



INDIKATOR KINERJA
INDIVIDU
2020

DAFTAR ISI

1.	BIDANG PELAYANAN MEDIK.....	6
2.	Kepala Bidang Pelayanan Medik.....	7
3.	Kepala Seksi Rawat Darurat Intensif dan Invasif.....	8
4.	Kepala Seksi Rawat Inap Rawat Jalan.....	9
5.	Pengadministrasi Umum Seksi Rawat Jalan dan Rawat Inap.....	10
6.	Pengolah Data Seksi Pelayanan Rawat Jalan dan Rawat Inap.....	11
7.	Pengelola Pelayanan Kesehatan Seksi Pelayanan Rawat Jalan dan Rawat Inap.....	12
8.	Pengadministrasi Umum Seksi Rawat Darurat Intensif Invasif.....	13
9.	Pengelola Pelayanan Kesehatan Seksi Rawat Darurat Intensif Invasif.....	14
10.	Pengolah Data Seksi Pelayanan Rawat Darurat, Intensif dan Invasif.....	15
11.	BIDANG PELAYANAN DIAGNOSTIK & KHUSUS.....	16
12.	Kepala Bidang Pelayanan Diagnostik dan Khusus.....	17
13.	Kepala Seksi Pelayanan Diagnostik.....	18
14.	Kepala Seksi Pelayanan Khusus.....	19
15.	Pengadministrasi Umum.....	20
16.	Pengolah Data.....	21
17.	Pengelola Pelayanan kesehatan.....	22
18.	BIDANG KEPERAWATAN.....	23
19.	Kepala Bidang Keperawatan.....	24
20.	Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan.....	25
21.	Kepala Seksi Pengembangan Mutu Keperawatan.....	26
22.	Pengadministrasi Umum Seksi Pelayanan Keperawatan.....	27
23.	Pengadministrasi Umum Pengembangan Mutu Keperawatan.....	28
24.	Caraka.....	29
25.	BIDANG PERBEKALAN DAN PERALATAN MEDIK.....	30
26.	Kepala Bidang Perbekalan dan Peralatan Medik.....	31
27.	Kepala Seksi Peralatan Medik.....	33
28.	Kepala Seksi Perbekalan Medik.....	34
29.	Pengadministrasi Umum Perbekalan Medik.....	35
30.	Pengadministrasi Umum Peralatan Medik.....	36
31.	Pengolah Data Seksi Perbekalan Medik.....	37
32.	Pengolah Data Seksi Peralatan Medik.....	38
33.	BIDANG PEMASARAN DAN REKAM MEDIK.....	39
34.	Kepala Bidang Pemasaran dan Rekam Medik.....	40

35.	Kepala Seksi Pemasaran	41
36.	Kepala Seksi Rekam Medik.....	42
37.	Pranata Humas.....	43
38.	Pengadministrasi Umum.....	44
39.	Penyusun Bahan Informasi.....	45
40.	Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi.....	46
41.	Perekam Medis.....	48
42.	Pengolah Data	51
43.	Pengadministrasi Umum.....	52
44.	BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN	53
45.	Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan	54
46.	Kepala Seksi Penelitian	55
47.	Kepala Seksi Pengembangan	57
48.	Pengolah data Pengembangan	58
49.	Pengadministrasi Umum Seksi Pengembangan.....	59
50.	Pengolah data Penelitian.....	60
51.	Pengadministrasi Umum Seksi Penelitian	61
52.	Pramubakti	62
53.	BIDANG PENDIDIKAN & PELATIHAN	63
54.	Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan.....	64
55.	Kepala Seksi Pelatihan.....	66
56.	Kepala Seksi Pendidikan Klinik	68
57.	Kepala Seksi Diklat Profesi.....	69
58.	Pengelola Penyelenggaraan Diklat Seksi Pelatihan	70
59.	Pengadministrasi Umum Seksi Diklat Profesi.....	71
60.	Pengadministrasi Pelatihan Seksi Diklat Profesi	72
61.	Pengelola Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Seksi Diklat Profesi	73
62.	Pengadministrasi Perpustakaan	74
63.	Pengelola Perpustakaan	75
64.	Pengelola Penyelenggaraan Diklat Seksi Pendidikan Klinik.....	76
65.	BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM	77
66.	Kepala Bagian Perencanaan Program	78
67.	Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Anggaran	79
68.	Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan	80
69.	Analisis Monitoring Evaluasi & Pelaporan	81

70.	Analisis Rencana Program & Kegiatan	82
71.	Administrator Kesehatan	83
72.	Penyusun Rencana Kegiatan & Anggaran	84
73.	Penyusun Program Anggaran dan Laporan	85
74.	Pengelola Program & Laporan	86
75.	Pengadministrasian Perencanaan & Program.....	87
76.	Kepala Bagian Kepegawaian.....	89
77.	Kepala Sub Bagian Formasi Kepegawaian	91
78.	Kepala Sub Bagian Administrasi dan Pembinaan Pegawai	93
79.	Pengelola Kepegawaian Sub Bagian Administrasi dan Pembinaan Pegawai	94
80.	Analisis Hukum Sub Bagian Administrasi dan Pembinaan Pegawai.....	97
81.	Pengadministrasian Umum Sub Bagian Administrasi dan Pembinaan Pegawai.....	98
82.	Pramu Bakti Sub Bagian Administrasi dan Pembinaan Pegawai	99
83.	Analisis Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Sub Bagian Administrasi dan Pembinaan Pegawai	100
84.	Analisis Kepegawaian Sub Bagian Formasi Kepegawaian	101
85.	Pembimbing Kesehatan Kerja Sub Bagian Formasi Kepegawaian	103
86.	Administrator Kesehatan Sub Bagian Formasi Kepegawaian	105
87.	Pranata Kearsipan.....	106
88.	Pengelola Kepegawaian Sub Bagian Formasi Kepegawaian.....	107
89.	Pengadministrasian Umum Sub Bagian Formasi Kepegawaian.....	109
90.	BAGIAN KEUANGAN.....	110
91.	Kepala Bagian Keuangan	111
92.	Kepala Sub Bagian Penerimaan.....	112
93.	Kepala Sub Bagian Perbendaharaan	113
94.	Kepala Sub Bagian Verifikasi	114
95.	Kepala Sub Bagian Akuntansi	115
96.	Penata Laporan Keuangan Sub Bagian Akuntansi.....	116
97.	Pengadministrasian Keuangan Sub Bagian Akuntansi.....	117
98.	Pramu Bakti Sub Bagian Penerimaan	118
99.	Penata Laporan Keuangan Sub Bagian Penerimaan	119
100.	Pengadministrasian Keuangan Sub Bagian Penerimaan	120
101.	Pengelola Keuangan Sub Bagian Penerimaan.....	121
102.	Bendahara Penerimaan.....	122
103.	Bendahara Pengeluaran.....	123
104.	Bendahara Pengeluaran Pembantu	124

105.	Pengelola Keuangan Sub Bagian Perbendaharaan	125
106.	Pengadministrasi Keuangan Sub Bagian Perbendaharaan.....	126
107.	Penata Laporan Keuangan Sub Bagian Perbendaharaan.....	127
108.	Pengadministrasi Keuangan Sub Bagian Verifikasi.....	128
109.	Verifikator Keuangan	129
110.	Pengelola Keuangan Sub Bagian Verifikasi	130
111.	Pengolah Data Sub Bagian Verifikasi.....	131
112.	Pengadministrasi Umum Sub Bagian Verifikasi.....	132
113.	BAGIAN TATA USAHA	133
114.	Kepala Bagian Tata Usaha.....	134
115.	Kepala Sub Bagian Perundang-undangan & Ketertiban.....	135
116.	Kepala Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga.....	136
117.	Kepala Sub Bagian Perlengkapan & Aset	137
118.	Pengadministrasi Umum Sub Bagian Perundangan dan Ketertiban	138
119.	Pengolah Data Sub Bagian Perundangan dan Ketertiban.....	139
120.	Analisis Hukum	140
121.	Petugas Keamanan	141
122.	Pengemudi	142
123.	Pengadministrasi Umum Sub Bagian Umum & RT	143
124.	Pengadministrasi Persuratan Sub Bagian Umum & RT	144
125.	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana Sub Bagian Umum & RT	145
126.	Pengelola Pelayanan Kesehatan.....	146
127.	Sekretaris	147
128.	Pengolah Data Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga	148
129.	Pengawas Bangunan dan Gedung.....	149
130.	Teknisi Pemeliharaan Sarana & Prasarana.....	150
131.	Pengadministrasi Umum Sub Bagian Perlengkapan dan Aset.....	153
132.	Pengelola Data	Error! Bookmark not defined.

BIDANG PELAYANAN MEDIK

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Kepala Bidang Pelayanan Medik**
- 2 TUGAS : Merencanakan, mengkoordinasi, memantau, mengevaluasi kegiatan dan mengembangkan pelayanan medik rawat jalan dan rawat inap
- 3 FUNGSI : a. Pengkoordinasian perumusan kebijakan perencanaan pelaksanaan dan pengembangan rawat jalan, rawat inap, dan pelayanan rawat darurat, pembedahan, intensif dan invasif
 b. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan pelayanan medik rawat jalan, rawat inap, dan pelayanan rawat darurat, pembedahan, intensif & invasif
 c. Pelaksanaan pembinaan dan penilaian kinerja serta remunerasi karyawan di Bidang Pelayanan Medik
 d. Pengkoordinasian penyusunan biaya satuan pelayanan medik
 e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur

KINERJA		INDIKATOR KINERJA		PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN
Meningkatnya mutu Pelayanan Medik	1.	Persentase IKM RS		Nilai IKM RSUD Dr. Soetomo
	2.	Persentase capaian indikator standar pelayanan medik		Adalah capaian dari indikator SPM pada pelayanan medik (rawat jalan, rawat inap, dan pelayanan rawat darurat, pembedahan, intensif dan invasive) yang terpenuhi / indikator SPK pada pelayanan medik.
	3.	Persentase penambahan PPK dan CP yang disusun pada masing-masing SMF di bawah jajaran yanmed		(Jumlah PPK dan CP yang disusun oleh masing-masing SMF / jumlah penambahan PPK dan CP) x 100%
	4.	Jumlah kebijakan perencanaan pelaksanaan dan pengembangan rawat jalan, rawat inap, dan pelayanan rawat darurat, pembedahan, intensif dan invasif		Jumlah kebijakan minimal 1 (satu) tiap bulan disusun berdasarkan sarana/prasarana, SDM dan pengembangan pelayanan sesuai kebutuhan <ul style="list-style-type: none"> - Usulan peralatan medic bersumber dana subsidi dilengkapi spesifikasi teknis dan koordinasi dengan SMF/intalasi terkait - Evaluasi DPJP - Evaluasi pengembangan pelayananan poli eksekutif - Evaluasi penggunaan obat di luar forkit

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Kepala Seksi Rawat Darurat Intensif dan Invasif**
- 2 TUGAS : a. Menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyusun bahan perumusan kebijakan, perencanaan dan pengembangan Instalasi Rawat Darurat, Pembedahan, Intensif dan Invasif
 b. Menghimpun, menginventarisasi standar Pelayanan Rawat Darurat, Pembedahan, Intensif dan Invasif
 c. Menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyusun standar kebutuhan peralatan, sarana prasarana dan SDM Pelayanan Rawat Darurat, Pembedahan, Intensif dan Invasif
 d. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan pelaporan pelaksanaan kegiatan Pelayanan Rawat Darurat, Pembedahan, Intensif dan Invasif
 e. Menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyusun biaya satuan (unit cost) Pelayanan Rawat Darurat, Pembedahan, Intensif dan Invasif
 f. Melaksanakan pengukuran kinerja seksi Pelayanan Rawat Darurat, Pembedahan, Intensif dan Invasif
 g. Menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan
 h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- 3 FUNGSI :

KINERJA		INDIKATOR KINERJA		PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN
Meningkatnya mutu pelayanan pasien di instalasi jajaran Seksi Pelayanan Rawat Darurat, Intensif dan Invasif	1.	Jumlah dokumen hasil IKM di jajaran seksi RDII yang ditindaklanjuti	Dokumen tindak lanjut pada saran / perbaikan yang diberikan dari hasil survey IKM di jajaran seksi RDII	
	2.	Jumlah dokumen hasil evaluasi standar pelayanan RS di jajaran RDII	Dokumen evaluasi standar pelayanan RS (evaluasi SPM di jajaran RDII) yang dilaporkan tiap bulan	
	3.	Jumlah usulan perencanaan pelaksanaan dan pengembangan RDII	Jumlah dokumen usulan perencanaan minimal satu tiap bulan tentang sarana, prasarana dan analisa pengembangan RDII - Usulan kebutuhan peralatan - Usulan kebutuhan pengembangan sarana - Analisa waktu tunggu operasi	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Kepala Seksi Rawat Inap Rawat Jalan**
- 2 TUGAS : a. Menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyusun usulan perencanaan dan pengembangan Rawat Jalan, Instalasi Rawat Inap dan check up kesehatan
 b. Menghimpun, menginventarisasi standar pelayanan rawat jalan, rawat inap dan check up kesehatan
 c. Menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyusun standar kebutuhan peralatan, sarana prasarana dan SDM pelayanan rawat jalan, rawat inap dan check up kesehatan
 d. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan rawat jalan, rawat inap dan check up kesehatan
 e. Menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyusun biaya satuan rawat jalan, rawat inap dan check up kesehatan
 f. Melaksanakan pengukuran kinerja seksi Pelayanan Rawat Jalan & Rawat Inap
 g. Menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan
 h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- 3 FUNGSI :

KINERJA		INDIKATOR KINERJA		PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN
Terlaksananya standar pelayanan rawat inap dan rawat jalan	1.	Jumlah dokumen hasil IKM jajaran seksi RIRJ yang ditindaklanjuti	Dokumen tindak lanjut pada saran / perbaikan yang diberikan dari hasil survey IKM di jajaran seksi RIRJ	
	2.	Jumlah dokumen hasil evaluasi standar pelayanan RS di jajaran RIRJ	Dokumen evaluasi standar pelayanan RS (evaluasi SPM di jajaran RIRJ)	
	3.	Jumlah Panduan Praktek Klinis (PPK) dan CP yang disusun pada masing-masing SMF dibawah Jajaran Bidang Pelayanan Medik dalam waktu satu tahun	Adalah kepatuhan para staf medis/ DPJP dalam menggunakan Panduan Praktek Klinis untuk memberikan asuhan klinis pasien secara terstandarisasi dan terintegrasi sehingga dapat meminimalkan adanya variasi proses asuhan klinis.	
	4.	Jumlah usulan perencanaan pelaksanaan dan pengembangan rawat jalan, rawat inap	Jumlah dokumen usulan perencanaan minimal satu tiap bulan tentang sarana, prasarana dan analisa pengembangan rawat jalan dan rawat inap - Usulan kebutuhan peralatan - Usulan kebutuhan pengembangan sarana - Sk / kebijakan pelayanan yang disusun	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Pengadministrasi Umum Seksi Rawat Jalan dan Rawat Inap**
- 2 TUGAS : a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk Seksi Rawat Inap Rawat Jalan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
 b. Mengelompokkan surat atau dokumen Seksi Rawat Inap Rawat jalan menurut jenis dan sifatnya
 c. Menyusun resume notulen rapat lingkup Seksi Rawat Inap Rawat jalan agar hasil rapat dapat terdokumentasi dan dapat diinformasikan dengan baik
 d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 e. Menyampaikan hasil telaahan kepada pimpinan sebagai bahan dalam pembuatan kebijakan
 f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
- 3 FUNGSI :

KINERJA		INDIKATOR KINERJA		PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN
	Terlaksananya dukungan administrasi pada jajaran Seksi Rawat Jalan dan Rawat Inap	1.	Jumlah surat masuk dan surat keluar yang didistribusikan dan diarsip	Seluruh surat yang ada di jajaran Seksi Rawat Jalan dan rawat Inap
		2.	Jumlah nota dinas / surat masuk yang diproses dan diagendakan	Seluruh surat masuk yang ada di Bidang Pelayanan Medik yang diagendakan dan ditindaklanjuti
		3.	Jumlah inventaris barang tidak bergerak di Bidang Pelayanan Medik	Inventaris barang yang ada di Bidang Pelayanan Medik secara berkala
		4.	Jumlah penugasan pendampingan pasien	Pasien yang memerlukan pendampingan khusus saat pemeriksaan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Pengolah Data Seksi Pelayanan Rawat Jalan dan Rawat Inap**
- 2 TUGAS : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
- a. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana Bidang pelayanan Medik
 - b. Menyiapkan bahan untuk penyajian informasi tentang pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan Bidang Pelayanan Medik
 - c. Melakukan pengolah data kegiatan Bidang Pelayanan Medik
 - d. Pelaksanaan koordinasi dengan Instalasi dan unit kerja dibawah Jajaran Bidang Pelayanan Medik yang ada di Rumah Sakit
- 3 FUNGSI :

KINERJA		INDIKATOR KINERJA		PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN
	Tersedianya data di bawah jajaran Seksi Rawat Jalan dan Rawat Inap	1	Jumlah perencanaan pengadaan barang inventaris (BHP) Bidang Pelayanan Medik	Seluruh perencanaan pengadaan barang inventaris dibawah jajaran Bidang Pelayanan Medik
		2	Jumlah persiapan pelaksanaan kegiatan dibawah jajaran Seksi Rawat Jalan dan Rawat Inap	Persiapan yang dibutuhkan dalam kelancaran pelaksanaan kegiatan dibawah jajaran Seksi Rawat Jalan dan Rawat Inap
		3	Jumlah laporan pertanggungjawaban	Laporan pertanggungjawaban yang dimaksud adalah laporan pen SPj an anggaran di lingkup Seksi Rawat Jalan dan Rawat Inap
		4	Jumlah data / laporan perbekalan farmasi yang dihimpun dan direkap	Seluruh data / laporan perbekalan farmasi yang dihimpun dan direkap yang meliputi kebutuhan alat kesehatan pakai habis, pengadaan paket belanja bahan obat – obatan, kebutuhan bahan laboratorium / reagen, laporan penggunaan obat SAS, laporan penerimaan dan penggunaan narkotika, psikotropika dan prekursor
		5	Jumlah laporan stock opname Instalasi Farmasi yang dihimpun dan direkap	Seluruh laporan stock opname Instalasi Farmasi yang dihimpun dan direkap setiap bulan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Pengelola Pelayanan Kesehatan Seksi Pelayanan Rawat Jalan dan Rawat Inap**
- 2 TUGAS : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan
- a. Membantu Kepala Seksi Pelayanan Rawat Jalan dan Rawat Inap dalam merencanakan kebutuhan serta pengembangan rawat jalan dan Instalasi Rawat Inap
 - b. Membantu Kepala Seksi Pelayanan Rawat Jalan dan Rawat Inap dalam membuat laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan rawat jalan dan Rawat Inap
 - c. Membantu Kepala Seksi Pelayanan Rawat Jalan dan Rawat Inap menyiapkan bahan –bahan perumusan kebijakan
- 3 FUNGSI :

KINERJA		INDIKATOR KINERJA		PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN
	Terlaksananya pengelolaan pelayanan kesehatan di bawah jajaran Seksi Rawat Jalan dan Rawat Inap	1.	Jumlah analisis dan usulan perencanaan, kebutuhan peralatan, sarana prasarana dan SDM serta pengembangan rawat jalan dan rawat inap	Jumlah dokumen laporan analisis dan usulan perencanaan, serta pengembangan untuk Instalasi / Unit / SMF di bawah jajaran Seksi Rawat Jalan dan Rawat Inap yang meliputi kebutuhan peralatan, sarana prasarana dan SDM
		2.	Jumlah laporan pelayanan kesehatan di instalasi di bawah jajaran Seksi Rawat Jalan dan Rawat Inap	Jumlah dokumen laporan analisis dan rekapitulasi kegiatan pelayanan kesehatan di instalasi di bawah jajaran Seksi Rawat Jalan dan Rawat Inap yang meliputi jumlah kunjungan pasien rawat jalan dan rawat inap, data kegiatan pelayanan rawat inap (BOR, ALOS, BTO, TOI, NDR)
		3.	Jumlah persiapan bahan-bahan perumusan kebijakan	Jumlah dokumen pendukung pembuatan kebijakan dan SPO untuk pelayanan di bawah jajaran Bidang Pelayanan Medik khususnya jajaran Seksi Rawat Inap Rawat Jalan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Pengadministrasi Umum Seksi Rawat Darurat Intensif Invasif**
- 2 TUGAS : a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk Seksi Rawat Darurat Intensif Invasif, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
 b. Mengelompokkan surat atau dokumen Seksi Rawat Darurat Intensif Invasif menurut jenis dan sifatnya
 c. Menyusun resume notulen rapat lingkup Seksi Rawat Darurat Intensif Invasif dan JCI agar hasil rapat dapat terdokumentasi dan dapat diinformasikan dengan baik
 d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
- 3 FUNGSI :

KINERJA		INDIKATOR KINERJA		PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN
	Terlaksananya dukungan administrasi pada jajaran Seksi Rawat Darurat, Intensif dan Invasif	1.	Jumlah nota dinas / surat masuk dan surat keluar yang diarsip	Seluruh nota dinas / surat yang ada di jajaran Seksi Rawat Darurat, Intensif dan Invasif
		2.	Jumlah nota dinas / surat keluar yang didistribusikan ke unit kerja lain	Seluruh nota dinas / surat yang ditindaklanjuti dan didistribusikan
		3.	Jumlah laporan pertanggungjawaban kegiatan Seksi Rawat Darurat, Intensif dan Invasif	Laporan pertanggungjawaban yang dimaksud adalah laporan pen SPj an anggaran di lingkup Seksi Rawat Darurat, Intensif dan Invasif

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Pengelola Pelayanan Kesehatan Seksi Rawat Darurat Intensif Invasif**
- 2 TUGAS : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan
- a. Membantu Kepala Seksi Rawat Darurat Intensif Invasif dalam merencanakan kebutuhan serta pengembangan
- b. Membantu Kepala Seksi Rawat Darurat Intensif Invasif dalam membuat laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan rawat darurat intensif dan invasif
- c. Membantu Kepala Seksi Rawat Darurat Intensif Invasif menyiapkan bahan –bahan perumusan kebijakan
- 3 FUNGSI :

KINERJA		INDIKATOR KINERJA		PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN
	Terlaksananya pengelolaan pelayanan kesehatan di bawah jajaran Seksi Rawat Jalan dan Rawat Inap	1.	Jumlah laporan pelayanan kesehatan di Instalasi di bawah jajaran Seksi Rawat Darurat, Intensif dan Invasif	Jumlah dokumen laporan analisis dan rekapitulasi kegiatan pelayanan kesehatan di instalasi di bawah jajaran Seksi Rawat Darurat, Intensif dn Invasif yang meliputi <i>emergency respontime</i> , utilitas ruang OK IBP, pelayanan IIU dan HD
		2.	Jumlah persiapan bahan-bahan perumusan kebijakan	Jumlah dokumen pendukung pembuatan kebijakan dan SPO untuk pelayanan di bawah jajaran Bidang Pelayanan Medik khususnya jajaran Seksi Rawat Darurat, Intensif dan Invasif
		3.	Jumlah penyusunan laporan realisasi kegiatan dan anggaran	Jumlah penyusunan laporan analisis realisasi kegiatan dan anggaran Bidang Pelayanan Medik

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Pengolah Data Seksi Pelayanan Rawat Darurat, Intensif dan Invasif**
- 2 TUGAS : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
- a. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana Bidang pelayanan Medik
 - b. Menyiapkan bahan untuk penyajian informasi tentang pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan Bidang Pelayanan Medik
 - c. Melakukan pengolah data kegiatan Bidang Pelayanan Medik
 - d. Pelaksanaan koordinasi dengan Instalasi dan unit kerja dibawah Jajaran Bidang Pelayanan Medik yang ada di Rumah Sakit
- 3 FUNGSI :

KINERJA		INDIKATOR KINERJA		PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN
	Tersedianya data di bawah jajaran Seksi Rawat Darurat, Intensif dan Invasif	1	Jumlah analisis dan usulan perencanaan, kebutuhan serta pengembangan Rawat Darurat, Intensif dan Invasif	Jumlah dokumen laporan analisis dan usulan perencanaan, serta pengembangan untuk Instalasi / Unit / SMF di bawah jajaran Seksi Rawat Jalan dan Rawat Inap yang meliputi kebutuhan peralatan, sarana prasarana dan SDM
		2	Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan Rawat Darurat, Intensif dan Invasif	Jumlah dokumen laporan pelaksanaan kegiatan di bawah jajaran Bidang Pelayanan Medik yang direkap
		3	Jumlah laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Instalasi / Unit di bawah jajaran Bidang Pelayanan Medik	Jumlah dokumen laporan analisis Standar Pelayanan Minimal (SPM) Instalasi / Unit di bawah jajaran Bidang Pelayanan Medik

BIDANG PELAYANAN DIAGNOSTIK & KHUSUS

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Kepala Bidang Pelayanan Diagnostik dan Khusus**
- 2 TUGAS : Merencanakan, mengkoordinasikan, memantau, mengevaluasi kegiatan, mengembangkan pelayanan diagnostik dan pelayanan khusus dan perumusan kebijakan
- 3 FUNGSI : a. pengkoordinasian perumusan kebijakan perencanaan pelaksanaan dan pengembangan Instalasi Pelayanan Diagnostik dan Pelayanan Khusus
 b. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan pelayanan diagnostik dan pelayanan khusus
 c. pelaksanaan pembinaan dan penilaian kinerja serta remunerasi karyawan di Bidang Pelayanan Diagnostik dan Khusus
 d. pengkoordinasian penyusunan biaya satuan (unit cost) pelayanan diagnostik dan pelayanan khusus
 e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur .

