatan yang telah diteliti kebenaran dan keabsahannya dalam satu tahun anggaran	Surat Tanda Setoran (STS)
Melakukan verifikasi terhadap pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan	Jumlah Surat Pertanggungjawaban Belanja dalam satu tahun anggaran	Jumlah Surat Pertanggungjawaban Belanja yang telah diteliti kebenaran dan keabsahannya dalam satu tahun anggaran	Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPJ)
Menyelenggarakan tata pembukuan secara sistematis dan kronologis atas pelaksanaan beban belanja melalui sistem Aplikasi	Jumlah Laporan Akuntansi dan Penatausahaan Keuangan dalam Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan BLUD	Jumlah Laporan Akuntansi dan Penatausahaan Keuangan yang bisa tersajikan dengan tepat dan benar dalam Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan BLUD yang sedang berjalan.	Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan BLUD
Mempersiapkan bahan dan melakukan rekonsolidasi (Pencocokan) realisasi kegiatan secara berkala dengan BPKAD	Jumlah Laporan Akuntansi dan Penatausahaan Keuangan BLUD yang valid	Jumlah Laporan Akuntansi dan Penatausahaan Keuangan BLUD yang valid dan sudah Terekonsolidasi dengan Laporan Pemerintah Daerah Kota Blitar	<ul style="list-style-type: none"> • Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan BLUD • Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah • Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan dan Belanja

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Penganalisa Data dan Penyusun Laporan Keuangan

TUGAS : Melaksanakan Penelitian Pemeriksaan Realisasi Anggaran dan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan dan Pencatatannya

FUNGSI :

1. Mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan penyusunan laporan keuangan bulanan atas pertanggungjawaban pelaksanaan APBD serta mendokumentasikannya dan menyampaikannya kepada PPKD
2. Mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan penyusunan laporan keuangan Triwulanan berupa Laporan Operasional, Laporan realisasi Anggaran, dan Laporan Arus Kas serta mendokumentasikannya dan menyampaikannya kepada PPKD
3. Mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan semesteran berupa Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus kas, Laporan Realisasi Anggaran serta mendokumentasikannya dan menyampikannya kepada PPKD
4. Mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan Tahunan berupa Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Realisasi Anggaran, dan CALK(Catatan atas Laporan Keuangan) serta mendokumentasikannya dan menyampaikannya kepada PPKD
5. Mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan penyusunan Laporan Pengesahan Pendapatan dan Biaya oleh PPKD (setiap Triwulan) dilampiri Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ) Pendapatan dan Biaya BLUD dari Pemimpin BLUD serta mendokumentasikannya dan menyampaikannya kepada PPKD

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan penyusunan laporan keuangan bulanan atas pertanggungjawaban pelaksanaan APBD serta mendokumentasikannya dan menyampaikannya kepada PPKD	% Laporan Keuangan Bulanan tepat waktu	Penyelesaian dan Penyampaian Laporan Keuangan Bulanan ke PPKD tepat waktu sesuai ketentuan	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Belanja Bendahara pengeluaran • Laporan Pendapatan Bendahara Penerimaan
Mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan penyusunan laporan keuangan Triwulanan berupa Laporan Operasional, Laporan realisasi Anggaran, dan Laporan Arus Kas serta mendokumentasikannya dan menyampaikannya kepada PPKD	% Laporan Keuangan Triwulanan tepat waktu	Penyelesaian dan Penyampaian Laporan Keuangan Triwulanan ke PPKD tepat waktu sesuai ketentuan	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Belanja Bendahara pengeluaran • Laporan pendapatan Bendahara Penerimaan • Laporan Realisasi per PPTK
Mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan semesteran berupa Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus kas, Laporan Realisasi Anggaran serta mendokumentasikannya dan menyampikannya kepada PPKD	% Laporan Keuangan Semesteran tepat waktu	Penyelesaian dan Penyampaian Laporan Keuangan Triwulanan ke PPKD tepat waktu sesuai ketentuan	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Belanja Bendahara pengeluaran • Laporan pendapatan Bendahara Penerimaan • Laporan Realisasi per PPTK • Laporan Persediaan dari Gudang, Farmasi, Laboratorium & Dapur • Laporan Utang dari masing-masing PPTK
Mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan penyusunan Laporan	% Laporan Keuangan Tahunan tepat waktu	Penyelesaian dan Penyampaian Laporan Keuangan Tahunan ke PPKD tepat waktu sesuai ketentuan	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Belanja Bendahara pengeluaran • Laporan pendapatan

