

Indikator Kinerja Individu

- 1) Jabatan : Sekretaris Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Banggai
- 2) Tugas : Membantu Direktur dalam memimpin, menyusun kebijakan, membina dan mengkoordinasikan seluruh pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, pengelolaan keuangan, perencanaan program, pengelolaan data elektronik, pengawasan intern dan kegiatan pengelolaan sarana umum
- 3) Fungsi :
- a. Penyusunan perencanaan Program dan kegiatan Ketatausahaan, Keuangan, Perencanaan Program, Pengelolaan data elektronik pengawasan intern dan kegiatan pengelolaan sarana umum
 - b. Pelaksanaan Koordinasi dan Singkronisasi kegiatan Ketatausahaan, Keuangan, Perencanaan Program, Pengelolaan data elektronik pengawasan intern dan kegiatan pengelolaan sarana umum
 - c. Pelaksanaan sistem informasi Kegiatan Ketatausahaan, Keuangan, Perencanaan Program, Pengelolaan data elektronik pengawasan intern dan kegiatan pengelolaan sarana umum
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Ketatausahaan, Keuangan, Perencanaan Program, Pengelolaan data elektronik pengawasan intern dan kegiatan pengelolaan sarana umum
 - e. Pelaksanaan Tugas Kedinasan lain yang diberikan direktur sesuai dengan bidang tugasnya

Sasaran	Indikator	Penjelasan/formulasi Penghitungan	Sumber Data
Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Rumah Sakit Dan Sdm Yang Profesional	Cost Recovery Rate (CRR)	Indikator ini menggambarkan kemampuan rumah sakit membiayai seluruh biaya operasional dari pendapatan fungsional rumah sakit $\frac{\text{Jumlah pendapatan} \times 100 \%}{\text{Belanja Operasional}}$	Sekretaris
	Tingkat Kemandirian Keuangan	Menggambarkan tingkat kemampuan dan kemandirian rumah sakit dalam membiayai seluruh belanja rumah sakit (belanja langsung dan belanja tidak langsung, termasuk belanja modal) dari pendapatan fungsional rumah sakit $\frac{\text{Jumlah pendapatan} \times 100\%}{\text{Total Belanja}}$	Sekretaris

Indikator Kinerja Individu

- 1) Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan
- 2) Tugas : Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan kegiatan pelayanan, pengawasan dan penilaian terhadap pendayagunaan seluruh sumberdaya pelayanan.
- 3) Fungsi :
- a. Mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan pelayanan
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pelayanan
 - c. Pelaksanaan koordinasi rencana kebutuhan sumber daya Pelayanan
 - d. Pelaksanaan Evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Pelayanan
 - e. Pelaksanaan pemantauan , pengawasan dan penilaian pendayagunaan sumberdaya Pelayanan
 - f. Pelaksanaan Tugas Kedinasan lain yang diberikan direktur sesuai dengan bidang tugasnya

Sasaran	Indikator	Penjelasan/formulasiPenghitungan	Sumber Data
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Kesehatan Di Bidang Pelayanan di RSUD Kabupaten Banggai	Persentase Pasien Berobat yang terlayani	$\frac{\text{Jumlah pasien yang berobat terlayani}}{\text{Jumlah seluruh Kunjungan}} \times 100\%$	Bid. Pelayanan
	Persentase Pasien Pulang Paksa	<p>Pasien pulang paksa adalah tindakan pasien rawat inap untuk melakukan pulang tanpa persetujuan pihak rumah sakit</p> $\frac{\text{Jumlah Pasien Pulang Paksa}}{\text{Jumlah seluruh Pasien Rawat Inap}} \times 100\%$	