KINERJA		INDIKATOR KINERJA		PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN
	Meningkatnya mutu pelayanan Diagnostik dan Khusus	1.	Persentase capaian indikator standar pelayanan diagnostik & khusus yang sesuai target	(Jumlah capaian indikator SPM pada pelayanan diagnostik & khusus yg terpenuhi/Seluruh indikator SPM di pelayanan diagnostic & khusus) x 100%
		2.	Persentase kajian biaya satuan pelayanan diagnostik dan khusus yang tersusun	(Jumlah kajian biaya satuan pelayanan diagnostik dan khusus yang diusulkan/kajian biaya satuan yang direncanakan) x 100%

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Kepala Seksi Pelayanan Diagnostik**
- 2 TUGAS : a. Menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyusun bahan perumusan kebijakan, perencanaan dan pengembangan Pelayanan Diagnostik
 b. Menghimpun, menginventarisasi standar pelayanan diagnostik
 c. Menghimpun, mengolah, dan menganalisis bahan penyusunan standar kebutuhan peralatan, sarana prasarana dan SDM pelayanan diagnostik.
 d. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan diagnostik
 e. Menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyusun biaya satuan pelayanan diagnostik
 f. Melaksanakan pengukuran kinerja Seksi Pelayanan Diagnostik
 g. Menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan
 h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- 3 FUNGSI :

KINERJA		INDIKATOR KINERJA		PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN
	Meningkatnya Mutu Pelayanan Diagnostik	1.	Jumlah dokumen hasil evaluasi standar pelayanan diagnostik	Dokumen evaluasi standar pelayanan RS (evaluasi SPM dan IKM)
		2.	Jumlah dokumen usulan perencanaan pelaksanaan dan pengembangan pelayanan diagnostik	Jumlah dokumen usulan perencanaan tentang sarana, prasarana dan analisa pengembangan pelayanan diagnostik - Usulan kebutuhan peralatan - Usulan kebutuhan pengembangan sarana - SK/kebijakan pelayanan yang disusun
		3.	Jumlah dokumen hasil evaluasi dan analisa penyusunan biaya satuan pelayanan diagnostik	Evaluasi dan analisa yang dilakukan saat penyusunan biaya satuan setiap pelayanan diagnostik

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Kepala Seksi Pelayanan Khusus**
- 2 TUGAS : a. Menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyusun bahan perumusan kebijakan, dan pengembangan Pelayanan Khusus dan Rawat Inap Utama
 b. Menghimpun dan menginventarisasi standar Pelayanan Khusus dan Rawat Inap Utama
 c. Menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyusun standar kebutuhan peralatan, sarana prasarana dan SDM Pelayanan Khusus
 d. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pelayanan Khusus
 e. Menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyusun biaya satuan pelayanan khusus
 f. Melaksanakan pengukuran kinerja Seksi pelayanan khusus
 g. Menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan
 h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- 3 FUNGSI :

KINERJA		INDIKATOR KINERJA		PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN
	Meningkatnya Mutu Pelayanan Khusus	1.	Jumlah dokumen hasil evaluasi standar pelayanan khusus	Dokumen evaluasi standar pelayanan RS di pelayanan khusus (evaluasi SPM dan IKM)
		2.	Jumlah dokumen usulan perencanaan pelaksanaan dan pengembangan pelayanan khusus	Jumlah dokumen usulan perencanaan tentang sarana, prasarana dan analisa pengembangan pelayanan khusus - Usulan kebutuhan peralatan - Usulan kebutuhan pengembangan sarana - Sk/kebijakan pelayanan yang disusun
		3.	Jumlah dokumen hasil evaluasi dan analisis penyusunan biaya satuan pelayanan khusus	Evaluasi dan analisa yang dilakukan saat penyusunan biaya satuan setiap pelayanan khusus

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Pengadministrasi Umum**
- 2 TUGAS : a. Menyusun surat keluar
b. Mengarsip surat masuk
c. Mendistribusikan surat
d. Mempersiapkan kegiatan Bidang Pelayanan Diagnostik & Khusus
e. Membuat SPJ kegiatan Bidang Pelayanan Diagnostik & Khusus
- 3 FUNGSI :

KINERJA		INDIKATOR KINERJA		PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN
	Terlaksana kegiatan administrasi di Bidang Pelayanan Diagnostik & Khusus	1.	Jumlah surat yang diproses	Surat masuk dan keluar termasuk undangan kegiatan yang disusun, diarsip maupun didistribusikan
		2.	Jumlah persiapan kegiatan	Persiapan pelaksanaan kegiatan di Jajaran Seksi Pelayanan Diagnostik & Seksi Pelayanan Khusus
		3.	Jumlah dokumen SPJ	Dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan yang disusun di Bidang Pelayanan Diagnostik & Khusus

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Pengolah Data**
- 2 TUGAS : Melakukan kegiatan pengolahan data yang dibutuhkan pada kegiatan di bidang pelayanan diagnostik & khusus
- 3 FUNGSI :

KINERJA		INDIKATOR KINERJA		PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN
	Tersedianya data yang dibutuhkan pada pelayanan diagnostik & khusus	1.	Jumlah data standar pelayanan diagnostik dan khusus yang diolah	Data standar pelayanan diagnostik (SPM) yang dikumpulkan dan diolah dari seluruh jajaran Bidang Pelayanan Diagnostik & Khusus.
		2.	Jumlah bahan penyusunan biaya satuan pelayanan diagnostik & khusus	Setiap data/bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan biaya satuan pelayanan
		3.	Jumlah data usulan unit di jajaran pelayanan diagnostik & khusus yang direkap	Setiap usulan perencanaan pelaksanaan dari tiap unit yang ada di jajaran pelayanan diagnostik & khusus. Usulan yang dimaksud antara lain alat kedokteran, SDM, pemeliharaan, kegiatan dsb.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Pengelola Pelayanan kesehatan**
- 2 TUGAS : Melakukan kegiatan pengelolaan pelayanan kesehatan yang meliputi bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelayanan diagnostik & khusus
- 3 FUNGSI :

KINERJA		INDIKATOR KINERJA		PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN
	Terlaksananya dukungan fungsi pelayanan diagnostik & khusus	1.	Jumlah bahan penyusunan biaya satuan pelayanan diagnostik & khusus	Setiap data/bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan biaya satuan pelayanan
		2	Jumlah usulan unit di jajaran pelayanan khusus yang dikelola	Setiap usulan perencanaan pelaksanaan dari tiap unit yang ada di jajaran pelayanan diagnostik & khusus. Usulan yang dimaksud antara lain alat kedokteran, SDM, pemeliharaan, kegiatan dsb.
		3	Jumlah bahan evaluasi standar pelayanan khusus yang disusun	Data hasil pelayanan khusus yang dikelola dan dianalisa untuk dijadikan bahan evaluasi.

BIDANG KEPERAWATAN

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Kepala Bidang Keperawatan**
- 2 TUGAS : Merencanakan, mengkoordinasikan, memantau dan mengevaluasi kegiatan pelayanan keperawatan serta koordinasi dengan instalasi dan perumusan kebijakan
- 3 FUNGSI : a. Penyusunan program dan rencana kegiatan asuhan keperawatan, tenaga dan peralatan keperawatan
 b. Pengkoordinasian penyusunan standar dan pengembangan asuhan keperawatan, kebutuhan peralatan, sarana, prasarana dan sumber daya manusia
 c. Pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pelayanan asuhan keperawatan pemanfaatan peralatan dan sumber daya manusia
 d. Pelaksanaan pembinaan dan penilaian kinerja sumber daya manusia
 e. Pelakssanaan koordinasi dengan instalasi terkait
 f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur

KINERJA		INDIKATOR KINERJA		PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN
	Meningkatnya kualitas mutu pelayanan dan SDM keperawatan	1.	Persentase tindak lanjut hasil survey kepuasan pasien terhadap pelayanan caring keperawatan	Tindak lanjut yang dilakukan dari hasil survey kepuasan pasien terhadap pelayanan caring keperawatan. (Jumlah tindak lanjut yang dilakukan/Seluruh tindak lanjut yang disarankan pada hasil survey kepuasan pasien terhadap pelayanan caring keperawatan)x100%
		2.	Persentase updating data inventaris sarana keperawatan sesuai standard Kemenkes	(Jumlah sarana keperawatan yang telah sesuai standard Kemenkes/Seluruh sarana keperawatan yang ada)x 100%

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan**
- 2 TUGAS : a. Menyusun perencanaan program dan kegiatan Asuhan Keperawatan
 b. Melaksanakan pengkoordinasian pengembangan asuhan keperawatan
 c. Melaksanakan pengkoordinasian penyusunan standar asuhan keperawatan
 d. Melaksanakan pengkoordinasian penyusunan mutu asuhan keperawatan
 e. Mengawasi serta mengendalikan kegiatan asuhan keperawatan
 f. Menghimpun, mengolah, menganalisis hasil evaluasi asuhan keperawatan
 g. Menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan
 h. Melaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- 3 FUNGSI :

KINERJA		INDIKATOR KINERJA		PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN
	Terlaksananya kegiatan asuhan keperawatan	1.	Jumlah dokumen hasil evaluasi asuhan keperawatan	Jumlah dokumen hasil evaluasi asuhan keperawatan yang dilakukan rutin oleh para perawat
		2.	Jumlah laporan pelaksanaan survey kepuasan caring terhadap tenaga keperawatan	Laporan survey kepuasan caring terhadap pelayanan tenaga keperawatan yang dilakukan pada tiap ruangan yang ada

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Kepala Seksi Pengembangan Mutu Keperawatan**
- 2 TUGAS : a. Menyusun perencanaan program dan kegiatan pemenuhan kebutuhan dan pengembangan tenaga dan peralatan keperawatan
 b. Melaksanakan pengkoordinasian pengembangan tenaga dan peralatan keperawatan
 c. Melaksanakan pengkoordinasian penyusunan standar tenaga dan peralatan keperawatan
 d. Mengawasi serta mengendalikan pemanfaatan tenaga dan peralatan keperawatan
 e. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi tenaga dan peralatan keperawatan
 f. Menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan
 g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- 3 FUNGSI :

KINERJA		INDIKATOR KINERJA		PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN
	Meningkatkan kualitas asuhan keperawatan dan SDM keperawatan	1.	Jumlah mapping updating data perawat klinik	Data perawat yang dilakukan updating secara berkala
		2.	Jumlah laporan inventaris sarana keperawatan di rumah sakit	Inventaris yang dilakukan oleh tiap ruang perawatan tentang sarana keperawatan yang ada

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Pengadministrasi Umum Seksi Pelayanan Keperawatan**
- 2 TUGAS : a. Membuat, menerima, mendokumentasikan dan mendistribusikan surat yang ada di jajaran Seksi Pelayanan Keperawatan
 b. Mempersiapkan kebutuhan administrasi kantor
 c. Mempersiapkan bahan kegiatan atau rapat di jajaran Seksi Pelayanan Keperawatan
 d. Mempersiapkan bahan pemantauan dan evaluasi jajaran Seksi Pelayanan Keperawatan
 e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan
 f. Pengadministrasi Umum Pelayanan Keperawatan
 g. Membuat, menerima, mendokumentasikan dan mendistribusikan surat yang ada di jajaran Seksi Pelayanan Keperawatan
- 3 FUNGSI :

KINERJA	INDIKATOR KINERJA		PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN
Terlaksananya kegiatan administrasi pada seksi pelayanan keperawatan	1.	Jumlah surat yang diproses	Surat yang disusun, dikirim, didistribusikan atau diarsip
	2.	Jumlah persiapan pelaksanaan kegiatan	Segala persiapan pelaksanaan kegiatan seksi pelayanan keperawatan yang dilakukan, mulai menyiapkan ruangan, sound system, konsumsi, daftar hadir, dsb.
	3.	Jumlah berkas/dokumen yang diarsip	Seluruh berkas/dokumen yang diarsipkan di jajaran seksi pelayanan keperawatan
	4.	Jumlah laporan hasil kuesioner caring yang direkap	Seluruh hasil kuesioner caring dari tiap unit yang direkap
	5.	Jumlah laporan Manajer Pelayanan Pasien (MPP) yang direkap	Laporan dari setiap manajer pelayanan pasien yang direkap untuk dianalisa oleh pimpinan
	6.	Jumlah laporan hasil pengamat/supervisi yang disusun	Laporan hasil pengamat/supervisi yang dilakukan oleh para perawat
	7.	Jumlah bahan laporan seksi pelayanan keperawatan	Seluruh bahan yang dibutuhkan seksi pelayanan keperawatan dalam menyusun laporan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Pengadministrasi Umum Pengembangan Mutu Keperawatan**
- 2 TUGAS : a. Membuat, menerima, mendokumentasikan dan mendistribusikan surat yang ada di jajaran Seksi Pengembangan Mutu Keperawatan
 b. Mempersiapkan kebutuhan administrasi kantor
 c. Mempersiapkan bahan kegiatan atau rapat di jajaran Seksi Pengembangan Mutu Keperawatan
 d. Mempersiapkan bahan pemantauan dan evaluasi jajaran Seksi Pengembangan Mutu Keperawatan
 e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan
- 3 FUNGSI :

KINERJA		INDIKATOR KINERJA		PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN
Terlaksananya kegiatan administrasi pada seksi pengembangan mutu keperawatan	1.	Jumlah surat yang diproses		Seluruh surat yang dikerjakan baik surat keluar, surat masuk ataupun undangan.
	2.	Jumlah kegiatan pendistribusian ATK		Seluruh kegiatan pendistribusian ATK di Bidang Keperawatan
	3.	Jumlah persiapan sarana prasarana pelaksanaan kegiatan		Segala persiapan pelaksanaan kegiatan seksi pengembangan mutu keperawatan yang dilakukan, mulai menyiapkan ruangan, sound system, konsumsi, daftar hadir, dsb.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Caraka**
- 2 TUGAS : a. Menerima, membaca, serta memilah surat sesuai alamat surat
 b. Menulis di buku ekspedisi tujuan surat (sebagai tanda terima)
 c. Memberi perangko pada surat
 d. Mengirimkan surat ke instansi pemerintah maupun instansi lain
 e. Menyimpan bukti pengiriman surat
- 3 FUNGSI :

KINERJA		INDIKATOR KINERJA		PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN
	Terlaksananya kegiatan administrasi pada seksi pengembangan mutu keperawatan	1.	Jumlah surat yang diproses	Seluruh surat yang dikirimkan baik surat keluar, surat masuk, undangan, jadwal pengamat, SPJ, maupun absen harian. Menyimpan bukti pengiriman surat dan menulis di buku ekspedisi
		2.	Jumlah berkas yang diarsip	Seluruh dokumen yang diarsip di Bidang Keperawatan

BIDANG PERBEKALAN DAN PERALATAN MEDIK

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Kepala Bidang Perbekalan dan Peralatan Medik**
- 2 TUGAS : Merencanakan, mengkoordinasikan, memantau dan mengevaluasi kegiatan perbekalan dan peralatan medik dan peumusan kebijakan
- 3 FUNGSI :
 - a. Penyusunan program dan rencana kegiatan perbekalan medik dan peralatan medik
 - b. Pengkoordinasian usulan perencanaan kebutuhan perbekalan medik dan peralatan medik dengan Bidang Pelayanan Medik dan Bidang Pelayanan Diagnostik dan Khusus
 - c. Pengkoordinasian pengembangan perbekalan medik dan peralatan medik dengan Bidang Pelayanan Medik dan Bidang Penunjang Medik dan Khusus
 - d. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kegiatan perbekalan medik dan peralatan medik
 - e. Pemantauan dan evaluasi kegiatan perbekalan medik dan peralatan medic
 - f. Pelaksanaan pembinaan dan penilaian kinerja serta remunerasi karyawan di Bidang perbekalan medik dan peralatan medik
 - g. Pengkoordinasian penyusunan biaya satuan perbekalan medik dan peralatan medik
 - h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN
Meningkatnya kualitas peralatan dan perbekalan medik	1. Persentase pemeliharaan alat di RS	(Jumlah alat medik yang dipelihara/dilakukan / Jumlah seluruh alat medik yang dipelihara sesuai jadwal) x 100% Pemeliharaan alat medik yang terpenuhi sesuai jadwalnya. Jadwal Pemeliharaan alat medik meliputi peralatan milik RS maupun yang di KSOkan
	2. Persentase tercapainya SPM unit kerja di jajaran Bidang Perbekalan dan Peralatan Medik	(Jumlah capaian SPM yang memenuhi target / jumlah seluruh SPM di jajaran Bidang PPM) x 100%
	3. Jumlah dokumen hasil evaluasi pemanfaatan teknologi informasi	Hasil evaluasi yang dilakukan oleh Bidang Perbekalan & Peralatan Medik pada pemanfaatn teknologi informasi di RS
	4. Jumlah dokumen kajian evaluasi pemanfaatan perjanjian KSO	Dokumen evaluasi kajian evaluasi biaya KSO

KINERJA		INDIKATOR KINERJA		PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN
		5	Jumlah dokumen kajian perencanaan pemenuhan perbekalan dan peralatan medik di RS	Kajian perencanaan kebutuhan perbekalan dan peralatan medik yang dilakukan kajian bersama yanmed dan yandiagus (bersumber dana DAK, DBHCHT, dana fungsional)

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Kepala Seksi Peralatan Medik**
- 2 TUGAS : a. Menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyusun usulan kebutuhan peralatan medik dari Bidang Pelayanan Medik, Bidang Pelayanan Diagnostik & Khusus
 b. Menyusun Pedoman Sistem Manajemen Pengelolaan Peralatan Medik
 c. Menyiapkan bahan koordinasi pengembangan pengelolaan peralatan medik
 d. Melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pemanfaatan dan pemeliharaan peralatan medik
 e. Menghimpun, mengolah dan menyusun database dan sistem informasi peralatan medik
 f. Menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyusun biaya satuan peralatan medik
 g. Menyelenggarakan pengukuran kinerja seksi Peralatan medik
 h. Menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan
 i. Melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang
- 3 FUNGSI :

KINERJA		INDIKATOR KINERJA		PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN
1.	Terpenuhinya kebutuhan peralatan medik yang bermutu dan laik pakai	1.	Jumlah Dokumen telaah Hasil pemeliharaan peralatan di RS	Telaah yang dilakukan seksi peralatan medik terhadap pelaksanaan pemeliharaan peralatan di RS khususnya peralatan medik
		2.	Jumlah capaian indikator SPM di jajaran seksi peralatan medik	Capaian indikator SPM di jajaran seksi peralatan medik yang terpenuhi
		3.	Jumlah dokumen evaluasi KSO	Hasil evaluasi pada pelaksanaan KSO di RS
		4.	Jumlah dokumen perencanaan pemenuhan peralatan medik	Perencanaan yang disusun terhadap kebutuhan peralatan medik di RS untuk tahun berikutnya

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Kepala Seksi Perbekalan Medik**
- 2 TUGAS : a. Menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyusun usulan rencana kebutuhan perbekalan medik dari Bidang Pelayanan Medik, Bidang Pelayanan Diagnostik & Khusus, dan Bidang Keperawatan
 b. Menyusun pedoman sistim manajemen pengelolaan perbekalan medik (perencanaan, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, pendistribusia, pemanfaatan)
 c. Menyiapkan bahan koordinasi pengembangan manajemen perbekalan medik ;
 d. Menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyusun standar kebutuhan peralatan, sarana prasarana dan SDM perbekalan medik ;
 e. Pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan perbekalan medik
 f. Menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyusun biaya satuan perbekalan medik
 g. Menyelenggarakan pengukuran kinerja seksi Perbekalan medik
 h. Menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan
 i. Melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- 3 FUNGSI :