<p>Keuangan Tahunan berupa Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Realisasi Anggaran, dan CALK(Catatan atas Laporan Keuangan) serta mendokumentasikannya dan menyampaikannya kepada PPKD</p>			<p>Bendahara Penerimaan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan Realisasi per PPTK • Laporan Persediaan dari Gudang, Farmasi, Laboratorium & Dapur • Laporan Utang dari masing-masing PPTK
<p>Mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan penyusunan Laporan Pengesahan Pendapatan dan Biaya oleh PPKD (setiap Triwulan) dilampiri Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ) Pendapatan dan Biaya BLUD dari Pemimpin BLUD serta mendokumentasikannya dan menyampaikannya kepada PPKD</p>	<p>% Laporan Pengesahan Pendapatan dan Biaya oleh PPKD serta Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ) Pendapatan dan Biaya BLUD dari Pemimpin BLUD tepat waktu</p>	<p>Penyelesaian dan Penyampaian Laporan Pengesahan Pendapatan & Biaya oleh PPKD serta Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ) Pendapatan dan Biaya BLUD dari Pemimpin BLUD tepat waktu sesuai ketentuan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Belanja Bendahara pengeluaran • Laporan Pendapatan Bendahara Penerimaan • Laporan Realisasi per PPTK

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
RSUD MARDI WALUYO KOTA BLITAR



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2016

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

Nama : Didik Sumardianto

Jabatan : Staf Kasi Monitoring dan Evaluasi Medis

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : dr. INDAH SETYORINI

Jabatan : Kasi Monitoring dan Evaluasi Medis Bidang Pelayanan Medis
RSUD Mardi Waluyo Kota Blitar

Selaku atasan langsung 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 pihak pertama.

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

Pihak Kedua

Blitar, 26 Agustus 2016
Pihak Pertama

dr. INDAH SETYORINI
Penata
NIP. 19820502 201001 2 008

DIDIK SUMARDIANTO
NIP.

PERJANJIAN KINERJA
RSUD MARDI WALUYO KOTA BLITAR
TAHUN 2016

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya mutu pelayanan medis melalui peningkatan kualitas dokumen monitoring dan evaluasi pelayanan medis.	Jumlah data laporan sepuluh penyakit terbanyak sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelayanan medis.	1 Dokumen
		Jumlah dokumen pemantauan terhadap adanya keluhan masyarakat/pelanggan atas pelayanan medis yang diterima dan tindak lanjutnya.	1 Dokumen
		Jumlah data laporan inventarisasi alkes di IGD, IPI, Irja, Irna, IHD sebagai bahan monitoring dan evaluasi pendistribusian alkes.	1 Dokumen
		Jumlah dokumen penyelenggaraan pemeriksaan jenazah.	1 Dokumen

Pihak Kedua

Blitar, 26 Agustus 2016
Pihak Pertama

dr. INDAH SETYORINI
Penata
NIP. 19820502 201001 2 008

DIDIK SUMARDIANTO
NIP.

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
RSUD MARDI WALUYO KOTA BLITAR
TAHUN 2016**

1. JABATAN : Staf Monitoring dan Evaluasi Medis

2. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

- a. Membantu melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelayanan medis sesuai standar dan pedoman pelayanan medis;
- b. Menyusun data sebagai bahan penyelenggaraan peningkatan mutu pelayanan medis;
- c. Menyiapkan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelayanan medis;
- d. Membantu pelaksanaan monitoring pendistribusian peralatan medis;
- e. Membantu penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pemeriksaan jenazah
- f. Membantu pelaksanaan pemantauan terhadap adanya keluhan masyarakat/pelanggan atas pelayanan medis yang diterima dan tindak lanjutnya;
- g. Menyusun laporan kinerja sesuai dengan tugasnya;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Monitoring dan Evaluasi Medis.

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi Penghitungan Capaian Target IKI	Sumber Data
1.	Meningkatnya mutu pelayanan medis melalui peningkatan kualitas dokumen monitoring dan evaluasi pelayanan medis.	Jumlah data laporan sepuluh penyakit terbanyak sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelayanan medis.	Jumlah data laporan yang tersusun dengan baik dalam 1 tahun	Laporan 10 penyakit terbanyak IGD, IRNA, IPI.
		Jumlah dokumen pemantauan terhadap adanya keluhan masyarakat/pelanggan atas pelayanan medis yang diterima dan tindak lanjutnya.	Jumlah dokumen pemantauan terhadap adanya keluhan masyarakat/pelanggan yang tersusun dengan baik selama 1 tahun.	Surat keluhan pelanggan dari Humas.
		Jumlah data laporan inventarisasi alkes di IGD, IPI, Irja, Irna, IHD sebagai bahan monitoring dan evaluasi pendistribusian alkes.	Jumlah data laporan inventarisasi alkes di IGD, IPI, Irja, Irna, IHD yang tersusun dengan baik selama 1 tahun.	Laporan inventarisasi alkes di IGD, IPI, Irja, Irna, IHD.
		Jumlah dokumen penyelenggaraan pemeriksaan jenazah.	Jumlah dokumen penyelenggaraan pemeriksaan jenazah yang tersusun dengan baik selama 1 tahun	Data pemeriksaan jenazah dari Rekam Medis.