KINERJA		INDIKATOR KINERJA		PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN
Terpenuhinya kebutuhan perbekalan medik yang bermutu dan laik pakai	1	Jumlah capaian indikator SPM di jajaran seksi perbekalan medik	Capaian indikator SPM di jajaran seksi perbekalan medik yang terpenuhi	
	2	Jumlah dokumen Pemanfaatan teknologi informasi	Laporan pemanfaatan teknologi informasi yang ada di rs	
	3	Jumlah dokumen evaluasi perbekalan medik	Evaluasi pemakaian dan persediaan perbekalan medik (gudang farmasi)	
	4	Jumlah dokumen evaluasi perbekalan non medik	Evaluasi pemakaian dan persediaan perbekalan non medik (alat listrik, bahan baku pangan /gizi, suku cadang kebersihan lingkungan, dll)	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Pengadministrasi Umum Perbekalan Medik**
- 2 TUGAS : a. Mengetik surat terkait perbekalan medik
 b. Merekapitulasi perencanaan untuk kebutuhan perbekalan medik
 c. Menyusun dokumen laporan penyerapan kegiatan
 d. Merekapitulasi dokumen mapping kegiatan
 e. Merekapitulasi dokumen mapping perbekalan medik
 f. Menyiapkan kebutuhan rapat
- 3 FUNGSI :

KINERJA		INDIKATOR KINERJA		PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN
Tersusunnya kegiatan pengadministrasian umum seksi perbekalan medik	1.	Jumlah surat perbekalan medik yang diproses	Seluruh jumlah surat yang diproses baik surat keluar, surat masuk maupun undangan di seksi perbekalan medik	
	2.	Jumlah SPJ perbekalan medik yang dibuat	Dokumen pertanggung jawaban anggaran di Bidang Perbekalan dan peralatan medik	
	3.	Jumlah laporan SPM unit kerja di bawah PJK seksi perbekalan medik yang diarsip	Seluruh laporan SPM unit kerja yang dikirim	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Pengadministrasi Umum Peralatan Medik**
- 2 TUGAS : a. Mengetik surat terkait peralatan medik
b. Merekapitulasi perencanaan untuk kebutuhan peralatan medik
c. Menyusun dokumen laporan penyerapan kegiatan
d. Merekapitulasi dokumen mapping kegiatan
e. Merekapitulasi dokumen mapping peralatan medik
f. Menyiapkan kebutuhan rapat
- 3 FUNGSI :

KINERJA		INDIKATOR KINERJA		PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN
Terlaksananya kegiatan pengadministrasian umum seksi peralatan medik	1.	Jumlah laporan hasil pemeliharaan peralatan medik yang diproses dan diarsip	Seluruh laporan hasil pemeliharaan yang dikirim ke Bidang PPM	
	2.	Jumlah laporan pemanfaatan perjanjian KSO	Laporan pemanfaatan KSO yang ada di RS	
	3.	Jumlah SPJ Peralatan medik yang dibuat	SPJ pelaksanaan kegiatan jajaran seksi peralatan medik	
	4.	Jumlah surat peralatan medik yang diproses	Seluruh surat baik surat masuk maupun keluar termasuk undangan	
	5.	Jumlah dokumen hasil telaah pemeliharaan alat medik yang diarsip	Seluruh hasil telaah pemeliharaan alat medik yang dilakukan	
	6.	Jumlah laporan SPM unit kerja di bawah PJK seksi peralatan medik yang diarsip	Seluruh laporan SPM dari unit kerja yang dikirim	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Pengolah Data Seksi Perbekalan Medik**
- 2 TUGAS : a. Mengumpulkan data perbekalan medik
b. Merekapitulasi data perbekalan medik
c. Melakukan evaluasi data perbekalan medik
d. Membuat draft analisa data perbekalan medik
- 3 FUNGSI :

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN
Terlaksananya pemantauan, evaluasi dan pertanggungjawaban kegiatan seksi perbekalan medik	1. Jumlah laporan kebutuhan perbekalan medik yang diolah	Usulan kebutuhan perbekalan medik yang diolah
	2. Jumlah data bahan evaluasi pemenuhan perbekalan medik yang diolah	Data yang disiapkan untuk evaluasi pada pemenuhan perbekalan medik di rs
	3. Jumlah data capaian SPM unit kerja di bawah jajaran Bidang Perbekalan & Peralatan Medik (PPM) yang diolah	Seluruh data capaian SPM yang dikirim oleh unit kerja di bawah jajaran Bidang PPM
	4. Jumlah dokumen kebutuhan perbekalan non medik yang diolah	Usulan kebutuhan perbekalan non medik yang dikirim dari unit kerja
	5. Jumlah data bahan evaluasi perbekalan non medik yang diolah	Data yang disiapkan untuk evaluasi perbekalan non medik di rs
	6. Jumlah laporan pemanfaatan teknologi informasi yang diolah	Seluruh laporan yang disusun dalam pemanfaatan teknologi informasi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Pengolah Data Seksi Peralatan Medik**
- 2 TUGAS : a. Mengumpulkan data peralatan medik
b. Merekapituasi data perbekalan medik
c. Melakukan evaluasi data peralatan medik
d. Membuat draft analisa data peralatan medik
- 3 FUNGSI :

KINERJA		INDIKATOR KINERJA		PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN
Terlaksananya perencanaan, pengkoordinasian, pemantauan dan evaluasi kegiatan peralatan medik	1.	Jumlah laporan KSO peralatan medik yang diolah		Data dokumen pemenuhan Kerjasama operasional di seksi peralatan medik (analisa kebutuhan, proses KSO dan dokumen perjanjian)
	2.	Jumlah data usulan pemenuhan peralatan medik yang diolah		Kebutuhan peralatan medik yang diusulkan unit kerja
	3.	Jumlah draft dokumen MOU/KSO peralatan medik yang disusun		Seluruh draft MOU/KSO yang diajukan

BIDANG PEMASARAN DAN REKAM MEDIK

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Kepala Bidang Pemasaran dan Rekam Medik**
- 2 TUGAS : Merencanakan, mengkoordinasikan, memantau dan mengevaluasi kegiatan pemasaran dan rekam medik serta koordinasi dengan instalasi dan perumusan kebijakan.
- 3 FUNGSI : a. Penyusunan program dan rencana kegiatan pemasaran dan rekam medik
 b. Pengkoordinasian usulan perencanaan kebutuhan pemasaran dan rekam medik
 c. Pengkoordinasian pengembangan pemasaran dan rekam medik
 d. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kegiatan pemasaran dan rekam medik
 e. Pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pemasaran dan rekam medik
 f. Pelaksanaan pembinaan dan penilaian kinerja serta remunerasi karyawan di bidang pemasaran dan rekam medik
 g. Pengkoordinasian penyusunan biaya satuan pemasaran dan rekam medik
 h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur.

KINERJA		INDIKATOR KINERJA		PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN
	Meningkatnya mutu pelayanan publik dan rekam medik RSDS	1	Persentase Inovasi Pelayanan kesehatan di unit kerja yang diimplementasikan	(Jumlah inovasi pelayanan kesehatan yang diimplementasikan/Seluruh jumlah inovasi pelayanan kesehatan yang dibuat)x100%
		2	Persentase Program Prioritas RSUD Dr.Soetomo yang terpublikasikan pada media-media	(Jumlah publikasi program prioritas yang ada/Seluruh publikasi program prioritas yang direncanakan)x100%
		3	Persentase jumlah complain yang masuk dan terjawab ke RSUD Dr.Soetomo	(Jumlah penanganan komplain pasien / jumlah seluruh komplain pasien di RSUD Dr. Soetomo) x 100%
		4	persentase berkas klaim rawat inap yang tidak sesuai kaidah koding	(Jumlah Berkas klaim yang tidak sesuai kaidah koding / jumlah seluruh berkas klaim) x 100%

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Kepala Seksi Pemasaran**
- 2 TUGAS : a. Menyusun perencanaan program dan kegiatan seksi Pemasaran
 b. Menyiapkan bahan koordinasi pemasaran
 c. Menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyusun usulan rencana kegiatan pemasaran
 d. Menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyusun usulan pengembangan manajemen pemasaran rumah sakit
 e. Menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyusun standar kebutuhan peralatan, sarana prasarana dan SDM pemasaran
 f. Pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pemasaran
 g. Menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyusun biaya satuan pemasaran
 h. Menyelenggarakan pengukuran kinerja seksi Pemasaran
 i. Menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan
 j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- 3 FUNGSI :

KINERJA		INDIKATOR KINERJA		PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN
.	Terselenggaranya pengaduan layanan di RS	1	Jumlah inovasi pelayanan kesehatan di unit kerja	Seluruh inovasi pelayanan kesehatan yang dibuat oleh masing-masing unit kerja di rs
		2	Jumlah partisipasi pameran eksternal	Jumlah kegiatan pameran yang diikuti
		3	Jumlah pelaksanaan kegiatan Gathering pelayanan kesehatan	Jumlah kegiatan gathering pelayanan kesehatan yang dilaksanakan oleh tiap unit kerja di rs.
		4	Jumlah pengadaan media publikasi pelayanan kesehatan	Seluruh media publikasi pelayanan (poster, leaflet, buku profil, dll)
		5	jumlah komplain yang ditangani	(jumlah complain yang ditangani/jumlah seluruh complain yang ada di rumah sakit)x100% Komplain pasien yang ditujukan ke rumah sakit seperti, komplain tentang pembatalan operasi, waktu tunggu pelayanan. Komplain seperti ini yang setiap tahun dikeluhkan sama pasien

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Kepala Seksi Rekam Medik**
- 2 TUGAS : a. Menyusun perencanaan program dan kegiatan seksi Rekam Medik
 b. Menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyusun usulan kebutuhan pengelolaan rekam medik
 c. Menyiapkan bahan koordinasi pengembangan rekam medik
 d. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan standar dan pedoman teknis rekam medik
 e. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pemanfaatan dan pengelolaan rekam medik
 f. Menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyusun biaya satuan rekam medik.
 g. Menyelenggarakan pengukuran kinerja seksi Rekam Medik.
 h. Menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan;
 i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- 3 FUNGSI :

KINERJA		INDIKATOR KINERJA		PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN
	Meningkatnya mutu pelayanan rekam medik	1.	Jumlah kelengkapan Pengisian Formulir Rekam Medik	Seluruh kelengkapan pengisian yang harus ada pada formulir rekam medik
		2.	Jumlah berkas klaim JKN rawat inap yang tidak sesuai kaidah koding	Jumlah berkas klaim antara diagnosa, tindakan medis, non medis beserta pemeriksaan penunjang yang tidak sesuai dengan kaidah pengkodean penyakit di INACBGs

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Pranata Humas**
- 2 TUGAS : a. Menyediakan informasi pelayanan di rs
b. Koordinasi dengan unit kerja terkait informasi pelayanan
c. Menyusun laporan kegiatan pemenuhan informasi
- 3 FUNGSI :

KINERJA		INDIKATOR KINERJA		PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN
	Terpenuhinya kebutuhan informasi pendukung pelaksanaan kegiatan Seksi Pemasaran	1.	Jumlah laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan bersifat berkala	Laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan yang dilakukan di rs
		2.	Jumlah kegiatan customer care IGD	Pemberian informasi pada customer care di IGD

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Pengadministrasi Umum**
- 2 TUGAS : a. Agenda surat masuk Seksi Pemasaran
 b. Inventarisasi kebutuhan ATK/ART di lingkup Seksi Pemasaran
 c. Mengarsip klipng artikel kesehatan
 d. Menyiapkan konsumsi rapat
 e. Memproses SPJ ke PPTK, PPK dan Bagian Keuangan
- 3 FUNGSI :

KINERJA		INDIKATOR KINERJA		PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN
	Terlaksananya dukungan administrasi kegiatan jajaran Seksi Pemasaran	1	Jumlah surat yang diproses untuk Bidang Pemasaran dan Rekam Medik	Seluruh surat yang ada di Bidang Pemasaran & Rekam Medik baik surat masuk maupun keluar
		2	Jumlah kegiatan customer care di IGD	Menjadi customer care di IGD
		3	Jumlah laporan pertanggungjawaban kegiatan berdasarkan prosedur yang berlaku	Pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan jajaran seksi pemasaran

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Penyusun Bahan Informasi**
- 2 TUGAS : a. Menyiapkan konsep perencanaan program Kegiatan Seksi Pemasaran
 b. Menyiapkan konsep proposal kegiatan Seksi Pemasaran
 c. Menyiapkan konsep SK kegiatan Seksi Pemasaran
 d. Menyiapkan konsep slide materi rapat kegiatan Seksi Pemasaran
 e. Koordinasi dengan unit kerja atau instansi luar yang terkait
 f. Mengumpulkan materi dan menyusun konsep desain media publikasi
- 3 FUNGSI :

KINERJA		INDIKATOR KINERJA		PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN
	Tersedianya bahan informasi program prioritas RSUD Dr. Soetomo	1.	Jumlah laporan progress program prioritas RSUD Dr. Soetomo	Laporan kemajuan penerapan program prioritas RSUD Dr. Soetomo pada unit kerja yang ada
		2.	Jumlah bahan penyusunan materi media publikasi program prioritas RSUD Dr. Soetomo	Bahan yang dikumpulkan dan disusun dalam pembuatan media publikasi
		3.	Jumlah desain dan materi media publikasi pelayanan kesehatan	Media yang disusun seperti video company profile, banner, poster, leaflet, spanduk, dll

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi**
- 2 TUGAS :
 1. Mengirim surat ke Unit Kerja
 2. Menerima pengembalian rekam medis dari Irna
 3. Menyimpan rekam medis rawat inap
 4. Melakukan penyusutan rekam medis inaktif
 5. Membuat daftar pertelaahan arsip inaktif
 6. Melayani peminjaman rekam medis pasien rawat ulang
 7. Melayani peminjaman rekam medis untuk resume medis
 8. Memberi kode diagnosa dan index penyakit dan tindakan medis dan kematian pada berkas rekam medis
 9. Memberi kode diagnosa dan index penyakit dan tindakan medis dan kematian pada SJP peserta JKN
 10. Merevisi kode diagnosa dan prosedur tindakan di SJP untuk klaim BPJS bulanan
 11. Memvalidasi kebenaran data kelengkapan pengisian identitas pribadi
 12. Melakukan pertelaahan/retensi berkas rekam medis
 13. Memberi layanan data untuk penelitian, pendidikan dan tenaga kesehatan lainnya (pengambilan data awal)
 14. Memvalidasi kebenaran data kelengkapan identifikasi pasien
 15. Menyiapkan rekam medis rawat inap
 16. Mengisi buku register pasien rawat inap
 17. Melakukan Respon time pelayanan rekam medis rawat inap
 18. Mengatur distribusi pasien rawat inap di semua Irna (Bedah, Medik, Obgyn, Anak, Jiwa)
 19. Membimbing mahasiswa praktik sesuai bidang tugasnya
- 3 FUNGSI :

KINERJA		INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN
1.	Tersusunnya informasi rekam medis dan klaim kegiatan seksi rekam medis	1. Jumlah surat resume medis yang diproses	Semua surat resume medis (surat permintaan keterangan medis) untuk keperluan asuransi pasien/keluarga pasien
		2. Jumlah surat masuk yang diproses	Semua surat masuk dari internal dan eksternal rumah sakit
		3. Jumlah berkas klaim yang akan siap dikoding	Semua berkas klaim yang dilakukan verifikasi kelengkapan administrasi yang dinyatakan lengkap untuk siap dilakukan koding

KINERJA		INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN
		4. Jumlah pendokumentasian rekam medis	semua berkas rekam medis pasien rawat inap yang diterima dari ruang pelayanan
		5. Jumlah pelaporan rekam medis	Semua pelaporan kegiatan pengembalian dan penagihan berkas rekam medis rawat inap
		6. Jumlah berkas rekam medis pasien KRS yang diterima dan dicatat	Semua berkas pasien KRS yang diterima untuk dilakukan kroscek kesesuaian jumlah pasien KRS dengan berkas yang diterima
		7. Jumlah berkas rekam medis pasien KRS berdasar laporan jumlah pasien KRS yang dilakukan pengecekan ulang	Mencocokkan berkas yang diterima dengan pasien KRS di SIMRS guna untuk penagihan berkas ke ruang pelayanan jika berkas yang diterima tidak sesuai dengan laporan berkas di SIMRS
		8. Jumlah berkas rekam medis yang disediakan	Penyediaan berkas rekam medis rawat inap pasien baru setelah diregistrasi untuk mendapatkan pelayanan rawat inap lanjutan
		9. Jumlah data sosial yang terinput dengan benar	Semua data sosial/demografi pasien yang diregistrasi berdasarkan KTP/SIM/Pasport yang terinput di SIMRS dengan benar
		10. Jumlah SEP pasien yang diterbitkan	Semua berkas klaim JKN, SKM, Biakes maskin yang diterbitkan nomer SEP (Surat Elegibilitas Pelayanan) untuk penjaminan pelayanan yang digunakan untuk proses klaim

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Perekam Medis**
- 2 TUGAS :
1. Membuat laporan evaluasi
2. Membuat laporan internal dan eksternal RS
3. Memproses resume medis
4. Mengevaluasi rekam medis rawat inap
5. Menerima pengembalian rekam medis dari Irna
6. Menghitung lama pengembalian rekam medis
7. Mensortir rekam medis rawat inap
8. Menyimpan rekam medis rawat inap
9. Melakukan penyusutan rekam medis inaktif
10. Menyediakan data penelitian
11. Membuat daftar pertelaahan arsip inaktif
12. Melayani peminjaman rekam medis pasien rawat ulang
13. Melayani peminjaman rekam medis untuk resume medis
14. Memberi kode diagnosa dan index penyakit dan tindakan medis dan kematian pada berkas rekam medis, serta SJP peserta JKN
15. Merevisi kode diagnosa dan prosedur tindakan di SJP untuk klaim BPJS bulanan
16. Memvalidasi kebenaran data kelengkapan pengisian identitas pribadi
17. Melakukan pertelaahan/retensi berkas rekam medis
18. Memberi layanan data untuk penelitian, pendidikan dan tenaga kesehatan lainnya (pengambilan data awal)
19. Memberikan layanan konsultan kode diagnosa dan prosedur tindakan dari unit kerja terkait
20. Melakukan wawancara untuk mengisi identitas pribadi pasien rawat inap
21. Memvalidasi kebenaran data kelengkapan identifikasi pasien
22. Menyiapkan rekam medis rawat inap
23. Mengisi buku register pasien rawat inap
24. Melakukan Respon time pelayanan rekam medis rawat inap
25. Mengatur distribusi pasien rawat inap di semua Irna (Bedah, Medik, Obgyn, Anak, Jiwa)
26. Membimbing mahasiswa praktik sesuai bidang tugasnya
- 3 FUNGSI :

KINERJA		INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN
1.	Tersusunnya data rekam medik yang dibutuhkan	1. Jumlah berkas rekam medis yang disediakan	Penyediaan berkas rekam medis rawat inap pasien baru setelah diregistrasi untuk mendapatkan pelayanan rawat inap lanjutan
		2. Jumlah data sosial yang terinput dengan benar	Semua data sosial/demografi pasien yang diregistrasi berdasarkan KTP/SIM/Pasport yang terinput di SIMRS dengan benar
		3. Jumlah SEP pasien yang diterbitkan	Semua berkas klaim JKN, SKM, Biakes maskin yang diterbitkan nomer SEP (Surat Elegibilitas Pelayanan) untuk penjaminan pelayanan yang digunakan untuk proses klaim
		4. Jumlah berkas rekam medis yang dikoding	Semua berkas klaim JKN, SKM, Biakes maskin yang dilakukan pengkodean berdasarkan aturan/kaidah koding untuk keperluan klaim
		5. Jumlah berkas klaim yang dispute dengan kaidah koding	Semua berkas klaim yang dikonfirmasi pending terkait perubahan/ ketidaktepatan kaidah/aturan koding yang dikembalikan untuk dikonfirmasi
		6. Jumlah berkas rekam medis yang disimpan	Semua berkas rekam medis rawat inap pasien KRS yang disimpan di rak penyimpanan
		7. Jumlah berkas rekam medis yang diretrieval/pengambilan kembali	Semua berkas rekam medis yang diambil kembali untuk keperluan penelitian, surat keterangan medis/asuransi, konfirmasi pending klaim, rawat ulang kembali, evaluasi keabsahan dan keperluan lain dengan menunjukkan surat permohonan
		8. Jumlah berkas klaim yang diambil dari ruang pelayanan	Semua berkas klaim JKN, SKM, Biakes maskin yang diambil dari semua pelayanan rawat inap oleh transporter untuk dilakukan proses selanjutnya

KINERJA		INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN
		9. Jumlah berkas rekam medis yang diretensi	Semua berkas yang sudah setelah dinyatakan in aktif yang selanjutnya dilakukan retensi dan diambil form yang nilai guna untuk dilakukan scan
		10. Jumlah berkas rekam medis yang dievaluasi keabsahannya	Sampling 5% berkas pasien dari jumlah pasien KRS setiap bulannya dengan menggunakan tools evaluasi kelengkapan pengisian rekam medis oleh nakes
		11. Jumlah berkas rekam medis yang diobservasi kelengkapan isinya	Sampling 5% berkas pasien dari jumlah pasien KRS setiap bulannya diobservasi pengisian pada setiap formulirnya dengan menggunakan ms excel
		12. Jumlah pelaporan rekam medis rawat inap	Semua laporan internal dan eksternal kegiatan rekam medis rawat inap

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Pengolah Data**
- 2 TUGAS : 1. Menyusun dan merekapitulasi data/laporan/berkas/dokumen yang dikumpulkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
2. Menyajikan data pasien yang diterima dan dicatat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 3 FUNGSI :

KINERJA		INDIKATOR KINERJA		PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN
	Terpenuhinya data yang dibutuhkan pada kegiatan jajaran seksi rekam medik	1	Jumlah berkas klaim dengan persyaratan lengkap yang siap dikoding & digrouping	Semua berkas klaim yang dilakukan verifikasi kelengkapan administrasi yang dinyatakan lengkap untuk siap dilakukan koding
		2	Jumlah data/laporan/berkas/dokumen yang dikumpulkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Rekapitulasi data/laporan/berkas/dokumen pasien pelayanan pasien rawat inap pasien penjaminan
		3	Jumlah data pasien yang diterima dan dicatat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah data pasien KRS dari pelayanan rawat inap yang dilakukan verifikasi kelengkapan adminitrasi untuk persyaratan klaim

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Pengadministrasi Umum**
- 2 TUGAS :
 a. Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi
 b. Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di Seksi Rekam Medik
- 3 FUNGSI :

KINERJA		INDIKATOR KINERJA		PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN
	Tersusunnya informasi rekam medis dan klaim kegiatan seksi rekam medis	1	Jumlah surat/laporan/dokumen yang diperiksa kelengkapannya untuk didokumentasikan maupun dikirim	Merekapitulasi pendokumentasian semua surat/laporan/dokumen yang diverifikasi kelengkapannya
		2	Jumlah data pasien yang diterima dan dicatat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Semua data pasien dari ruang pelayanan rawat inap untuk dikumpulkan dan dilakukan verifikasi
		3	Jumlah surat/dokumen/berkas yang dikelompokkan menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Merekapitulasi pendokumentasian semua surat/laporan/dokumen berdasarkan keperluannya
		4	Jumlah berkas rekam medis untuk keperluan penelitian yang dipinjam peneliti	pendataan/rekapitulasi penyediaan berkas rekam medis yang digunakan untuk keperluan peminjaman penelitian

BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan**
- 2 TUGAS : Merencanakan, mengembangkan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, memantau, mengevaluasi kegiatan penelitian dan pengembangan serta koordinasi dengan insrtalasi dan perumusan kebijakan
- 3 FUNGSI : a. Pengkoordinasian, perencanaan program dan kegiatan penelitian dan pengembangan
 b. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan
 c. Pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan penelitian dan pengembangan
 d. Pelaksanaan pembinaan dan penilaian kinerja serta remunerasi karyawan di bidang Penelitian dan Pengembangan
 e. Pengkoordinasian penyusunan standar dan pedoman teknis penelitian dan pengembangan
 f. Pelaksanaan koordinasi dengan Instalasi
 g. Penyusunan biaya satuan penelitian dan pengembangan
 h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur.

KINERJA		INDIKATOR KINERJA		PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN
Terwujudnya pelaksanaan penelitian dan pengembangan di rumah sakit sesuai standar Internasional	1	Persentase tindak lanjut Survei IKM di RS		(Hasil survey IKM yang ditindaklanjuti/seluruh hasil survey IKM) x 100%
	2	Persentase penelitian yang tersertifikasi kelaikan etik		(jumlah penelitian yang tersertifikat kelaikan etik / jumlah seluruh penelitian) x 100%
	3	Persentase Perbaikan Self Assessment Akreditasi RS		(Perbaikan yang ditindaklanjuti dari hasil self assessment akreditasi/seluruh hasil self assessment akreditasi RS) x 100%
	4	Persentase pengembangan pengkajian alat yang berdasarkan evidence		(hasil pengembangan kajian alat yang sesuai evidence/seluruh pengembangan kajian alat yang ada) x 100%

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Kepala Seksi Penelitian**
- 2 TUGAS :
a. Menyiapkan bahan perencanaan program dan kegiatan penelitian
b. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan pedoman teknis penelitian
c. Menyiapkan bahan koordinasi pengembangan aliansi strategis dan kerjasama penelitian dengan Institusi Pendidikan
d. Mengelola administrasi dan dokumentasi penelitian
e. Menyiapkan bahan dan penerbitan buletin penelitian
f. Menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyusun database penelitian serta sistem informasi penelitian
g. Menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyusun hasil pengukuran indeks kepuasan masyarakat
h. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan penelitian
i. Melaksanakan pengelolaan keuangan administrasi penelitian sesuai ketentuan yang berlaku
j. Menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyusun biaya satuan penelitian
k. Menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyusun kebutuhan penelitian (pohon masalah penelitian) di rumah sakit
l. Menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan
m. Melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- 3 FUNGSI :

KINERJA		INDIKATOR KINERJA		PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN
	Terwujudnya kegiatan penelitian rumah sakit	1.	Jumlah publikasi di Jurnal Ilmiah	Seluruh jurnal yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah baik nasional maupun internasional
		2.	Persentase pelaksanaan monev pada penelitian bersubjek manusia	(Jumlah monev penelitian bersubjek manusia/seluruh penelitian yang ada di rs) x 100%
		3.	Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan survey	Seluruh survey yang dilaksanakan (survey IKM, survey budaya

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Kepala Seksi Pengembangan**
- 2 TUGAS : a. Menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program dan kegiatan pengembangan di rumah sakit
 b. Menyiapkan bahan dan menyusun pedoman teknis pengembangan rumah sakit
 c. Menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyusun kajian akademik, kerangka acuan kegiatan pengembangan rumah sakit
 d. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan standarisasi pelayanan rumah sakit (ISO, Akreditasi)
 e. Menyusun sistem informasi penelitian dan pengembangan rumah sakit
 f. Memantau, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pengembangan rumah sakit
 g. Melaksanakan administrasi, dan dokumentasi hasil pengembangan di rumah sakit
 h. Menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan
 i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- 3 FUNGSI :

KINERJA		INDIKATOR KINERJA		PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN
1.	Meningkatnya kualitas pengembangan sesuai standar nasional dan Internasional	1.	Jumlah Laporan pengembangan kajian alat yang berdasarkan evidence	Kajian teknologi kesehatan yang dimaksud masih kajian HTA (healthtechnology assessment)
		2.	Jumlah laporan pengembangan pelayanan di RS	Laporan workshop pengembangan pelayanan yang dilakukan
		3.	Jumlah laporan tindak lanjut akreditasi RS	Jumlah laporan kegiatan bimbingan dan penilaian akreditasi RS

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Pengolah data Pengembangan**
- 2 TUGAS : a. Menyiapkan, menyusun, mengolah, menyajikan data kegiatan pengembangan rumah sakit sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh bahan kegiatan program kerja
 b. Mengolah Kebijakan Direktur (SK) kegiatan
 c. Mengolah Kerangka Acuan Kerja (KAK) Kegiatan
 d. Menyusun konsep sambutan acara kegiatan
 e. Menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan
 f. Membuat konsep laporan hasil kegiatan
 g. Membuat surat dinas kegiatan
 h. Mengolah data kegiatan
 i. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan materi kegiatan
- 3 FUNGSI :

KINERJA		INDIKATOR KINERJA		PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN
1.	Terpenuhinya kebutuhan data kegiatan pengembangan	1.	Jumlah dokumen kegiatan akreditasi dan pengembangan	Jumlah dokumen kegiatan yang dimaksud : - Jumlah data Kebijakan Direktur (SK) - Jumlah data Kerangka Acuan Kerja (KAK) - Jumlah data konsep sambutan acara kegiatan - Jumlah data surat dinas - Jumlah data kegiatan Akreditasi - Jumlah bahan materi kegiatan - Jumlah lembar dokumen kegiatan yang digandakan - Jumlah kegiatan pendistribusian honor kegiatan - Jumlah kegiatan persediaan barang/DO
		2.	Jumlah dokumen program anggaran dan kegiatan pengembangan	Dokumen program anggaran dan kegiatan pengembangan yang dimaksud adalah DPA pengembangan, usulan pengembangan, pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan
		3.	Jumlah laporan kegiatan pengembangan	- Jumlah data konsep laporan pelaksanaan kegiatan - Jumlah data konsep laporan hasil kegiatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Pengadministrasi Umum Seksi Pengembangan**
- 2 TUGAS : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi seksi pengembangan
- 3 FUNGSI :

KINERJA		INDIKATOR KINERJA		PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN
1.	Terlaksananya kelancaran administrasi kegiatan pengembangan	1	Jumlah surat	Surat masuk dan keluar seksi pengembangan
		2	Jumlah kegiatan pendistribusian surat	Pengiriman surat/dokumen / undangan ke unit-unit di dalam maupun luar rumah sakit
		3	Jumlah persiapan kegiatan	Persiapan saat pelaksanaan kegiatan di seksi pengembangan seperti menyiapkan ruangan, konsumsi, LCD, dsb

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Pengolah data Penelitian**
- 2 TUGAS : a. Menyiapkan, menyusun, mengolah, menyajikan data kegiatan pengembangan rumah sakit sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh bahan kegiatan program kerja
 b. Mengolah Kebijakan Direktur (SK) kegiatan
 c. Mengolah Kerangka Acuan Kerja (KAK) Kegiatan
 d. Menyusun konsep sambutan acara kegiatan
 e. Menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan
 f. Membuat konsep laporan hasil kegiatan
 g. Membuat surat dinas kegiatan
 h. Mengolah data kegiatan
 i. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan materi kegiatan
- 3 FUNGSI :

KINERJA		INDIKATOR KINERJA		PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN
1.	Terlaksananya kelancaran kegiatan penelitian rumah sakit	1.	Jumlah dokumen penelitian yang diproses sampai keluar sertifikat etik	Proses mulai dari agenda, telaah, pendistribusian ke tim etik, siding etik hingga penerbitan sertifikat laik etik
		2.	Jumlah verifikasi dokumen penelitian melalui system online kelaikan etik	Verifikasi yang dilakukan pada dokumen penelitian melalui system online yang ada di Bidang Penelitian & Pengembangan
		3.	Jumlah laporan monitoring dan evaluasi penelitian	Kegiatan monitoring dan evaluasi yang dilakukan secara berkala terhadap pelaksanaan kegiatan penelitian yang ada dan terdaftar di rs
		4.	Jumlah penelitian yang dipublikasikan	Seluruh penelitian yang dipilih untuk dipublikasikan dalam jurnal

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Pengadministrasi Umum Seksi Penelitian**
- 2 TUGAS : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi seksi penelitian
- 3 FUNGSI :

KINERJA		INDIKATOR KINERJA		PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN
1.	Terlaksananya kelancaran administrasi kegiatan penelitian	1	Jumlah surat	Surat masuk dan keluar di bidang penelitian dan pengembangan sekaligus pendistribusian surat
		2	Jumlah dokumen pertanggungjawaban anggaran di seksi penelitian	Pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di seksi penelitian
		3	Jumlah persiapan proses kegiatan	Persiapan saat pelaksanaan kegiatan di seksi penelitian seperti menyiapkan ruangan, konsumsi, LCD, dsb
		4	Jumlah protokol penelitian yang dimonev	Monitoring seluruh tahap protokol penelitian yang ada

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Pramubakti**
 2 TUGAS : Melakukan kegiatan penunjang dalam pelaksanaan kegiatan seksi penelitian
 3 FUNGSI :

KINERJA		INDIKATOR KINERJA		PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN
1.	Terlaksananya dukungan kelancaran pelaksanaan kegiatan seksi penelitian	1	Jumlah jurnal yang diarsip	Seluruh jurnal ilmiah yang ada dan telah dipublikasi
		2	Jumlah penelitian unggulan yang direkap dan diarsip	Seluruh penelitian unggulan yang ada di RS termasuk kelengkapan berkasnya

BIDANG PENDIDIKAN & PELATIHAN

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan**
- 2 TUGAS : Merencanakan, mengembangkan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, memantau dan mengevaluasi pendidikan klinik, pendidikan pelatihan profesi, pelatihan mandiri serta koordinasi dengan instalasi dan perumusan kebijakan.
- 3 FUNGSI : a. Pengkoordinasian perencanaan program dan kegiatan pendidikan klinik, pendidikan dan pelatihan profesi, serta pelatihan mandiri
 b. Pengkoordinasian pengembangan pendidikan klinik, pendidikan dan pelatihan, serta pelatihan mandiri
 c. Pelaksanaan pembinaan dan penilaian kinerja serta remunerasi karyawan di bidang Pendidikan dan Penelitian
 d. Perencanaan dan pelaksanaan kerjasama penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan dengan Institusi lain
 e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pendidikan dan pelatihan
 f. Pengkajian kebutuhan pelatihan
 g. Penyusunan biaya satuan penyelenggaraan pendidikan dan pelatiha
 h. Pelaksanaan koordinasi dengan Instalasi
 i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur.

KINERJA		INDIKATOR KINERJA		PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN
	Meningkatnya pengetahuan, kepakaran, dan skill karyawan dan mahasiswa/peserta didik di RSUD Dr. Soetomo	1.	Persentase tenaga medis, tenaga keperawatan dan tenaga kesehatan lain yang bersertifikat trainer/instruktur/widyaiswara	Jumlah tenaga medis, tenaga keperawatan dan tenaga kesehatan lainnya yang mempunyai sertifikat dari seminar/pelatihan/seminar/workshop/kursus sebagai clinical instruktur/trainee/pendidikan klinik/widyaswara/ jumlah seluruh tenaga medis, tenaga keperawatan dan tenaga kesehatan yang lain) x 100%
		2.	Persentase SDM yang memperoleh pelatihan 20 jam pelajaran per tahun	(Jumlah SDM yang telah memperoleh pelatihan 20 jam pelajaran/Seluruh Jumlah SDM yang mendapat pelatihan) x 100%
		3.	Persentase PPDS I yang lulus tepat waktu	(Jumlah PPDS I yang lulus tepat waktu/Jumlah PPDS I pada tahun ajaran berjalan) x 100%
		4.	Persentase tenaga kesehatan eksternal yang mendapatkan sertifikat	(Jumlah tenaga kesehatan eksternal yang mengajukan pelatihan dan dilayani di RSDS /

KINERJA		INDIKATOR KINERJA		PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN
				Jumlah permintaan tenaga kesehatan eksternal) x 100%
		5.	Persentase peserta didik sub spesialis, PPDS I, dokter tahap profesi, profesi keperawatan dan kebidanan di RSDS yang sudah dibekali Orientasi rumah sakit standar akreditasi	(Jumlah peserta didik di RSDS yang sudah dibekali orientasi rumah sakit standar akreditasi / jumlah seluruh peserta didik yang ada di RSDS) x 100%

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Kepala Seksi Pelatihan**
- 2 TUGAS :
a. Menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program dan kegiatan pelatihan mandiri
b. Menyiapkan bahan koordinasi pengembangan jenis dan bentuk pelatihan mandiri
c. Melaksanakan pengkajian kebutuhan pelatihan mandiri sesuai perkembangan bidang ilmu dan kebutuhan perumahsakitannya
d. Menyiapkan bahan penyusunan dan pengembangan kurikulum, silabus pelatihan mandiri
e. Menyiapkan ketersediaan widyaiswara/narasumber pelatihan mandiri
f. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan pedoman teknis penyelenggaraan pelatihan mandiri
g. Menyiapkan bahan koordinasi pemasaran produk pelatihan mandiri dengan Bidang Pemasaran dan Rekam Medik ;
h. Menyiapkan bahan koordinasi rencana pengelolaan dan pengembangan Instalasi Pelatihan meliputi kebutuhan SDM, Sistem, Saranana Prasarana dan peralatan, serta pengelolaan keuangannya
i. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan penyelenggaraan pelatihan mandiri
j. Menyiapkan bahan koordinasi pengembangan aliansi strategis dan kerjasama penyelenggaraan pelatihan mandiri dengan Instansi Lain
k. Menghimpun, mengolah, menganalisis data dan penataan sistem informasi pelatihan mandiri
l. Menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyusun biaya satuan penyelenggaraan pelatihan mandiri
m. Menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan peserta magang dan studi banding
n. Melaksanakan pengelolaan keuangan penyelenggaraan pelatihan mandiri sesuai ketentuan yang berlaku
o. Menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan
p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- 3 FUNGSI :

KINERJA		INDIKATOR KINERJA		PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN
	Meningkatnya kualitas mutu Clinical instructor/traine/pendidik klinik/widyaiswara di RSUD Dr. Soetomo	1.	Jumlah perjanjian kerja sama institusi pendidikan dan lembaga profesi dengan RSUD Dr. Soetomo dalam rangka pemanfaatan lahan praktek/PKL/magang	Seluruh perjanjian kerja sama yang diterbitkan dalam rangka pemanfaatan lahan praktek/PKL/magang
		2.	Jumlah peserta pelatihan/magang/PKL/studi banding dari tenaga kesehatan eksternal (luar RSUD Dr. Soetomo)	Seluruh peserta baik dari Perguruan Tinggi maupun tenaga kesehatan dari Instansi lain yang mendaftar dan mengikuti pelatihan/magang/PKL/studi banding di RSUD Dr. Soetomo

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Kepala Seksi Pendidikan Klinik**
- 2 TUGAS : a. Menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program dan kegiatan pengelolaan praktek klinik peserta pendidikan di Instalasi
 b. Menyelenggarakan administrasi pendidikan klinik
 c. Melaksanakan kegiatan pra pendidikan klinik peserta pendidikan tenaga kesehatan sebelum menjalani stase di Instalasi Pelayanan
 d. Menyiapkan rencana kebutuhan pengembangan laboratorium ketrampilan
 e. Melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pendidikan klinik
 f. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan pedoman teknis pelaksanaan pendidikan klinik dengan Instalasi Pelayanan dan/atau pengelola praktek klinik
 g. Menyiapkan bahan koordinasi pengembangan aliansi strategis dan kerjasama pendidikan klinik
 h. Mengumpulkan, mengolah, menganalisis data peserta dan dan kapasitas daya tampung pendidikan klinik
 i. Menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyusun biaya satuan pendidikan klinik
 j. Menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan
 k. Melaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- 3 FUNGSI :

KINERJA		INDIKATOR KINERJA		PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN
Meningkatnya kapasitas / kemampuan Peserta pendidikan Sub Spesialis , PPDS I dan Dokter Tahap Profesi di RSUD Dr. Soetomo	1.	Jumlah peserta didik sub spesialis, PPDS I, dokter tahap profesi di RSDS yang sudah dibekali Orientasi rumah sakit standar akreditasi	seluruh peserta didik sub spesialis PPDS I dan dokter tahap profesi yang mulai praktek di RSUD Dr. Soetomo diberikan orientasi/pelatihan rumah sakit sesuai standar akreditasi	
	2.	Jumlah PPDS I yang lulus tepat waktu	PPDS I yang tercatat lulus tepat waktu sesuai jadwal yang direncanakan	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Kepala Seksi Diklat Profesi**
- 2 TUGAS : a. Menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program dan kegiatan Diklat Profesi bagi SDM rumah sakit
 b. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan pedoman teknis tugas belajar dan/atau ijin belajar bagi karyawan
 c. Menyiapkan administrasi penugasan pendidikan dan pelatihan bagi SDM rumah sakit.
 d. Mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyusun database serta sistem informasi Diklat Profesi
 e. Monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Diklat Profesi
 f. Menyusun peta kompetensi SDM Rumah Sakit
 g. Menyiapkan bahan koordinasi pengembangan aliansi strategis dan kerjasama Diklat Profesi dengan Instansi
 h. Menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyusun biaya satuan diklat profesi karyawan
 i. Menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan
 j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang
- 3 FUNGSI :

1234	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN
Meningkatnya kapasitas / kemampuan sumber daya aparatur di RSUD Dr. Soetomo	1. Jumlah tenaga medis, tenaga keperawatan & tenaga kesehatan lain yang memiliki sertifikat yang dikeluarkan RSUD Dr. Soetomo terkait peningkatan mutu & keselamatan pasien	Seluruh Pegawai RSDS yang dilatih dan mendapatkan sertifikat (yang dikeluarkan RSDS) terkait peningkatan mutu dan keselamatan pasien
	2. Jumlah tenaga medis, tenaga keperawatan & tenaga kesehatan lain yang memiliki sertifikat simposium / sertifikat / kursus dari Diklat di luar RSUD Dr. Soetomo) & ijazah S1, S2 dan S3 dari Universitas	Jumlah tenaga medis (staf medis), tenaga keperawatan (perawat dan bidan), dan tenaga kesehatan lain (gizi, sanitarian, teknis, analis), sertifikat simposium
	3. Jumlah pengguna e-guideline	Jumlah pengguna e-guideline baik dari tenaga medis, keperawatan, tenaga kesehatan lain maupun peserta didik dan magang di RSUD Dr. Soetomo

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- JABATAN** : **Pengelola Penyelenggaraan Diklat Seksi Pelatihan**
- TUGAS** :
- a. Mengentri data, merekapitulasi, melaporkan dan mengarsip SK
 - b. Mengentri data, merekapitulasi, mengetik naskah , melaporkan dan mengarsip naskah perjanjian kerja sama dan nota kesepahaman
 - c. Menyiapkan dan mengumpulkan data serta berkoordinator dengan pihak luar RSDS
 - d. Melaksanakan penyerapan anggaran, MONEV, mengentry data , melaporkan, mengarsip kegiatan Pelatihan Eksternal, serta menyiapkan surat tugas dan mengelola SPJ.
 - e. Mengentry data, melaporkan dan mengarsip SAKIP Kasie Pelatihan tahun 2016
 - f. Mengumpulkan, berkoordinasi dan mempersiapkan bahan ujian kompetensi bagi peserta yang akan melakukan praktek lapangan di RSDS, serta menyiapkan surat tugas bagi tim penguji.
 - g. Mengelola dan menyetorkan penerimaan biaya seluruh pelatihan ke bagian keuangan.
- FUNGSI** :

KINERJA		INDIKATOR KINERJA		PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN
Terpenuhinya kebutuhan kegiatan di jajaran seksi pelatihan	1.	Jumlah kegiatan administrasi pelatihan	Administrasi penyelenggaraan diklat diantaranya Seluruh kegiatan administrasi pelatihan seperti penyetoran pembayaran pelatihan mandiri, pengetikan kwitansi, operator komunikasi PKL, persiapan pembekalan.	
	2.	Jumlah surat yang diproses	surat permohonan dan jawaban pelatihan mandiri, surat jawaban permohonan PKL.	
	3.	Jumlah sertifikat pelatihan mandiri	Sertifikat pelatihan yang diterbitkan oleh RSUD Dr.Soetomo khususnya untuk pelatihan mandiri	
	4.	Jumlah SPJ yang dikerjakan	Pertanggungjawaban kegiatan pelatihan yang telah dilaksanakan	
	5.	Jumlah data uji kompetensi	Data uji kompetensi yang dilaksanakan di RSUD Dr.Soetomo	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Pengadministrasi Umum Seksi Diklat Profesi**
- 2 TUGAS : a. Mengetik surat terkait peralatan medik
 b. Merekapitulasi perencanaan untuk kebutuhan peralatan medik
 c. Menyusun dokumen laporan penyerapan kegiatan
 d. Merekapitulasi dokumen mapping kegiatan
 e. Merekapitulasi dokumen mapping peralatan medik
 f. Menyiapkan kebutuhan rapat
- 3 FUNGSI :

KINERJA		INDIKATOR KINERJA		PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN
	Terlaksananya kegiatan administrasi di jajaran seksi diklat profesi	1.	Jumlah surat yang diproses	Seluruh jumlah surat yang diproses baik surat keluar, surat masuk maupun undangan di Seksi Diklat Profesi.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Pengadministrasi Pelatihan Seksi Diklat Profesi**
- 2 TUGAS : Melakukan kegiatan yang meliputi :
1. melakukan pencatatan surat menyurat terkait pelatihan di seksi diklat profesi
 2. melakukan pendokumentasian dokumen administrasi pelatihan di seksi diklat Profesi
- 3 FUNGSI :

KINERJA		INDIKATOR KINERJA		PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN
	Terselenggaranya program kegiatan Seksi Diklat Profesi	1.	Jumlah persiapan kegiatan pelatihan	Mengagendakan, mendistribusikan, mengarsip surat masuk dan surat keluar, Surat Ijin Belajar, SK Direktur, surat tugas, surat penawaran pelatihan, dll yang terkait Seksi Diklat Profesi.
		2.	Jumlah administrasi penyelenggaraan diklat	Seluruh kegiatan administrasi dalam pelaksanaan diklat di rumah sakit

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Pengelola Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Seksi Diklat Profesi**
- 2 TUGAS : a. Menyusun peta kompetensi sumber daya manusia (SDM) RSUD Dr. Soetomo
 b. Mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis database yang tersedia serta menyusun rencana program kegiatan pendidikan dan pelatihan profesi
 c. Menyiapkan ketersediaan dan kelengkapan dari sarana dan prasarana kegiatan pendidikan dan pelatihan profesi
 d. Melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan profesi bagi sumber daya manusia (SDM) di RSUD Dr. Soetomo, baik internal maupun eksternal
 e. Melakukan evaluasi dan menyusun laporan kegiatan pendidikan dan pelatihan profesi bagi sumber daya manusia (SDM) di RSUD Dr. Soetomo yang telah dilaksanakan
 f. Membuat laporan pertanggungjawaban secara keuangan kegiatan pendidikan dan pelatihan profesi bagi sumber daya manusia (SDM) di RSUD Dr. Soetomo yang telah dilaksanakan
- 3 FUNGSI :

KINERJA		INDIKATOR KINERJA		PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN
Terselenggaranya program kegiatan Seksi Diklat Profesi	1.	Jumlah bahan administrasi penyelenggaraan diklat profesi		Mengagendakan, mendistribusikan, mengarsip surat masuk dan surat keluar, Surat Ijin Belajar, SK Direktur, surat tugas, surat penawaran pelatihan, dll yang terkait Seksi Diklat Profesi.
	2.	Jumlah bahan koordinasi penyelenggaraan diklat profesi		Seluruh kegiatan yang dilakukan terkait pelatihan Seksi Diklat Profesi seperti koordinasi dengan tim/narasumber, mempersiapkan peserta, menyiapkan konsumsi, ruangan, membuat daftar hadir, koordinasi dengan penanggung jawab ruangan, mengumpulkan materi, evaluasi, dll.
	3	Jumlah bahan laporan penyelenggaraan diklat profesi		Seluruh kegiatan terkait pelaporan kegiatan diklat profesi, SPJ, sertifikat
	4	Jumlah data pelatihan pegawai yang diolah		Seluruh data pelatihan seperti jumlah pegawai, jenis pelatihan yang diikuti, jam pelajaran pelatihan, jenis tenaga yang mengikuti pelatihan dsb.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- JABATAN : **Pengadministrasi Perpustakaan**
- TUGAS : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perpustakaan
- a. Merencanakan dan melakukan pengadaan bahan-bahan pustaka sesuai dengan kebutuhan.
 - b. Menginventarisasi bahan-bahan pustaka ke dalam buku induk dan buku inventaris.
 - c. Mengklasifikasikan bahan-bahan pustaka menurut sistem klasifikasi tertentu.
 - d. Mengkatalog dan melabel buku-buku perpustakaan sekolah
 - e. Membuat perlengkapan buku (kartu buku, barkot, slip tanggal)
 - f. Menyusun koleksi/ bahan-bahan pustaka di rak menurut peraturan yang berlaku

FUNGSI :

KINERJA		INDIKATOR KINERJA		PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN
	Terlaksananya layanan perpustakaan	1.	Jumlah pengunjung yang dilayani	Jumlah data pengunjung perpustakaan yang dilayani dan dicatat

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- JABATAN : **Pengelola Perpustakaan**
- TUGAS : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perpustakaan
- a. Mengolah anggaran belanja langganan multimedia
 - b. Mengolah anggaran belanja langganan multimedia
 - c. Mengolah anggaran belanja ATK
 - d. Mengolah anggaran belanja pemeliharaan
 - e. Mengolah anggaran belanja modal pengadaan dan peralatan kantor
 - f. Melakukan layanan sirkulasi
 - g. Melakukan layanan anggota baru
 - h. Melakukan pengolahan karya akhir
 - i. Melakukan kegiatan administrasi perpustakaan
- FUNGSI :

KINERJA		INDIKATOR KINERJA		PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN
	Terlaksananya layanan perpustakaan	1.	Jumlah data/bahan rencana kegiatan perpustakaan	Menginventaris kebutuhan bahan pustaka, membuat katalog dan melabel buku, menyusun koleksi/bahan pustaka
		2.	Jumlah pengunjung yang dilayani	Pengunjung yang memanfaatkan pelayanan perpustakaan RSUD Dr. Soetomo

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Pengelola Penyelenggaraan Diklat Seksi Pendidikan Klinik**
- 2 TUGAS : a. Menyiapkan dan mengarsip surat masuk pelatihan PPDS dan DM
 b. Mengetik proposal pelatihan , jadwal pelatihan, menganalisa quesonnes dan evaluasi harian Pradik dan sertifikat pelatihan
 c. Membantu kepala seksi dalam tugas kesekretariatan yang berhubungan dengan pelatihan, pelantikan dan SIP PPDS
 d. Menginventaris kebutuhan anggaran, ATK/ART di lingkup RSDS.
 e. Melakukan pengumpulan data rumah sakit jejaring pendidikan.
 f. Melakukan kegiatan pelatihan / koordinasi lisan dan tertulis dengan penanggung jawab ruangan dan narasumber.
 g. Menyusun laporan kegiatan pelatihan PPDS dan DM
 h. Mengetik SK bersama tim penyelenggara pelatihan
- 3 FUNGSI : Mengentri data, merekapitulasi, mengetik naskah , melaporkan dan mengarsip naskah perjanjian kerja sama dan nota kesepahaman Rumah Sakit Jejaring Pendidikan

KINERJA		INDIKATOR KINERJA		PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN
	Terlaksananya persiapan kegiatan pelatihan/ pendidikan Sub Spesialis, PPDS I dan Dokter Tahap Profesi di RSUD Dr.Soetomo	1	Jumlah peserta didik sub spesialis, PPDS I, dokter tahap profesi di RSDS yang sudah dibekali Orientasi rumah sakit standar akreditasi	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah kegiatan pelatihan yang dilakukan di ruang skill lab bagi para peserta didik per Prodi untuk melatih keterampilan oleh para peserta didik baik PPDS Sp1 maupun Dokter tahap Profesi - Jumlah Peserta didik (Stase) dari luar RSUD Dr.Soetomo yang mengikuti Pelatihan Pradik Online - Jumlah Peserta didik Sp1, Sp2 dan Dokter tahap profesi yang mengikuti pelatihan yang dipersyaratkan oleh Akreditasi (Pradik Offline) - Laporan kegiatan dan dokumentasi yang diikuti oleh para peserta didik saat mengikuti pelatihan yang dipersyaratkan oleh Akreditasi (Pradik Offline)
		2	Jumlah PPDS I yang lulus tepat waktu	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah pengurusan SIB dan SIP untuk bekerja di RSDS dalam memberikan pelayanan kepada Pasien - Jumlah surat tugas pengiriman ke Rumah Sakit Jejaring dalam rangka menambah kompetensi untuk lulus tepat waktu - Jumlah Peserta Good Clinical Practice (GCP) yang di ikuti oleh Koordinator Penelitian (Korlit) masing – masing Prodi

BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Kepala Bagian Perencanaan Program**
- 2 TUGAS : Melaksanakan kegiatan perencanaan, pengembangan dan pemenuhan kebutuhan kegiatan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan dan perumusan kebijakan dan perumusan kebijakan
- 3 FUNGSI : a. Pengkoordinasian, pelaksanaan perencanaan dan pemenuhan kebutuhan dalam pengembangan kegiatan perencanaan program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan
 b. Pengkoordinasian pengembangan kegiatan perencanaan program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan
 c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan perencanaan program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan
 d. Pelaksanaan koordinasi dengan instalasi terkait
 e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur

KINERJA		INDIKATOR KINERJA		PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	
1.	Terwujudnya pelaksanaan perencanaan program, anggaran dan evaluasi pelaporan kegiatan rumah sakit	1.	Persentase indikator program PD yang tercapai	(Jumlah indikator program PD yang tercapai/Seluruh jumlah indikator program PD yang ditetapkan) x 100%	
		2.	Persentase dokumen perencanaan yang disusun tepat waktu	(Jumlah dokumen perencanaan yang disusun tepat waktu/Seluruh dokumen perencanaan yang harus disusun) x 100% Dokumen perencanaan yang dimaksud antara lain DPA,DPPA, Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, DPA Pergeseran, RBA, Renja, Dokumen PPRG	
		3.	Persentase dokumen laporan yang disusun tepat waktu	(Jumlah dokumen laporan yang disusun tepat waktu/Seluruh dokumen laporan yang harus disusun) x 100% Dokumen laporan yang dimaksud antara lain Laporan tahunan, Laporan Kinerja (LKJiP), Laporan evaluasi Internal, Pengukuran Kinerja, Laporan Komisi, Laporan SPM	
		4.	Persentase kepatuhan update data laporan dewas	(Jumlah data laporan dewas yang update/Seluruh laporan dewas) x 100%	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Anggaran**
- 2 TUGAS : a. Melaksanakan kegiatan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Tahunan rumah sakit
 b. Menyiapkan penyusunan perencanaan anggaran pendapatan dan belanja rumah sakit
 c. Menghimpun dan mengkaji data unit kerja di rumah sakit untuk penyusunan program dan anggaran
 d. Menyiapkan bahan sosialisasi Renstra dan program rumah sakit
 e. Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) rumah sakit
 f. Menyajikan informasi tentang pelaksanaan program rumah sakit
 g. Menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan
 h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- 3 FUNGSI :

KINERJA		INDIKATOR KINERJA		PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN
	Tersusunnya dokumen perencanaan program dan anggaran	1	Jumlah dokumen perencanaan program dan anggaran RS yang tersusun tepat waktu	Dokumen perencanaan program dan anggaran yang dimaksud adalah dokumen Renstra/RSB, Renja/RBA, RKT, DPA dan DPPA, dokumen ARG, perjanjian kinerja seluruh unit kerja
		2	Jumlah penyajian informasi pelaksanaan program RS	Informasi yang dimaksud antara lain informasi anggaran, informasi kegiatan Dewas, Gender dll.
		3	Jumlah update data laporan Dewas	Seluruh data laporan Dewas yang diupdate secara berkala

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan**
- 2 TUGAS :
 a. Menyiapkan bahan evaluasi kegiatan rumah sakit
 b. Menyiapkan bahan pelaporan kegiatan rumah sakit
 c. Menyusun database informasi rumah sakit dan sistim informasi rumah sakit bersama instalasi terkait
 d. Menyiapkan kebutuhan database untuk pelaksanaan kegiatan perencanaan program dan anggaran
 e. Menyiapkan dokumen laporan tahunan rumah sakit
 f. Menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan
 g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian.
- 3 FUNGSI :

KINERJA		INDIKATOR KINERJA		PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	
1.	Terlaksananya kegiatan evaluasi dan pelaporan kinerja secara terintegrasi	1.	Jumlah dokumen evaluasi dan pelaporan RS yang tersusun	Dokumen evaluasi dan pelaporan yang dimaksud terdiri dari dokumen evaluasi kinerja unit kerja RS, dokumen laporan tahunan rumah sakit, laporan pelaksanaan pembangunan, dokumen pembahasan anggaran komisi E dan C DPRD Provinsi Jatim, dokumen pendukung LPPD, dokumen pendukung LKPJ Gubernur Jatim, Laporan kinerja pertriwulan (capaian IKU, 16 kolom, realisasi anggaran), laporan evaluasi dana alokasi khusus (DAK), laporan evaluasi dana cukai dan DBHCHT, dokumen laporan standar pelayanan minimal	
		2.	Jumlah dokumen monev penyerapan anggaran dengan rencana per TW	Dokumen hasil monev penyerapan anggaran dengan rencana per TW yang telah disusun.	
		3.	Jumlah dokumen data kinerja pelayanan dan kinerja keuangan yang diupdate	Update secara berkala tiap bulan untuk capaian data kinerja pelayanan dan kinerja keuangan	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Analisis Monitoring Evaluasi & Pelaporan**
2 TUGAS : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan
3 FUNGSI :

KINERJA		INDIKATOR KINERJA		PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN
1.	Tersedianya bahan evaluasi dan pelaporan RS	1.	Jumlah dokumen evaluasi dan pelaporan yang dianalisis	Seluruh dokumen evaluasi dan pelaporan yang dikerjakan seperti LKJiP, laporan Tahunan, Laporan SPM, LKPD, Laporan Komisi, Evaluasi Kinerja.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Analisis Rencana Program & Kegiatan**
- 2 TUGAS : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang rencana program dan kegiatan
- 3 FUNGSI :

KINERJA		INDIKATOR KINERJA		PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN
1.	Tersedianya bahan rencana program dan kegiatan	1.	Jumlah dokumen perencanaan program & kegiatan yang disiapkan	Seluruh dokumen penyusunan perencanaan program & anggaran yang ada di RS seperti DPA, DPPA, RBA, RSB, Renja, Renstra, usulan anggaran, pergeseran anggaran, dll.
		2.	Jumlah analisis/telaah program kegiatan	Program kegiatan yang ada di RSUD Dr. Soetomo dianalisis/telaah terkait pelaksanaannya, indikatornya, anggaran
		3.	Jumlah data program rencana kerja yang dikumpulkan dan diperiksa	Data usulan dari tiap unit terkait rencana kegiatan dan anggaran

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Administrator Kesehatan**
 2 TUGAS : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, penyusunan dan pengolahan perencanaan program kegiatan
 3 FUNGSI :

KINERJA		INDIKATOR KINERJA		PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN
1.	Tersedianya bahan dokumen perencanaan program	1.	Jumlah bahan/literatur/laporan yang dikumpulkan dan diolah	Bahan untuk menyusun rancangan anggaran, serta dokumen perencanaan program kegiatan rumah sakit
		2.	Jumlah rancangan laporan yang disusun	Rancangan laporan penyusunan perencanaan program

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Penyusun Rencana Kegiatan & Anggaran**
- 2 TUGAS : Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran
- 3 FUNGSI :

KINERJA		INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN
1.	Tersedianya bahan rencana kegiatan dan anggaran RS	Jumlah dokumen bahan perencanaan program kegiatan dan anggaran yang diverifikasi dan disusun	Seluruh draft dokumen perencanaan program dan kegiatan anggaran seperti RSB,RBA, Renstra, Renja, RKA, DPA, dll.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan**
- 2 TUGAS : Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang evaluasi dan pelaporan
- 3 FUNGSI :

KINERJA		INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN
1.	Tersedianya bahan evaluasi anggaran dan pelaporan	Jumlah dokumen evaluasi pelaporan yang dikumpulkan dan disusun	Seluruh dokumen evaluasi pelaporan seperti LKJiP, laporan Tahunan, Laporan SPM, LKPD, Laporan Komisi, Evaluasi Kinerja.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Pengelola Program & Laporan**
- 2 TUGAS : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan
- 3 FUNGSI :

KINERJA		INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN
1.	Tersedianya data perencanaan program dan kegiatan	Jumlah data usulan rencana program & kegiatan yang dikelola	Seluruh usulan rencana program & kegiatan yang dikelola.
2	Terlaksananya pengelolaan data pelaporan	Jumlah data evaluasi dan pelaporan kegiatan yang dikelola	Seluruh data yang dibutuhkan untuk penyusunan evaluasi dan pelaporan kegiatan RS.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Pengadministrasi Perencanaan & Program**
- 2 TUGAS : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program
- 3 FUNGSI :

KINERJA		INDIKATOR KINERJA		PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN
1.	Terlaksana kegiatan pengadministrasian di Bagian Perencanaan Program	1.	Jumlah surat yang diproses	Seluruh surat di Bagian Perencanaan Program baik surat masuk, surat keluar, surat tugas, dll.
		2.	Jumlah dokumen pertanggung jawaban kegiatan dan anggaran	Seluruh dokumen pertanggungjawaban kegiatan dan anggaran yang ada di Bagian Perencanaan Program

BAGIAN KEPEGAWAIAN

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Kepala Bagian Kepegawaian**
- 2 TUGAS : Merencanakan, mengembangkan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, memantau, mengevaluasi kegiatan penyusunan formasi kepegawaian, administrasi dan pembinaan pegawai serta koordinasi dengan instalasi dan perumusan kebijakan
- 3 FUNGSI : a. Pengkoordinasian penyusunan perumusan kebijakan kepegawaian
 b. Pengkoordinasian perencanaan program dan kegiatan kepegawaian
 c. Pengkoordinasian analisis kebutuhan pegawai dan pengembangan kepegawaian
 d. Pengkoordinasian penyusunan standar kebutuhan kepegawaian
 e. Pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kepegawaian
 f. Pelaksanaan pembinaan dan penilaian kinerja serta remunerasi karyawan
 g. Pelaksanaan koordinasi kepegawaian dengan seluruh Bidang dan Instalasi
 h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur.

KINERJA		INDIKATOR KINERJA		PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN
1.	Meningkatnya kualitas SDM Rumah Sakit	1.	Indeks Profesionalitas ASN	Persentase Nilai Indeks Profesionalitas ASN RSUD Dr. Soetomo Tahun 2019.
		2.	Persentase pemenuhan kebutuhan SDM sesuai dengan Analisis Beban Kerja (ABK)	Pemenuhan kebutuhan jumlah SDM di masing-masing unit kerja sesuai dengan hasil Analisis Beban Kerja. Formulasi Penghitungan : (Jumlah pegawai yang ada berdasarkan kondisi saat ini / jumlah kebutuhan pegawai berdasarkan hasil Analisis Beban Kerja) x 100%
		3.	Persentase evaluasi remunerasi pegawai	Jumlah anggaran yang dikeluarkan untuk remunerasi pegawai dibandingkan dengan pagu anggaran remunerasi yang telah ditetapkan setiap bulan. Formulasi Penghitungan : (Jumlah anggaran remunerasi yang dikeluarkan / jumlah pagu anggaran remunerasi) x 100%

KINERJA		INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN
		4. Persentase kualitas pembinaan pegawai	<p>Jumlah pembinaan yang dilaksanakan dibandingkan dengan rencana pembinaan pegawai</p> <p>Formulasi Penghitungan : (Jumlah pembinaan pegawai yang dilaksanakan / jumlah rencana pembinaan pegawai) x 100%</p>
		5. Persentase kebijakan pegawai yang tersusun	<p>Kebijakan Direktur Utama RSUD Dr. Soetomo yang berkaitan dengan kepegawaian.</p> <p>Formulasi Penghitungan : (Jumlah kebijakan pegawai yang selesai disusun / jumlah kebijakan pegawai yang direncanakan) x 100%</p>

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Kepala Sub Bagian Formasi Kepegawaian**
- 2 TUGAS : a. Menghimpun, mengolah, menganalisis perencanaan program kegiatan penyusunan formasi kepegawaian
 b. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan standar kebutuhan pegawai per jenis kepegawaian, per Unit Kerja dan per bidang tugas (rasio, kompetensi, kapasitas)
 c. Menyiapkan bahan analisis kebutuhan jabatan fungsional dan jabatan struktural, penyusunan uraian pekerjaan dan persyaratan pekerjaan di rumah sakit
 d. Menyiapkan bahan rencana rekrutmen karyawan dan penempatan sesuai formasi kepegawaian
 e. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan standar penggajian dan sistem remunerasi rumah sakit
 f. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan peta kompetensi dan kebutuhan pendidikan dan pelatihan karyawan bersama Bidang Pendidikan dan Pelatihan
 g. Menyusun kebutuhan sistem informasi kepegawaian rumah sakit
 h. Monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan formasi kepegawaian
 i. Melaksanakan administrasi, dan dokumentasi formasi kepegawaian
 j. Menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan
 k. Melaksanaan tugas tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- 3 FUNGSI :

KINERJA		INDIKATOR KINERJA		PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN
1.	Terwujudnya Grand Design SDM Rumah Sakit	1.	Jumlah data yang diupdate pada aplikasi E-Master	Jumlah data pegawai yang diupdate pada aplikasi E-MASTER yang terdiri dari 14 item, yaitu : a. Nama / NIP b. Foto 1/2 Badan c. Foto Full Badan d. KTP e. KSK f. KARPEG g. SK CPNS h. SK PNS i. SK Pangkat Terakhir j. Pendidikan Akhir k. SKP 2017

KINERJA		INDIKATOR KINERJA		PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN
				I. SKP 2018 m. Gaji Berkala Akhir n. Jenis Jabatan
		2.	Jumlah dokumen formasi kepegawaian	Jumlah dokumen formasi kepegawaian yang diterbitkan oleh Sub Bagian Formasi Kepegawaian, meliputi dokumen Analisis Jabatan, dokumen Analisis Beban Kerja, dokumen Pemetaan dan Bezzeting, panduan remunerasi, dokumen Daftar Urutan Kepangkatan (DUK), dokumen SAKIP/LAKIP, Pedoman Tata Kelola SDM, dokumen Kesehatan dan Keselamatan Pegawai.
		3.	Jumlah dokumen hasil evaluasi pelaksanaan remunerasi	Jumlah laporan evaluasi pelaksanaan remunerasi yang disampaikan kepada direksi.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Kepala Sub Bagian Adminstrasi dan Pembinaan Pegawai**
- 2 TUGAS : a. menyiapkan bahan perencanaan program dan kegiatan administrasi dan pembinaan pegawai
 b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis administrasi dan pembinaan pegawai
 c. melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian meliputi : kenaikan pangkat, angka kredit jabatan profesi, kenaikan gaji berkala, penilaian kinerja (DP3), cuti, pindah, mutasi, dan disiplin kepegawaian
 d. menyusun daftar urut kepangkatan (DUK), daftar nama pegawai per jenis kepegawaian per unit kerja
 e. menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai
 f. menghimpun, mengolah dan menyusun database dan sistem informasi kepegawaian
 g. memantau, mengevaluasi dan penyusunan laporan kegiatan administrasi dan pembinaan kepegawaian
 h. melaksanakan administrasi dan dokumentasi kegiatan pembinaan pegawai
 i. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan
 j. melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- 3 FUNGSI :

KINERJA		INDIKATOR KINERJA		PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN
	Meningkatnya efisiensi melalui integrasi sesuai kompetensi dan jabatan di RS	1.	Jumlah laporan pembinaan pegawai (evaluasi SKP, evaluasi pembinaan pegawai)	Laporan evaluasi monitoring SKP dan pembinaan pegawai tiap bulan.
		2.	Jumlah pegawai yang terpenuhi hak dan kewajiban secara tepat waktu	Kegiatan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, angka kredit jabatan profesi, kenaikan gaji berkala, penilaian kinerja (DPS), cuti, pindah, mutasi, dan disiplin kepegawaian.
		3.	Jumlah laporan hasil evaluasi finger print	Laporan finger print pegawai yang dievaluasi tiap bulan.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Pengelola Kepegawaian Sub Bagian Administrasi dan Pembinaan Pegawai**
- 2 TUGAS : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian.
- FUNGSI :
- a. Meneliti data pegawai yang akan naik pangkat secara regular atau pilihan berikut kelengkapan persyaratan yang diperlukan dan memprosesnya melalui Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Timur;
 - b. Meneliti data pegawai yang akan menerima kenaikan gaji berkala berikut kelengkapan persyaratan yang diperlukan dan memprosesnya lebih lanjut;
 - c. Meneliti data PNS yang mempunyai masa kerja 10, 20, 30 tahun dan memenuhi syarat untuk diusulkan menerima tanda penghargaan Satya Lencana Karya Satya dan memprosesnya melalui Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Timur;
 - d. Menginventarisir PNS yang memenuhi syarat untuk diusulkan mengikuti ujian dinas penyesuaian ijazah dan mengusulkannya melalui Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Timur;
 - e. Menerima permohonan pegawai yang akan mengajukan cuti, yang meliputi cuti tahunan, cuti alasan penting, cuti sakit, dan cuti besar;
 - f. Menerima permohonan PNS yang akan mengajukan permohonan pemeriksaan pemberhentian sebagai PNS dengan alasan keudzuran jasmani;
 - g. Memproses pemberhentian sebagai pegawai bagi PNS yang telah memenuhi syarat untuk diberhentikan dengan alasan keudzuran jasmani melalui Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Timur;
 - h. Menerima permohonan penerbitan kartu TASPEN berikut kelengkapannya persyaratannya, meneliti kelengkapannya dan memprosesnya melalui PT. TASPEN Surabaya;
 - i. Menerima permohonan BAPERTARUM berikut kelengkapannya persyaratannya, menelitinya dan memprosesnya melalui Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Timur;
 - j. Menerima permohonan penerbitan Kartu Pegawai (KARPEG) berikut kelengkapan persyaratannya, menelitinya dan memprosesnya melalui Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Timur;
 - k. Menerima permohonan penerbitan Kartu Istri (KARIS) dan Kartu Suami (KARSU) berikut kelengkapan persyaratannya, menelitinya, dan memprosesnya melalui Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Timur;
 - l. Menerima permohonan PNS yang akan mengajukan Masa Persiapan Pensiun (MPP) berikut kelengkapan persyaratannya, menelitinya, dan memprosesnya melalui Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Timur;
 - m. Menerima permohonan PNS yang akan mengajukan pemberhentian dengan hak pensiun berikut kelengkapan persyaratannya, menelitinya dan memprosesnya melalui Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Timur;
 - n. Mendata CPNS/PNS yang belum mengikuti sumpah/janji dan mengajukan usulan melalui Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Timur;
 - o. Memproses pemberian uang duka bagi PNS, suami/istri/anak/mertua PNS yang meninggal dunia;

- p. Membuat pemberitahuan kepada PNS yang bersangkutan dalam bentuk edaran nota dinas untuk membuat DUPAK;
- q. Menginventarisir, menyiapkan dan menyusun berkas DUPAK yang masuk berikut kelengkapan persyaratannya;
- r. Membuat telaah tim jabatan fungsional dan mendistribusikannya kepada seluruh tim;
- s. Membuat usul Penetapan Angka Kredit (PAK) dan mengirim ke Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Timur;
- t. Membuat usul Penetapan Angka Kredit (PAK) ke Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Timur (untuk Golongan IV/c dan IV/d);
- u. Mengirimkan usulan Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional melalui Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Timur

KINERJA		INDIKATOR KINERJA		PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN
Terlaksananya dukungan fungsi Sub Bagian Administrasi dan Pembinaan Pegawai	1.	Jumlah surat kepegawaian yang diproses	Jumlah surat masuk atau surat keluar yang diproses di Bagian Kepegawaian.	
	2.	Jumlah agenda rapat Bagian Kepegawaian	Jumlah agenda rapat yang dilaksanakan oleh Bagian Kepegawaian maupun unit kerja lain yang melibatkan Bagian Kepegawaian.	
	3.	Jumlah berkas kepegawaian yang diproses	Jumlah berkas kepegawaian yang diproses meliputi : a. Jabatan Fungsional b. Kenaikan Pangkat c. Kenaikan Gaji Berkala d. Ijin Belajar e. Tugas Belajar	
	4.	Jumlah dokumen kepegawaian yang di proses	Jumlah dokumen terkait administrasi dan pembinaan pegawai.	
	5.	Jumlah pelaksanaan kegiatan Bagian Kepegawaian yang dilakukan	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan oleh Bagian Kepegawaian, meliputi pelantikan, pembinaan pegawai, etik dan hukum rumah sakit.	
	6.	Jumlah data kepegawaian yang dikelola	Jumlah data kepegawaian yang dikelola meliputi : a. Data Shift pegawai untuk absensi fingerprint b. Data absensi bulanan dan apel pagi unit	

KINERJA		INDIKATOR KINERJA		PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN
				kerja untuk penilaian poin remunerasi
		7.	Jumlah laporan kepegawain	Jumlah laporan evluasi, rekapitulasi kehadiran absensi fingerprint yang diolah ke BKD.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Analisis Hukum Sub Bagian Administrasi dan Pembinaan Pegawai**
- 2 TUGAS : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang hukum.
- FUNGSI : a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kebutuhan analisis bidang hukum;
 b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan bidang hukum agar memperlancar pelaksanaan analisis bidang hukum;
 c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan hukum dalam rangka analisis bidang hukum;
 d. Membuat laporan analisis hukum untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
 e. Memberikan saran bidang hukum berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
 f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

KINERJA		INDIKATOR KINERJA		PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN
	Terlaksananya dukungan analisa hukum di jajaran Sub Bagian Administrasi dan Pembinaan Pegawai	1.	Jumlah bahan pemeriksaan dan pembinaan pegawai yang diproses	Jumlah bahan pemeriksaan kasus pelanggaran pegawai serta pembinaan pegawai.
		2.	Jumlah laporan kegiatan yang diproses	Jumlah laporan kegiatan yang diproses meliputi : a. Laporan hasil pemanggilan atau pemeriksaan administrasi dan pembinaan pegawai b. Laporan hasil pelaksanaan tugas yang diberikan oleh pimpinan
		3.	Jumlah berkas administrasi dan pembinaan pegawai yang diidentifikasi	Jumlah berkas administrasi pegawai dan pembinaan pegawai yang diidentifikasi untuk keperluan kepegawaian.
		4.	Jumlah pemeriksaan/ pemanggilan administrasi dan pembinaan pegawai yang didokumentasikan	Jumlah dokumen pemeriksaan atau pemanggilan administrasi dan pembinaan pegawai atas kasus pelanggaran disiplin pegawai.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Pengadministrasi Umum Sub Bagian Administrasi dan Pembinaan Pegawai**
- 2 TUGAS : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi
- 3 FUNGSI : a. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
 b. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
 c. Membuat surat keluar;
 d. Melaksanakan penyimpanan surat dan dokumen lainnya agar terpelihara dengan rapi dan mudah dicari;
 e. Menghimpun dan menyusun data kegiatan surat menyurat sub bagian untuk bahan laporan tahunan.

KINERJA		INDIKATOR KINERJA		PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN
	Terlaksananya kegiatan pengadministrasi sub bagian administrasi dan pembinaan pegawai	1.	Jumlah surat kepegawaian yang diproses	Jumlah surat kepegawaian yang terkait usulan kenaikan pangkat dan usulan kelengkapan DUPAK.
		2.	Jumlah laporan kegiatan yang diproses	Jumlah laporan kegiatan terkait kenaikan pangkat dan kelengkapan DUPAK.
		3.	Jumlah berkas fungsional yang diproses (usulan kelengkapan DUPAK)	Jumlah berkas kepegawaian yang diproses meliputi : a. Berkas fungsional (usulan kelengkapan DUPAK) b. Berkas usulan kenaikan pangkat

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Pramu Bakti Sub Bagian Administrasi dan Pembinaan Pegawai**
- 2 TUGAS : Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor.
- 3 FUNGSI : a. Mendistribusikan surat dari Bagian Kepegawaian;
b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Administrasi dan Pembinaan Pegawai.

KINERJA		INDIKATOR KINERJA		PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN
	Terlaksananya dukungan kegiatan jajaran lingkup Sub Bagian Administrasi dan Pembinaan Pegawai	1.	Jumlah surat/berkas yang diproses	Jumlah surat/ berkas kepegawaian yang didistribusikan di lingkup rumah sakit.
		2.	Jumlah persiapan kegiatan	Seluruh persiapan yang dibutuhkan untuk kelancaran kegiatan di Bagian Kepegawaian.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Analisis Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Sub Bagian Administrasi dan Pembinaan Pegawai**
- 2 TUGAS : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sumber daya manusia
- 3 FUNGSI :
 - a. Merencanakan kegiatan, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan jabatan fungsional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Memeriksa data jabatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan;
 - c. Mengolah data jabatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
 - d. Membuat daftar rekapitulasi data jabatan sesuai dengan jenis jabatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN
Terlaksananya kegiatan analisa sumber daya di rumah sakit	1. Jumlah kegiatan analisa sumber daya di rumah sakit	Jumlah kegiatan analisa sumber daya manusia yang diproses meliputi : <ul style="list-style-type: none"> a. Analisis jabatan sesuai dengan prosedur untuk penyusunan informasi jabatan, analisa beban kerja dan evaluasi jabatan; b. Analisis standar kompetensi pegawai sesuai dengan kompetensi yang dimiliki oleh PNS; c. Pemeriksaan tentang data jabatan sesuai dengan prosedur sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data jabatan;
	2. Jumlah dokumen rekapitulasi data jabatan sesuai dengan jenis jabatan	Jumlah dokumen rekapitulasi data jabatan sesuai dengan jenis jabatan yang diproses untuk kenaikan jabatan fungsional.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Analisis Kepegawaian Sub Bagian Formasi Kepegawaian**
- 2 TUGAS : Melakukan kegiatan manajemen PNS dan pengembangan sistem manajemen PNS
- 3 FUNGSI :
 - a. Menyiapkan instrumen evaluasi pelaksanaan rekrutmen pegawai;
 - b. Membuat daftar pertanyaan yang akan digunakan dalam analisis jabatan;
 - c. Membuat laporan hasil analisis jabatan;
 - d. Menganalisis data dalam penyusunan standar jabatan PNS;
 - e. Menyusun standar jabatan;
 - f. Membuat konsep kajian tentang klasifikasi jabatan;
 - g. Menginventarisasi seluruh jabatan pada instansi untuk memperoleh jumlah data /informasi jabatan;
 - h. Menyiapkan konsep prosedur, metode, standar dan teknik evaluasi jabatan;
 - i. Menganalisis bahan/ data jabatan dalam Perumusan Kebijakan Jabatan Karier dan Penyusunan Pola Dasar Karier;
 - j. Mengidentifikasi dan menganalisa kebutuhan penelusuran bakat pegawai;
 - k. Menyusun standar kompetensi jabatan;
 - l. Menginventarisasi dan menganalisis bahan-bahan pengembangan sistem pengelolaan dokumen kepegawaian;
 - m. Membuat kajian tentang pengembangan sistem pengelolaan dokumen kepegawaian;
 - n. Membuat naskah konsep pedoman pengelolaan dokumen kepegawaian;
 - o. Menyusun laporan kepegawaian;
 - p. Menyusun pedoman umum petunjuk teknis manajemen PNS;
 - q. Mengentri data nilai hasil penilaian kompetensi dalam pelaksanaan psikotes;
 - r. Mengawasi pelaksanaan psikotes penilaian kompetensi;
 - s. Menyusun rekapitulasi hasil pengukuran beban kerja jabatan fungsional;
 - t. Mengidentifikasi seluruh butir kegiatan jabatan fungsional;
 - u. Mengumpulkan data peta jabatan setiap unit kerja eselon II dalam pelaksanaan penyusunan system tunjangan;
 - v. Membuat konsep rumusan kebijakan rekrutmen dan seleksi;
 - w. Menyusun Berita Acara hasil validasi/ verifikasi nilai dan kelas jabatan dalam evaluasi jabatan.

KINERJA		INDIKATOR KINERJA		PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN
	Tersedianya hasil analisa kepegawaian di rumah sakit	1.	Jumlah draft dokumen kepegawaian yang dikelola	Jumlah dokumen formasi kepegawaian yang diterbitkan oleh Sub Bagian Formasi Kepegawaian, meliputi dokumen Analisis Jabatan, dokumen Pemetaan dan Bezzeting
		2.	Jumlah data kepegawaian yang dianalisa	Data E-Formasi Pegawai RSUD Dr. Soetomo

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Pembimbing Kesehatan Kerja Sub Bagian Formasi Kepegawaian**
- 2 TUGAS : Melakukan kegiatan pembimbingan Kesehatan kerja yang meliputi persiapan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi di bidang Kesehatan kerja.
- 3 FUNGSI :
 - a. Menyusun perencanaan program upaya kesehatan kerja di wilayah kerja berdasarkan waktu (tahunan);
 - b. Melakukan evaluasi periode bulanan;
 - c. Melakukan evaluasi periode triwulan;
 - d. Melakukan pencatatan dan pelaporan hasil pelaksanaan kesehatan kerja;
 - e. Melakukan pencatatan dan pelaporan upaya kesehatan kerja di wilayah kerja;
 - f. Melakukan pencatatan dan pelaporan upaya kesehatan kerja;
 - g. Membuat petunjuk pelaksanaan pengelolaan kegiatan di bidang upaya kesehatan kerja
 - h. Membuat petunjuk teknis pengelolaan kegiatan di bidang upaya kesehatan kerja;
 - i. Melakukan pemetaan di wilayah kerja yang meliputi: kelompok pekerja, jenis usaha/bidang kegiatan dan lokasi tempat kerja;
 - j. Mengumpulkan data demografi kesehatan kerja yang meliputi (sekunder) kebijakan internal di fasilitas Kesehatan;
 - k. Mengumpulkan data medis dalam rangka melaksanakan surveilans kesehatan kerja;
 - l. Menganalisis data medis deskriptif dalam rangka melaksanakan surveilans kesehatan kerja;
 - m. Menyusun perencanaan upaya kesehatan kerja di wilayah kerja berdasarkan waktu (tahunan);
 - n. Menyusun perencanaan upaya kesehatan kerja di wilayah kerja berdasarkan waktu (triwulan);
 - o. Mempersiapkan rencana triwulan;
 - p. Menginventarisasi/mengelompokkan tempat yang berisiko dan berbahaya serta membuat denahnya;
 - q. Melakukan monitoring kesehatan kerja periode bulanan;
 - r. Melakukan monitoring kesehatan kerja periode triwulan;
 - s. Membuat buku pedoman di bidang upaya kesehatan kerja.

KINERJA		INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN
	Terlaksananya pemantauan kesehatan kerja SDM rumah sakit	1. Jumlah data kepegawaian yang dikelola	Jumlah data kepegawaian yang dikelola meliputi : a. <i>Medical Check Up</i> b. <i>Screening</i> Hepatitis B c. <i>Screening</i> Hepatitis C d. Vaksinasi Hepatitis B e. Vaksinasi Varicella f. Vaksinasi Influenza
		2. Jumlah draft dokumen kepegawaian yang dikelola	Jumlah dokumen formasi kepegawaian yang diterbitkan oleh Sub Bagian Formasi Kepegawaian, meliputi dokumen Kesehatan dan Keselamatan Pegawai

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Administrator Kesehatan Sub Bagian Formasi Kepegawaian**
- 2 TUGAS : Melaksanakan analisis kebijakan di bidang administrasi pelayanan, perijinan, akreditasi dan sertifikasi pelaksanaan pembangunan program-program kesehatan.
- 3 FUNGSI : a. Menyusun rancangan kerangka acuan;
 b. Mengumpulkan bahan/ literatur/ laporan kurang dari sepuluh sumber dan sejenis;
 c. Mengumpulkan bahan/ literatur/ laporan lebih dari sepuluh sumber dan lebih dari satu jenis;
 d. Mengolah bahan/ literatur/ laporan secara manual;
 e. Mengolah bahan/ literatur/ laporan secara elektronik;
 f. Menyusun rancangan laporan;
 g. Membuat buku pedoman / petunjuk pelaksanaan / petunjuk teknis di bidang Kesehatan.

KINERJA		INDIKATOR KINERJA		PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN
	Terlaksananya fungsi sub bagian formasi kepegawaian	1.	Jumlah draft dokumen kepegawaian yang dikelola	Jumlah dokumen formasi kepegawaian yang diterbitkan oleh Sub Bagian Formasi Kepegawaian, meliputi dokumen Analisis Beban Kerja, dokumen Perencanaan Kebutuhan (Renbut), dokumen SAKIP/LAKIP, Pedoman Tata Kelola SDM
		2.	Jumlah data kepegawaian yang dikelola	Jumlah data kepegawaian yang dikelola meliputi : a. Data E-Formasi; b. Data SDM; c. Data Perencanaan Anggaran Pada Aplikasi SIESTA; d. Data Perencanaan Kebutuhan Tugas Belajar Lima Tahunan.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Pranata Kearsipan**
- 2 TUGAS : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan.
- FUNGSI : a. Mengumpulkan bahan obyek kearsipan;
 b. Mengolah bahan obyek kearsipan;
 c. Melaksanakan pelayanan kearsipan;
 d. Mengevaluasi hasil kerja;
 e. Melaporkan pelaksanaan tugas.

KINERJA		INDIKATOR KINERJA		PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN
	Terlaksana kegiatan pengarsipan dokumen formasi kepegawaian	1.	Jumlah dokumen kepegawaian yang diarsip	Jumlah dokumen kepegawaian (PNS dan BLUD Non PNS) yang diupdate dan diarsip pada file personal kepegawaian

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Pengelola Kepegawaian Sub Bagian Formasi Kepegawaian**
- 2 TUGAS : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian.
- FUNGSI : a. Menyusun analisa kebutuhan pegawai / beezeting sesuai dengan kebutuhan organisasi untuk penataan pegawai;
b. Menyusun Analisa Jabatan dan Analisis Beban Kerja;
c. Menyusun Standar Kompetensi Jabatan;
d. Menerbitkan surat perjanjian kontrak kerja bagi Pegawai BLUD Non PNS;
e. Memperpanjang/ menghentikan perjanjian kontrak kerja atas dasar hasil penilaian dan evaluasi dari masing-masing atasan langsung;
f. Meneliti kelengkapan persyaratan pengusulan CPNS untuk diangkat sebagai PNS dan memproses pengusulannya melalui Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Timur;
g. Menyeleksi dan memilah-milah surat permohonan lamaran yang masuk sebagai dalam rangka Rekrutmen Pegawai BLUD Non PNS, sesuai dengan formasi yang dibutuhkan masing-masing unit kerja;
h. Melakukan koordinasi jadwal test tulis, test wawancara/ kredensial dengan Tim Penerimaan Pegawai/T im Kredensial, test psikologi dan test kesehatan dengan BKD Provinsi Jawa Timur dan Unit kerja terkait;
i. Mempersiapkan administrasi dan pelaksanaan test tulis;
j. Mempersiapkan administrasi dan pelaksanaan test wawancara/ kredensial;
k. Mempersiapkan administrasi dan pelaksanaan test psikologi;
l. Mempersiapkan administrasi dan pelaksanaan test kesehatan;
m. Menyusun laporan proses seleksi dan bahan rapat Tim untuk penentuan hasil akhir;
n. Menerbitkan Keputusan Direktur tentang Penetapan Kelulusan dan Pengangkatan sebagai Pegawai BLUD Non PNS;
o. Mengolah data evaluasi pegawai (presensi dan kinerja) untuk kepentingan remunerasi dan mengusulkan ke Bagian Keuangan dan Akuntansi;
p. Mengolah data sebagai bahan penyusunan standar penggajian dan remunerasi;
q. Meneliti Dokumen Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (SKP) setiap tahun;
r. Membuat Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) dan Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (SPMJ);

KINERJA		INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN
1.	Terlaksananya fungsi sub bagian formasi kepegawaian	1. Jumlah data kepegawaian yang dikelola	Jumlah data kepegawaian yang dikelola meliputi : a. Data E-MASTER b. Data E-PTTPK c. Data E-FORMASI d. Data E-DABU e. Penilaian Kinerja PTT-PK f. Data STR dan SIP/SIK g. Verifikasi Ijazah h. Verifikasi STR i. Data IKI j. Data Penilaian Prestasi Kerja PNS
		2. Jumlah perjanjian kerja	Jumlah surat kontrak kerja Pegawai BLUD Non PNS yang dibuat
		3. Jumlah surat penempatan pegawai	Jumlah surat penempatan pegawai (PNS maupun Pegawai BLUD Non PNS) yang pindah unit kerja (mutasi internal), mutasi masuk maupun pegawai baru
		4. Jumlah surat pemberhentian pegawai	Jumlah surat pemberhentian Pegawai BLUD Non PNS
		5. Jumlah surat keterangan bekerja	Jumlah surat keterangan bekerja sebagai pegawai RSUD Dr. Soetomo yang diperlukan untuk urusan kepegawaian
		6. Jumlah draft dokumen kepegawaian yang dikelola	Jumlah dokumen formasi kepegawaian yang diterbitkan oleh Sub Bagian Formasi Kepegawaian, meliputi dokumen Daftar Urutan Kepangkatan (DUK), dokumen remunerasi
		7. Jumlah laporan absensi pegawai	Jumlah data absensi yang dikelola setiap bulan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Pengadministrasi Umum Sub Bagian Formasi Kepegawaian**
- 2 TUGAS : Melaksanakan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi.
- 3 FUNGSI : a. Menyiapkan data dan peralatan kerja yang berhubungan dengan kegiatan ketatausahaan di Sub Bagian Formasi Kepegawaian;
 b. Merencanakan kebutuhan peralatan administrasi;
 c. Melaksanakan penyimpanan surat dan dokumen lainnya agar terpelihara dengan rapi dan mudah dicari;
 d. Menghimpun dan menyusun data kegiatan surat menyurat sub bag untuk bahan laporan tahunan.

KINERJA		INDIKATOR KINERJA		PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN
	Terlaksananya kegiatan administrasi di jajaran formasi kepegawaian	1.	Jumlah draft dokumen kepegawaian yang dikelola	Jumlah dokumen formasi kepegawaian yang diterbitkan oleh Sub Bagian Formasi Kepegawaian, meliputi dokumen SAKIP/LAKIP
		2.	Jumlah laporan pertanggungjawaban kegiatan	Jumlah laporan pertanggungjawaban (SPJ) Bagian Kepegawaian sesuai anggaran pada DPA - BLUD Tahun Anggaran 2018

BAGIAN KEUANGAN

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Kepala Bagian Keuangan**
- 2 TUGAS : Melaksanakan perencanaan dan mengembangkan kegiatan perbendaharaan, penerimaan, verifikasi, akuntansi dan perumusan kebijakan serta koordinasi dengan instalasi dan perumusan kebijakan
- 3 FUNGSI : a. Pengkoordinasian, pelaksanaan perencanaan kegiatan perbendaharaan, penerimaan, verifikasi dan akuntansi
 b. Pengkoordinasian pengembangan kegiatan perbendaharaan, penerimaan, verifikasi dan akuntansi
 c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan perbendaharaan, penerimaan, verifikasi dan akuntansi
 d. Pelaksanaan koordinasi dengan instalasi
 e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur .

KINERJA		INDIKATOR KINERJA		PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN
1.	Tercapainya tingkat kemandirian keuangan	1.	Persentase realisasi anggaran	(Jumlah anggaran yang direalisasikan/jumlah total anggaran yang direncanakan sesuai target realisasi pada AKB) x 100%
		2.	Persentase pengajuan klaim BPJS tepat waktu	(Jumlah klaim yang diajukan per tanggal 9 tiap bulan / total klaim yang seharusnya diajukan) x 100%
		3.	CRR	(Jumlah pendapatan fungsional / total belanja BLUD) x 100%
		4.	Persentase laporan keuangan tepat waktu	Ketepatan waktu laporan keuangan yang dibuat tiap bulan (Jumlah laporan keuangan yang tepat waktu/Jumlah laporan yang disusun tiap bulan) x 100%
		5.	Tingkat Efisiensi RS	Efisiensi pengadaan belanja modal dana subsidi dan fungsional. Selisih anggaran dengan realisasi anggaran.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Kepala Sub Bagian Penerimaan**
- 2 TUGAS : a. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana pemanfaatan dan pendayagunaan penerimaan dana rumah sakit
 b. Melakukan upaya intensifikasi dan ekstensifikasi penerimaan rumah sakit
 c. Melakukan pengkajian terhadap pola tarif rumah sakit
 d. Menyusun laporan pertanggung jawaban penerimaan rumah sakit
 e. Monitoring dan evaluasi realisasi penerimaan
 f. Menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan
 g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- 3 FUNGSI :

KINERJA		INDIKATOR KINERJA		PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN
1.	Tercapainya target realisasi pendapatan	1.	Jumlah kegiatan intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan	Laporan bulanan tentang : - Upaya ekstensifikasi - Upaya intensifikasi
		2.	Jumlah laporan penerimaan rumah sakit	Laporan pendapatan berbasis akrual dan kas
		3.	Jumlah pengajuan klaim BPJS kesehatan tepat waktu	Jumlah klaim yang diajukan per tanggal 9 tiap bulan
		4.	Jumlah kajian tarif di RS	Jumlah data tarif yang dilakukan kajian

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Kepala Sub Bagian Perbendaharaan**
- 2 TUGAS : a. Melaksanakan pengelolaan perbendaharaan umum dan personil rumah sakit
 b. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan untuk penyusunan Surat Perintah Pembayaran (SPP)
 c. Monitoring dan evaluasi realisasi keuangan/anggaran rumah sakit
 d. Menyusun laporan pertanggung jawaban realisasi anggaran rumah sakit
 e. Menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan
 f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- 3 FUNGSI :

KINERJA		INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN
1.	Tercapainya realisasi anggaran belanja RS	1. Jumlah surat perintah pembayaran yang disiapkan tepat waktu	Jumlah rekapitulasi laporan surat perintah pembayaran
		2. Jumlah laporan evaluasi pembayaran per bulan	Laporan evaluasi tentang: <ul style="list-style-type: none"> - Jumlah dokumen yang dilakukan pembayaran tiap bulan - Jumlah total dokumen yang sudah masuk di seksi perbendaharaan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Kepala Sub Bagian Verifikasi**
- 2 TUGAS : a. Melaksanakan kegiatan penelitian dan pengujian terhadap dokumen pengeluaran dan penerimaan
 b. Meneliti dan mencatat semua transaksi keuangan
 c. Melakukan pengendalian belanja sesuai dengan ketersediaan anggaran
 d. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran berdasarkan realisasi penerimaan maupun pengeluaran
 e. Menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan
 f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian
- 3 FUNGSI :

KINERJA		INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN
1.	Terselesainya verifikasi berkas tagihan belanja RS	1. Jumlah laporan pengendalian belanja sesuai dengan ketersediaan anggaran	a. Laporan dari bendahara penerimaan : - Laporan penerimaan adalah pendapatan yang diterima oleh RS yang bersumber dari jasa layanan, diklat, pemanfaatan asset dll yang dientry oleh bendahara harian b. Laporan bendahara pengeluaran tiap bulan : - Do bendahara - PIC
		2. Jumlah laporan monitoring hasil verifikasi berkas belanja	Laporan evaluasi terkait : 1. Berkas yang masuk ke verifikasi (ambil dari siesta) 2. Berkas yang masih harus diperbaiki

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Kepala Sub Bagian Akuntansi**
- 2 TUGAS : a. Melaksanakan kegiatan pencatatan semua transaksi penerimaan dan pengeluaran
 b. Melakukan penyusunan laporan keuangan
 c. Melakukan pengkajian penyelenggaraan akuntansi keuangan
 d. Menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan
 e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- 3 FUNGSI :

KINERJA		INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN
Tersusunnya laporan keuangan rsds	1.	Persentase kesesuaian jurnal yang telah diposting terhadap keseluruhan transaksi setiap periodenya	Jumlah jurnal yang telah diposting / transaksi setiap periode
	2.	Jumlah dokumen neraca	Dokumen neraca yang disusun tiap semester
	3.	Jumlah dokumen laporan operasional (LO)	Dokumen LO yang disusun tiap semester
	4.	Jumlah dokumen laporan perubahan ekuitas (LPE)	Dokumen LPE yang disusun tiap semester
	5.	Jumlah dokumen catatan atas laporan keuangan (CaLK)	Dokumen CaLK yang disusun tiap tahun
	6.	Jumlah Dokumen Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	Dokumen LRA yang disusun tiap semester
	7.	Jumlah dokumen Laporan Arus Kas (LAK)	Dokumen LAK yang disusun tiap semester
	8.	Jumlah dokumen Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL)	Dokumen LPSAL yang disusun tiap semester

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Penata Laporan Keuangan Sub Bagian Akuntansi**
- 2 TUGAS : a. Melaksanakan kegiatan pencatatan semua transaksi penerimaan dan pengeluaran
b. Melakukan penyusunan laporan keuangan
c. Menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan
d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian
- 3 FUNGSI :

KINERJA		INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN
1	Tersedianya data untuk penyusunan laporan keuangan	1. Jumlah data untuk penyusunan Laporan Keuangan	Jumlah data yang dihasilkan untuk penyusunan laporan keuangan, yang terdiri dari data pendapatan, belanja, beban, piutang, utang, asset, persediaan.
		2. Jumlah Jurnal Umum dan Koreksi yang tersusun	Jumlah jurnal atas transaksi keuangan baik transaksi pengeluaran dan transaksi penerimaan
		3. Jumlah data utang belanja rumah sakit yang diverifikasi	Seluruh data utang belanja rumah sakit yang tercatat
		4. Jumlah kegiatan rekapitulasi / analisa data akuntansi keuangan yang tersusun	Jumlah analisis atas laporan keuangan (rasio laporan keuangan)
2	Tersusunnya draft laporan keuangan	5. Jumlah rancangan dokumen keuangan yang disusun	Jumlah draft rancangan dokumen keuangan semesteran dan tahunan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Pengadministrasi Keuangan Sub Bagian Akuntansi**
- 2 TUGAS : a. Melaksanakan kegiatan pencatatan semua transaksi penerimaan dan pengeluaran
 b. Melakukan penyusunan laporan keuangan
 c. Menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan
 d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian
- 3 FUNGSI :

KINERJA		INDIKATOR KINERJA		PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN
	Tersedianya data akuntansi keuangan untuk membuat jurnal umum serta jurnal koreksi	1.	Jumlah Jurnal Umum dan Koreksi yang tersusun	Jumlah jurnal atas transaksi keuangan baik transaksi pengeluaran dan transaksi penerimaan
		2.	Jumlah kegiatan rekapitulasi/analisa data akuntansi keuangan yg tersusun	Jumlah analisis atas laporan keuangan (rasio laporan keuangan)

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Pramu Bhakti Sub Bagian Penerimaan**
- 2 TUGAS : a. Melaksanakan kegiatan pendokumentasian surat menyurat
b. Melakukan pendokumentasian berkas penerimaan yang ada
c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan
- 3 FUNGSI :

KINERJA		INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN
	Tersampainya surat/berkas yang tepat waktu dan tertata rapi	Jumlah surat / berkas yang diproses dan didokumentasikan	<ul style="list-style-type: none"> - Seluruh surat yang ada baik masuk maupun keluar pada Sub Bagian Penerimaan - Berkas penerimaan yang telah diproses

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Penata Laporan Keuangan Sub Bagian Penerimaan**
- 2 TUGAS : a. Melakukan penarikan data penerimaan RS
b. Mengolah data penerimaan
c. Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala
- 3 FUNGSI :

KINERJA		INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN
	Tersusunnya laporan kegiatan monitoring dan evaluasi penerimaan yang tepat waktu	1. Jumlah kegiatan monitoring dan evaluasi penerimaan RS yang dilaporkan	Monitoring dan evaluasi dari data penerimaan yang diambil dari billing system untuk dilaporkan secara berkala
		2. Jumlah draft kajian tarif RS yang dilakukan	Dokumen draft kajian tarif yang disusun

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Pengadministrasi Keuangan Sub Bagian Penerimaan**
- 2 TUGAS : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan
- 3 FUNGSI :

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN
Terlaksananya kegiatan pengadministrasi keuangan secara tertib, teratur dan tepat waktu	Jumlah berkas pembayaran pasien yang dilayani	Berkas pembayaran pasien yang masuk untuk diproses dan dicatat sebagai data penerimaan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Pengelola Keuangan Sub Bagian Penerimaan**
- 2 TUGAS : a. Melakukan atas penerimaan dan pendapatan rumah sakit
 b. Menyusun Laporan pendapatan akrual rumah sakit
 c. Melayani pembayaran pasien cara bayar umum
 d. Menyusun pembayaran pasien cara bayar umum
 e. Menyusun laporan pendapatan lain-lain
- 3 FUNGSI :

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN
Terlaksananay kegiatan pengelolaan keuangan secara tertib, teratur dan tepat waktu	Jumlah berkas pembayaran yang dilayani	Jumlah pembayaran pasien berasal dari pasien cara bayar umum yang langsung membayar biaya perawatannya secara mandiri kepada rumah sakit

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Bendahara Penerimaan**
- 2 TUGAS : a. Menyusun laporan realisasi pendapatan
b. Menyusun laporan rekapitulasi pengajuan klaim
- 3 FUNGSI :

KINERJA		INDIKATOR KINERJA		PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN
	Tersusunnya jumlah laporan pendapatan rumah sakit	1.	Jumlah rekap transaksi penerimaan rumah sakit	Transaksi penerimaan berdasarkan setoran yang diterima. Setoran yang diterima berasal dari seluruh pendapatan rumah sakit, diantaranya: setoran kasir dari pembayaran pasien cara bayar umum, pembayaran klaim pihak penjamin, dan pendapatan lain-lain

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Bendahara Pengeluaran**
- 2 TUGAS : a. Melaksanakan pengelolaan perbendaharaan umum dan personil rumah sakit
 b. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan untuk penyusunan Surat Perintah Pembayaran (SPP)
 c. Monitoring dan evaluasi realisasi keuangan/anggaran rumah sakit
 d. Menyusun laporan pertanggung jawaban realisasi anggaran rumah sakit
 e. Menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan
 f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian.
- 3 FUNGSI :

KINERJA		INDIKATOR KINERJA		PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN
	Terlaksananya pengelolaan keuangan rumah sakit	1.	Jumlah berkas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU	Mencatat semua transaksi penerimaan dan pengeluaran kas yang ada di BLU

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Bendahara Pengeluaran Pembantu**
- 2 TUGAS : a. Melaksanakan pengelolaan perbendaharaan umum dan personil rumah sakit
 b. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan untuk penyusunan Surat Perintah Pembayaran (SPP)
 c. Monitoring dan evaluasi realisasi keuangan/anggaran rumah sakit
 d. Menyusun laporan pertanggung jawaban realisasi anggaran rumah sakit
 e. Menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan
 f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian.
- 3 FUNGSI :

KINERJA		INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN
	Terlaksananya pengelolaan keuangan rumah sakit	Jumlah berkas transaksi penerimaan & pengeluaran kas di BKU	Membantu bendahara pengeluaran dalam Mencatat semua transaksi penerimaan dan pengeluaran kas yang ada di BLU

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Pengelola Keuangan Sub Bagian Perbendaharaan**
- 2 TUGAS : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan
- 3 FUNGSI :

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN
Terlaksananya pengelolaan keuangan umum dan personel Rumah Sakit serta pengelolaan pembayaran	1. Jumlah berkas pengelolaan Belanja Rumah Sakit	Pengelolaan SPJ seluruh belanja rumah sakit
	2. Jumlah pengelolaan data dan gaji pegawai	Pengelolaan data dan gaji pegawai tiap bulan
	3. Jumlah berkas pembayaran jasa pelayanan (remunerasi) pegawai	Seluruh berkas pembayaran jasa pelayanan yang diproses

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Pengadministrasi Keuangan Sub Bagian Perbendaharaan**
- 2 TUGAS : a. Melaksanakan pengelolaan perbendaharaan umum dan personil rumah sakit
 b. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan untuk penyusunan Surat Perintah Pembayaran (SPP)
 c. Monitoring dan evaluasi realisasi keuangan/anggaran rumah sakit
 d. Menyusun laporan pertanggung jawaban realisasi anggaran rumah sakit
 e. Menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan
 f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian.
- 3 FUNGSI :

KINERJA		INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN
	Terlaksananya pengelolaan keuangan umum dan personel Rumah Sakit serta pengelolaan pembayaran dan tersedianya data gaji pegawai	1. Jumlah berkas pengelolaan belanja rumah sakit	Jumlah Transkasi Belanja dan Setoran Pajak
		2. Jumlah pengelolaan data dan gaji pegawai	Pengelolaan data dan gaji pegawai tiap bulan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Penata Laporan Keuangan Sub Bagian Perbendaharaan**
- 2 TUGAS : a. Melaksanakan pengelolaan perbendaharaan umum dan personil rumah sakit
 b. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan untuk penyusunan Surat Perintah Pembayaran (SPP)
 c. Monitoring dan evaluasi realisasi keuangan/anggaran rumah sakit
 d. Menyusun laporan pertanggung jawaban realisasi anggaran rumah sakit
 e. Menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan
 f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian.
- 3 FUNGSI :

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN
Terlaksananya pengelolaan keuangan umum dan personel Rumah Sakit serta pengelolaan pembayaran dan tersedianya data gaji pegawai	Jumlah berkas pembayaran uang makan pegawai	Seluruh berkas pembayaran uang makan pegawai tiap bulannya

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Pengadministrasi Keuangan Sub Bagian Verifikasi**
- 2 TUGAS : a. Membukukan berkas tagihan yang masuk;
 b. Membuat dan membukukan surat keluar/ masuk;
 c. Membuat laporan kegiatan Sub Bag Verifikasi;
 d. Membuat laporan evaluasi penyerapan belanja;
 e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung;
- 3 FUNGSI :

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN
Terlaksananya kegiatan pengadministrasian berkas tagihan SPJ yang akan diverifikasi	Jumlah berkas tagihan yang direkap dan diverifikasi	Seluruh berkas tagihan pembayaran kegiatan yang masuk untuk diverifikasi.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Verifikator Keuangan**
- 2 TUGAS : a. Meneliti kebenaran berkas tagihan dengan kuitansi;
 b. Meneliti kelengkapan berkas SPJ yang masuk;
 c. Mengentry data SPJ ke sistem Sibaku;
 d. Mecetak bukti penerimaan berkas dan laporan penelitian;
 e. Mengarsip bukti penerimaan berkas yang telah ditandatangani oleh pengirim berkas tagihan;
 f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung;
- 3 FUNGSI :

KINERJA		INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN
	Terlaksananya kegiatan verifikasi berkas tagihan	Jumlah berkas tagihan SPJ pembayaran yang diverifikasi	Seluruh berkas peng spjan dari unit kerja yang masuk dan akan dilakukan proses verifikasi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Pengelola Keuangan Sub Bagian Verifikasi**
- 2 TUGAS : a. Melakukan pengumpulan dan pengolahan data verifikasi
 b. Melakukan pengumpulan dan pengolahan data rencana kegiatan Sub Bagian Verifikasi
 c. Membuat laporan kegiatan Sub Bagian Verifikasi
 d. Menyimpan data verifikasi
 e. Menyiapkan dokumen / laporan verifikasi
 f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung
- 3 Fungsi :

KINERJA		INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN
	Terlaksananya pengelolaan berkas tagihan	Jumlah berkas tagihan SPJ pembayaran yang dikelola	Seluruh berkas tagihan pembayaran yang masuk dan dikelola sesuai dengan prosedur yang ada

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Pengolah Data Sub Bagian Verifikasi**
- 2 TUGAS : a. Melakukan pengumpulan dan pengolahan data verifikasi
 b. Melakukan pengumpulan dan pengolahan data rencana kegiatan Sub Bagian Verifikasi
 c. Membuat laporan kegiatan Sub Bagian Verifikasi
 d. Menyimpan data verifikasi
 e. Menyiapkan dokumen / laporan verifikasi
 f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung
- 3 FUNGSI :

KINERJA		INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN
	Terlaksananya kegiatan pengelolaan data verifikasi	1. Jumlah data penerimaan dan pengeluaran per bulan yang disiapkan	Data realisasi penerimaan dan pengeluaran/pembayaran yang disiapkan untuk bahan laporan pengendalian belanja rumah sakit
		2. Jumlah berkas tagihan SPJ pembayaran yang diverifikasi	Seluruh berkas peng spjan dari unit kerja yang masuk dan akan dilakukan proses verifikasi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Pengadministrasi Umum Sub Bagian Verifikasi**
- 2 TUGAS : a. Memproses surat masuk dan keluar sub bagian verifikasi
 b. Melakukan pengumpulan dan pengolahan data verifikasi
 c. Melakukan pengumpulan dan pengolahan data rencana kegiatan Sub Bagian Verifikasi
 d. Membuat laporan kegiatan Sub Bagian Verifikasi
 e. Menyimpan data verifikasi
 f. Menyiapkan dokumen / laporan verifikasi
 g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung
- 3 FUNGSI :

KINERJA		INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN
	Terlaksananya kegiatan surat menyurat dan verifikasi	1. Jumlah surat sub bagian verifikasi yang dikerjakan	Jumlah surat masuk dan keluar lingkup sub bagian verifikasi dan mencatat berkas pengspjan yang akan diproses verifikasi
		2. Jumlah berkas tagihan SPJ pembayaran yang diverifikasi	Seluruh jumlah berkas tagihan yang masuk dan yang akan diverifikasi

BAGIAN TATA USAHA

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Kepala Bagian Tata Usaha**
- 2 TUGAS : Melaksanakan perencanaan, pengembangan dan pemenuhan kebutuhan kegiatan umum dan rumah tangg, perlengkapan dan aset, dan perundang-undangan dan ketertiban dan perumusan kebijakan.
- 3 FUNGSI : a. Pengkoordinasian, pelaksanaan perencanaan dan pemenuhan kebutuhan dalam pengembangan kegiatan umum dan rumah tangga, perlengkapan dan aset, perundang-undangan dan ketertiban
 b. Pengkoordinasian pengembangan kegiatan umum dan rumah tangga, perlengkapan dan aset, perundang-undangan dan ketertiban
 c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan umum dan rumah tangga, perlengkapan dan aset, perundang-undangan dan ketertiban
 d. Pelaksanaan koordinasi dengan instalasi terkait
 e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur.

KINERJA		INDIKATOR KINERJA		PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN
1.	Terlaksananya pemenuhan kebutuhan kegiatan umum dan rumah tangga, perlengkapan dan aset, serta perundang – undangan dan ketertiban	1.	Persentase pemeliharaan sarana, prasarana sesuai jadwal	(Jumlah pemeliharaan gedung, kendaraan yang sesuai jadwal / jumlah seluruh gedung, kendaraan operasional rumah sakit) x100%
		2.	Tindak lanjut penyelesaian hasil pertemuan tingkat direksi	(Jumlah hasil pertemuan tingkat direksi yang ditindaklanjuti(SK,Edaran)/jumlah pertemuan tingkat direksi) x 100%
		3.	Persentase penurunan angka kejadian (gangguan keamanan)	(jumlah kejadian gangguan keamanan dan ketertiban yang diselesaikan/jumlah kejadian gangguan keamanan dan ketertiban yang dilaporkan dan ditemukan) x 100 %
		4.	Presentase dokumen perundang-undangan yang disusun sesuai ketentuan	(Jumlah dokumen perundang-undangan yang ditelaah dan disahkan/jumlah dokumen perundang-undangan yang diajukan) x 100 %
		5.	Persentase keakuratan data perlengkapan dan aset yang akurat	(jumlah data aset yang diselesaikan/jumlah data aset) x 100 %

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Kepala Sub Bagian Perundang-undangan & Ketertiban**
- 2 TUGAS : a. Menyusun rencana program legislasi rumah sakit dan pemenuhan kebutuhan kegiatan ketertiban rumah sakit
 b. Menyusun pedoman tata naskah penyusunan rancangan peraturan direktur, naskah perjanjian kerjasama, naskah kontrak kerja, dan/atau pengadaan barang/jasa
 c. Menyusun pedoman teknis pengamanan obyek vital, keselamatan kerja, dan ketertiban lingkungan rumah sakit
 d. Menyusun rencana tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan auditor eksternal bersama SPI
 e. Menyiapkan bahan tindak lanjut pengaduan masyarakat pengguna jasa rumah sakit
 f. Monitoring dan evaluasi realisasi program kegiatan perundang-undangan dan ketertiban rumah sakit
 g. Melaksanakan administrasi legislasi rumah sakit dan ketertiban rumah sakit
 h. Melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian
- 3 FUNGSI :

KINERJA		INDIKATOR KINERJA		PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN
	Peningkatan kualitas legislasi, keamanan dan ketertiban rumah sakit	1.	Jumlah Rancangan dokumen perundang-undangan yang disusun sesuai ketentuan	Jumlah dokumen perundang-undangan yang ditelaah dan disahkan/jumlah dokumen perundang-undangan yang diajukan
		2	Jumlah dokumen monitoring dan evaluasi keamanan dan ketertiban	Monitoring dan evaluasi secara berkala pada kegiatan keamanan dan ketertiban yang ada di rumah sakit
		3	Persentase laporan hasil pemeriksaan auditor eksternal yang selesai ditindaklanjuti	(Jumlah laporan hasil pemeriksaan auditor eksternal yang ditindaklanjuti/Seluruh laporan hasil pemeriksaan auditor eksternal yang ada) x 100 %
		4	Persentase pengaduan masyarakat pengguna jasa rumah sakit yang selesai ditindaklanjuti	(Jumlah pengaduan yang ditindaklanjuti/Seluruh pengaduan masyarakat pengguna jasa rumah sakit yang ada) x 100%

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Kepala Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga**
- 2 TUGAS : a. melaksanakan urusan surat-menyurat, penggandaan dan tata kearsipan rumah sakit
 b. mempersiapkan dan mengatur penyelenggaraan rapat dinas
 c. melaksanakan tugas keprotokolan
 d. menyusun rencana kebutuhan administrasi umum dan rumah tangga rumah sakit
 e. merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan sarana rumah dinas dan kendaraan dinas
 f. mengelola gedung, rumah dinas dan asrama rumah sakit
 g. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan
 h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian
- 3 FUNGSI :

KINERJA		INDIKATOR KINERJA		PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN
	Terpenuhinya kegiatan sub bagian umum dan rumah tangga	1	Jumlah Gedung yang terpelihara sesuai jadwal	Jumlah gedung yang dilakukan pemeliharaan sesuai jadwal
		2	Jumlah peralatan dan perlengkapan sarana yang terpelihara	Jumlah kendaraan dan sarana lain yang dilakukan pemeliharaan sesuai jadwal
		3	Jumlah dokumen ketatausahaan	Seluruh dokumen ketatausahaan yang ada di rumah sakit

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Kepala Sub Bagian Perlengkapan & Aset**
- 2 TUGAS : a. Menghimpun rencana pemenuhan kebutuhan perbekalan perkantoran dan pengelolaan aset rumah sakit
 b. Melaksanakan penyimpanan dan pendistribusian barang non medis
 c. Melaksanakan inventarisasi seluruh aset, penghapusan, penyusutan dan pemeliharaan aset rumah sakit
 d. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan akuntansi aset rumah sakit
 e. Menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan
 f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian
- 3 FUNGSI :

KINERJA		INDIKATOR KINERJA		PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN
1.	Terpenuhinya kebutuhan perlengkapan operasional, barang persediaan non medis dan barang aset RS	1.	Persentase sarana prasarana yang tersedia	Jumlah barang non medis yang dilakukan pengadaan /jumlah barang-barang non medik yang direncanakan. Yang dimaksud barang non medik adalah kebutuhan cetakan (form-form yang dibutuhkan pelayanan), alat rumah tangga (sapu, sabun bubuk,dll), kebutuhan operasional pakai habis seluruh rumah sakit maupun barang aset rumah sakit (belanja modal)
		2	Jumlah dokumen hasil monitoring akurasi data aset	Dokumen hasil monitoring data aset secara berkala

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Pengadministrasi Umum Sub Bagian Perundangan dan Ketertiban**
- 2 TUGAS : a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
 b. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
 c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
 d. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
 e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Perundang-undangan dan Ketertiban baik secara tertulis maupun lisan.
- 3 FUNGSI :

KINERJA		INDIKATOR KINERJA		PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN
1.	Terlaksananya kegiatan administrasi di Sub Bagian Perundang-undangan dan Ketertiban.	1.	Jumlah kegiatan pengadministrasian surat	Seluruh surat keluar dan masuk di jajaran sub bagian perundang-undangan dan ketertiban yang didokumentasikan.
		2.	Jumlah kegiatan pendistribusian surat	Pendistribusian baik surat internal rumah sakit maupun eksternal rumah sakit
		3.	Jumlah kegiatan pemenuhan kebutuhan administrasi kantor	Kebutuhan administrasi kantor seperti kebutuhan atk dan operasional rapat yang lain

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Pengolah Data Sub Bagian Perundangan dan Ketertiban**
- 2 TUGAS : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
- a. Melakukan pengelolaan dalam penyiapan bahan data laporan kegiatan Sub Bagian Perundangan dan Ketertiban
 - b. Melakukan pengelolaan dalam koordinasi data laporan kegiatan Sub Bagian Perundangan dan Ketertiban;
 - c. Melakukan penyusunan laporan di Sub Bagian Perundangan dan Ketertiban
 - d. Melakukan pemeliharaan ringan peralatan kantor di Rumah Sakit
 - e. Menghimpun, mengagenda dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar Sub Bagian Perundangan dan Ketertiban;
 - f. Menghimpun, menganalisis, menyusun dan melakukan pelaporan penyerapan anggaran di lingkup Sub Bagian Perundangan dan Ketertiban
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Perundangan dan Ketertiban

KINERJA		INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN
	Terpenuhinya data Sub Bagian Perundang-undangan dan Ketertiban.	1. Jumlah laporan rekapitulasi dokumen legal (Peraturan/Keputusan Direktur dan Perjanjian Kerjasama)	Legalisasi ada beberapa macam yaitu , dokumen MOU, surat keputusan Direktur
		2. Jumlah laporan monitoring dan evaluasi keamanan dan ketertiban	Laporan hasil monitoring evaluasi kegiatan keamanan dan ketertiban yang dilakukan di rumah sakit
		3. Jumlah laporan kinerja sub bagian Perundang-undangan dan ketertiban	Laporan kinerja lingkup sub bagian perundangan dan ketertiban sebagai dokumen pertanggung jawaban kegiatan
		4. Jumlah laporan realisasi program kegiatan dan anggaran	Seluruh laporan pertanggungjawaban realisasi kegiatan dan anggaran jajaran sub bagian perundang-undangan dan ketertiban

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Analisis Hukum**
- 2 TUGAS : a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kegiatan pembuatan dokumen legalisasi dan kelembagaan rumah sakit;
 b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan dalam rangka pembuatan dokumen legalisasi dan kelembagaan rumah sakit;
 d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada kepala Sub Bagian Perundang-undangan dan Ketertiban;
 e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada kepala Sub Bagian Perundang-undangan dan ketertiban; dan
 f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Perundang-undangan dan Ketertiban baik secara tertulis maupun lisan.
- 3 FUNGSI :

KINERJA		INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN
	Terlaksananya legalitas hukum rumah sakit sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.	Jumlah laporan hasil analisis produk hukum yang akan disusun (SK Umum, SK Kebijakan, SK Pedoman, SK Pengguna Anggaran dan Naskah Perjanjian Kerjasama Bidang Umum)	Produk hukum yang dimaksud adalah Surat keputusan yang dibuat dan ditanda tangani oleh Direktur RSDS

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Petugas Keamanan**
- 2 TUGAS : a. Melakukan penjagaan obyek kerja dan mengidentifikasi terhadap keluar masuk pengguna jasa rumah sakit, lalu lintas kendaraan dan barang dalam rangka ketertiban dan keamanan;
 b. Melakukan pengawasan barang, kendaraan dan pengguna jasa rumah sakit di lingkungan RSUD Dr. Soetomo berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menjamin keamanan;
 c. Melakukan kegiatan segera apabila terjadi musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan;
 d. Melakukan pengawalan pejabat negara agar terjamin keamanannya;
 e. Mencatat setiap peristiwa yang terjadi pada obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan laporan;
 f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Perundang-undangan dan Ketertiban baik secara tertulis maupun lisan.
- 3 FUNGSI :

KINERJA		INDIKATOR KINERJA		PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN
1.	Terlaksananya keamanan dan ketertiban rumah sakit berdasarkan prosedur yang berlaku.	1.	Jumlah kejadian permasalahan keamanan dan ketertiban	jumlah kejadian permasalahan keamanan dan ketertiban yang ditemukan dan dilakukan upaya pencegahan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Pengemudi**
 2 TUGAS : Melaksanakan pekerjaan pelayanan sebagai driver Pelayanan Operasional
 3 FUNGSI :

KINERJA		INDIKATOR KINERJA		PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN
1.	Tersedianya driver untuk operasional pelayanan	1	Persentase kegiatan pelayanan kendaraan operasional	Jumlah kegiatan pelayanan kendaraan operasional yang dilakukan/jumlah permintaan pelayanan kendaraan operasional
		2	Persentase kegiatan pelayanan kendaraan pimpinan	Jumlah kegiatan pelayanan kendaraan pimpinan yang dilakukan/jumlah permintaan pelayanan kendaraan pimpinan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Pengadministrasi Umum Sub Bagian Umum & RT**
- 2 TUGAS : a. Membuat Laporan survey kerusakan bangunan
b. Membuat nota dinas di Sub Bagian Umum & RT
c. Membuat laporan hasil pengawasan langsung kegiatan pekerjaan pihak ke-3 dari 0 % sampai 100 %
- 3 FUNGSI :

KINERJA		INDIKATOR KINERJA		PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN
1.	Melaksanakan kegiatan sebagai Pengadministrasi Umum	1.	Jumlah surat yang diproses	Seluruh jumlah surat yang diproses baik surat keluar, surat masuk maupun undangan pada subbag umum dan rumah tangga
		2.	Jumlah laporan kegiatan Sub. Bag. Umum dan RT	Laporan kegiatan lingkup subbag umum dan rumah tangga, termasuk laproan survei pemeliharaan gedung
		3.	Jumlah laporan pertanggungjawaban	Laporan pertanggungjawaban anggaran kegiatan yang dilaksanakan di jajaran umum dan rumah tangga

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Pengadministrasi Persuratan Sub Bagian Umum & RT**
2 TUGAS : Melakukan proses administrasi yang dibutuhkan pada surat masuk dan internal rumah sakit
3 FUNGSI :

KINERJA		INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN
1.	Terlaksananya ketertiban administrasi surat menyurat	Jumlah surat yang diproses	Seluruh jumlah surat yang diproses baik surat keluar, surat masuk maupun undangan di rumah sakit

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Pengadministrasi Sarana dan Prasarana Sub Bagian Umum & RT**
- 2 TUGAS : a. Melakukan proses administrasi pada sarana prasarana yang ada
b. Melakukan pencatatan barang yang ada
- 3 FUNGSI :

KINERJA		INDIKATOR KINERJA		PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN
1.	Terlaksananya kegiatan pendistribusian surat masuk eksternal secara cepat dan tepat	1	Jumlah surat yang didistribusikan	Seluruh jumlah surat yang didistribusikan baik surat keluar, surat masuk maupun undangan di rumah sakit
		2.	Jumlah kegiatan pencatatan barang yang dilakukan	Pencatatan barang yang ada di jajaran sub bagian umum dan rumah tangga

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Pengelola Pelayanan Kesehatan**
- 2 TUGAS : Mengelola data dan kegiatan di jajaran Bagian Tata Usaha
- 3 FUNGSI :

KINERJA		INDIKATOR KINERJA		PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN
1.	Terlaksananya kegiatan Bagian Tata Usaha	1	Jumlah laporan kinerja kegiatan Bagian Tata Usaha	Laporan kinerja kegiatan yang ada di jajaran Bagian Tata Usaha yang disusun secara berkala

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Sekretaris**
- 2 TUGAS : Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan
- a. Membuat disposisi untuk Pimpinan
 - b. Menyiapkan berkas atau dokumen yang akan di tanda tangani Pimpinan
 - c. Mengatur jadwal pimpinan
- 3 FUNGSI :

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN
1	Terlaksananya penjadwalan kebutuhan pimpinan	1. jumlah penjadwalan kegiatan pimpinan	Penjadwalan setiap kegiatan pimpinan, mulai dari kegiatan rapat samapai menyimpnakan semua kebutuhan pimpinan, menyiapkan bahan yang dibutuhkan pimpinan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Pengolah Data Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga**
- 2 TUGAS : a. Membuat data rencana anggaran biaya pekerjaan pihak ke-3
b. Membuat laporan Penyerapan Anggaran Rumah Tangga
c. Membuat Laporan Usulan Anggaran Rumah tangga
- 3 FUNGSI :

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN
1	Tersedianya Kebutuhan Data Administrasi Perkantoran Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga secara akurat	1. Jumlah laporan kegiatan Sub bag Umum & RT	Laporan kegiatan yang dimaksud adalah jumlah laporan penyerapan dan laporan usulan anggaran Umum dan Rumah Tangga
		2. Jumlah Data surat-surat Sub Bag Umum dan Rumah Tangga	Seluruh data surat yang dibutuhkan baik surat masuk maupun keluar
		3. Jumlah data ketepatan waktu distribusi surat keluar ke Direksi	Data ketepatan waktu saat pendistribusian surat

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Pengawas Bangunan dan Gedung**
- 2 TUGAS : a. Melakukan pengawasan pada kegiatan pemeliharaan gedung dan bangunan
b. Melakukan monitoring dan evaluasi pada kegiatan pemeliharaan serta perbaikan yang dilakukan
- 3 FUNGSI :

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN
1	Tersedianya kebutuhan Pemeliharaan dan perbaikan Sub Bagian Umum dan RT	Jumlah Laporan Pemeliharaan dan Perbaikan Sub Bag Umum dan Rumah Tangga	Laporan atas pemeliharaan dan perbaikan yang dilakukan
		Jumlah Surat perintah tugas perbaikan koordinasi dan monitoring pekerjaan swakelola RS	Surat perintah yang diterbitkan untuk melaksanakan perbaikan
		Jumlah Laporan survey, koordinasi, dan monitoring pekerjaan pemeliharaan dan perbaikan Sub bag Umum dan RT	Laporan survey pada kegiatan pemeliharaan dan perbaikan yang dilakukan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Teknisi Pemeliharaan Sarana & Prasarana**
- 2 TUGAS : a. Melakukan survei pada kondisi ruangan/gedung/bangunan yang ada di rumah sakit
 b. Melakukan perbaikan yang dibutuhkan
 c. Melakukan pemeliharaan rutin pada gedung/bangunan di seluruh unit kerja
- 3 FUNGSI :

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN
1	Tersedianya kebutuhan Pemeliharaan dan perbaikan Sub Bagian Umum dan RT	Jumlah Laporan survey kerusakan	Survei yang dilakukan atas pengaduan kerusakan yang ada di unit kerja termasuk suku cadang yang ada.
		Jumlah perbaikan	Jumlah perbaikan yang dilakukan di seluruh unit kerja yang membutuhkan
		Jumlah Laporan survey koordinasi dan monitoring pekerjaan pemeliharaan dan perbaikan RS	Survei yang dilakukan terhadap koordinasi dan monitoring pekerjaan pemeliharaan dan perbaikan yang dilakukan di rumah sakit

INDIKATOR KINERJA NDIVIDU

- 1 JABATAN : **Pengadministrasi Keuangan Sub Bagian Perlengkapan dan Aset**
- 2 TUGAS : a. Melaksanakan penyimpanan dan pendistribusian barang non medis;
 b. Melaksanakan inventarisasi seluruh aset, penghapusan, penyusutan dan pemeliharaan aset rumah sakit;
 c. Menghimpun dan mengarsipkan dokumen pendistribusian di Sub Bagian Perlengkapan & Aset;
 d. Melakukan pemeliharaan ringan peralatan kantor di Rumah Sakit
 e. Menghimpun, mengagenda dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar Sub Bagian Perlengkapan & Aset;
 f. Menghimpun, menganalisis, menyusun dan melakukan pelaporan penyerapan anggaran di lingkup Sub Bagian Perlengkapan & Aset;
 g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Perlengkapan & Aset
- 3 FUNGSI :

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN
1	Terlaksananya kegiatan sub bag perlengkapan dan aset	Jumlah usulan kebutuhan barang non medis pakai habis dan belanja modal	Seluruh usulan kebutuhan barang non medis pakai habis dan belanja modal dari seluruh unit kerja di RSUD Dr. Soetomo yang direkapitulasi
		Jumlah dokumen inventaris barang aset rumah sakit	Dokumen inventaris seluruh aset di rumah sakit

INDIKATOR KINERJA NDIVIDU

- 1 JABATAN : **Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor**
- 2 TUGAS : a. Melaksanakan penyimpanan dan pendistribusian barang non medis;
 b. Melaksanakan inventarisasi seluruh aset, penghapusan, penyusutan dan pemeliharaan aset rumah sakit;
 c. Menghimpun dan mengarsipkan dokumen pendistribusian di Sub Bagian Perlengkapan & Aset;
 d. Melakukan pemeliharaan ringan peralatan kantor di Rumah Sakit
 e. Menghimpun, mengagenda dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar Sub Bagian Perlengkapan & Aset;
 f. Menghimpun, menganalisis, menyusun dan melakukan pelaporan penyerapan anggaran di lingkup Sub Bagian Perlengkapan & Aset;
 g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Perlengkapan & Aset
- 3 FUNGSI :

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN
1	Terlaksananya kegiatan sub bag perlengkapan dan aset	Jumlah barang inventaris (afkir) yang dikelola	Mengelola seluruh barang inventaris (afkir) di RSUD Dr.Soetomo sesuai dengan prosedur dan ketentuan berlaku
		Jumlah barang linen yang dikelola	Mengelola kebutuhan dan persediaan linen di RSUD Dr.Soetomo sesuai dengan prosedur dan ketentuan berlaku
		Jumlah laporan stock opname gudang alat rumah tangga (ART)	Laporan kegiatan stock opname untuk gudang kebutuhan alat rumah tangga (ART)

INDIKATOR KINERJA NDIVIDU

- 1 JABATAN : **Pengadministrasi Umum Sub Bagian Perlengkapan dan Aset**
- 2 TUGAS : a. Melaksanakan penyimpanan dan pendistribusian barang non medis;
 b. Melaksanakan inventarisasi seluruh aset, penghapusan, penyusutan dan pemeliharaan aset rumah sakit;
 c. Menghimpun dan mengarsipkan dokumen pendistribusian di Sub Bagian Perlengkapan & Aset;
 d. Melakukan pemeliharaan ringan peralatan kantor di Rumah Sakit
 e. Menghimpun, mengagenda dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar Sub Bagian Perlengkapan & Aset;
 f. Menghimpun, menganalisis, menyusun dan melakukan pelaporan penyerapan anggaran di lingkup Sub Bagian Perlengkapan & Aset;
 g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Perlengkapan & Aset
- 3 FUNGSI :

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN
1	Terlaksananya kegiatan sub bag perlengkapan dan aset	1. Jumlah surat yang diproses	Seluruh jumlah surat yang diproses baik surat keluar, surat masuk maupun undangan.
		2. Jumlah barang aset rumah sakit	Jumlah barang aset yang dimaksud adalah belanja modal peralatan kantor, alat kedokteran , alat kesehatan, jaringan air dan listrik
		3. Jumlah barang persediaan non medis rumah sakit	Jumlah barang persediaan non medis yang dimaksud adalah barang ATK, cetakan, oeprasiomal pakai habis, pakaian khusus
		4. Jumlah dokumen distribusi	Jumlah dokumen pendistribusian yang dimaksud adalah bukti pengeluaran barang dari Sub Bagian Perlengkapan dan Aset ke unit kerja yang menerima barang tersebut
		5. Jumlah laporan keg Sub Bag Perlengkapan & Aset	Laporan kegiatan sub bagian yang dimaksud adalah SPK barang aser maupun barang persediaan pakai habis non medis

INDIKATOR KINERJA NDIVIDU

- 1 JABATAN : **Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah**
- 2 TUGAS : a. Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
 b. Melakukan pengelolaan dalam penyiapan bahan data laporan kegiatan sub Bagian perlengkapan dan Aset;
 c. Melakukan pengelolaan dalam koordinasi data laporan kegiatan sub Bagian perlengkapan dan Aset;
 d. Melakukan penyusunan laporan di Sub Bagian Perlengkapan dan Aset
 e. Melakukan pemeliharaan ringan peralatan kantor di Rumah Sakit
 f. Menghimpun, mengagenda dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar Sub Bagian Perlengkapan & Aset;
 g. Menghimpun, menganalisis, menyusun dan melakukan pelaporan penyerapan anggaran di lingkup Sub Bagian Perlengkapan & Aset;
 h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Perlengkapan & Aset
- 3 FUNGSI : i.

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN
1	Terpenuhinya kegiatan di Sub Bag Perlengkapan & Aset	Jumlah laporan hasil pengolahan data distribusi barang sesuai laporan di aplikasi	Laporan kegiatan yang dimaksud adalah laporan barang aset dan laporan barang bahan pakai habis , barang persediaan non medis yang meliputi cetakan, ATK, ART , pakaian pakaian khusus

INDIKATOR KINERJA NDIVIDU

- 1 JABATAN : **Penyusun Kebutuhan ATK dan Perlengkapan**
- 2 TUGAS : a. Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
 b. Melakukan pengelolaan dalam penyiapan bahan data laporan kegiatan sub Bagian perlengkapan dan Aset;
 c. Melakukan pengelolaan dalam koordinasi data laporan kegiatan sub Bagian perlengkapan dan Aset;
 d. Melakukan penyusunan laporan di Sub Bagian Perlengkapan dan Aset
 e. Melakukan pemeliharaan ringan peralatan kantor di Rumah Sakit
 f. Menghimpun, mengagenda dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar Sub Bagian Perlengkapan & Aset;
 g. Menghimpun, menganalisis, menyusun dan melakukan pelaporan penyerapan anggaran di lingkup Sub Bagian Perlengkapan & Aset;
 h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Perlengkapan & Aset
- 3 FUNGSI :

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN
1	Terpenuhinya kegiatan di sub bagian perlengkapan & aset	Jumlah inventaris barang persediaan pakai habis non medis gudang ATK	Dokumen hasil inventaris dan kebutuhan alat tulis kantor (ATK) di rumah sakit

INDIKATOR KINERJA NDIVIDU

- 1 JABATAN : **Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris**
- 2 TUGAS : a. Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
 b. Melakukan pengelolaan dalam penyiapan bahan data laporan kegiatan sub Bagian perlengkapan dan Aset;
 c. Melakukan pengelolaan dalam koordinasi data laporan kegiatan sub Bagian perlengkapan dan Aset;
 d. Melakukan penyusunan laporan di Sub Bagian Perlengkapan dan Aset
 e. Melakukan pemeliharaan ringan peralatan kantor di Rumah Sakit
 f. Menghimpun, mengagenda dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar Sub Bagian Perlengkapan & Aset;
 g. Menghimpun, menganalisis, menyusun dan melakukan pelaporan penyerapan anggaran di lingkup Sub Bagian Perlengkapan & Aset;
 h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Perlengkapan & Aset
- 3 FUNGSI :

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN
1	Terpenuhinya kegiatan di sub bagian perlengkapan & aset	Jumlah inventaris barang persediaan pakai habis non medis gudang	Dokumen hasil inventaris dan kebutuhan persediaan pakai habis non medis di rumah sakit