Indikator Kinerja Individu

- 1) Jabatan : Kepala Bidang Litbang
- 2) Tugas : Memimpin dan melaksanakan program operasional pada bidang penelitian dan pengembangan dalam hal penyiapan bahan penelitian, penatalaksanaan fasilitas pengkajian, pengelola data penelitian, penyusun bahan evaluasi dan pelaporan berdasarkan peraturan perundang - undangan yang berlaku untuk mencapai hasil yang maksimal
- 3) Fungsi :
- a. **Merencanakan operasional** program bidang penelitian dan pengembangan berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja untuk mencapai hasil yang optimal
 - b. **Membagi tugas** pada kepala sub bidang dalam pelaksanaan kegiatan berdasarkan tugas dan fungsi untuk efisiensi dan efektifitas waktu
 - c. **Mengatur** kepala sub bidang berdasarkan tugas dan fungsi untuk keselarasan kegiatan
 - d. **Menyiapkan dan menyusun** pengembangan kebutuhan tenaga berdasarkan rencana dan strategi Badan Rumah Sakit Daerah untuk pelayanan yang optimal
 - e. **Menyiapkan dan menyusun** pelatihan dan penyegaran secara internal dan eksternal berdasarkan rencana dan strategi Badan Rumah Sakit Daerah untuk peningkatan kualitas pelayanan
 - f. **Menyusun data** pengembangan kebutuhan sarana / fasilitas Rumah Sakit berdasarkan rencana dan strategi Badan Rumah Sakit Daerah untuk peningkatan kualitas pelayanan
 - g. **Mengevaluasi** pelaksanaan tugas kepala sub bidang berdasarkan tugas dan fungsi untuk kelancaran kegiatan
 - h. **Menyelia** hasil pelaksanaan tugas kepala sub bidang berdasarkan tugas dan fungsi untuk kelancaran kegiatan
 - i. **Melaporkan** Hasil pelaksanaan tugas bidang penelitian dan pengembangan kepada Kepala Badan berdasarkan rencana strategis Badan Rumah Sakit Daerah untuk pertanggungjawaban program
 - j. Pelaksanaan Tugas Kedinasan lain yang diberikan direktur sesuai dengan bidang tugasnya

Sasaran	Indikator	Penjelasan/formulasi Penghitungan	Sumber Data
Meningkatnya Standar Pelayanan Minimal (SPM) di RSUD Kabupaten Banggai	Persentase indikator Standar Pelayanan Minimal (SPM) yang mencapai target	Standar pelayanan minimal rumah sakit merupakan indikator pelayanan minimal yang wajib dilaksanakan oleh rumah sakit. Target pencapaiannya disesuaikan dengan kemampuan sumber daya rumah sakit yang tersedia dan harus dicapai secara bertahap sehingga pada periode tertentu harus tercapai sesuai target yang ditetapkan oleh menteri Kesehatan RI. Indikator ini menggambarkan kemampuan rumah sakit dalam memberikan pelayanan kesehatan berkualitas.	Bid. LITBANG
	Persentase	$\frac{\text{Jumlah indikator SPM RS yang mencapai target}}{\text{Jumlah seluruh indikator SPM RS}} \times 100$	

<p>Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pendidikan dan publikasi ilmiah</p>	<p>Elemen Akreditasi Pelayanan pendidikan yang memenuhi standar Akreditasi RS Versi SNARS</p>	<p>Elemen akreditasi pelayanan pendidikan yang memenuhi standar akreditasi RS versi SNARS merupakan elemen penilaian terhadap pelayanan pendidikan di rumah sakit yang telah memenuhi persyaratan sesuai dengan standar akreditasi RS .Dikatakan memenuhi standar Akreditasi SNARS (mencapai 100 %) apabila persentase elemen yang memenuhi syarat minimal sebesar $\geq 76\%$ dari seluruh elemen yang ada.</p> $\frac{\text{Jumlah elemenakreditasi pelayanan pendidikan yg memenuhi standar akreditasi versi SNARS}}{\text{Jumlah seluruh elemen akreditasi pelayanan pendidikan yang ada}} \times 100\%$	
---	---	---	--

Indikator Kinerja Individu

- 1) Jabatan : Kepala Bidang Keperawatan
- 2) Tugas : Mengkoordinasikan semua perencanaan, pengawasan dan penilaian terhadap pelaksanaan dan pendayagunaan seluruh sumber daya Pelayanan keperawatan.
- 3) Fungsi :
- a. Pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kegiatan Pelayanan rawat inap dan Pelayanan asuhan keperawatan
 - b. Pelaksanaan koordinasi rencana kebutuhan seluruh sumber daya Pelayanan perawatan, baik sumber daya tenaga maupun sarana Pelayanan keperawatan
 - c. Pelaksanaan Pemantauan, pengawasan dan penilaian penggunaan sumber daya keperawatan.
 - d. Pelaksanaan Tugas Kedinasan lain yang diberikan direktur sesuai dengan bidang tugasnya

Sasaran	Indikator	Penjelasan/formulasi Penghitungan	Sumber Data
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Kesehatan di bidang keperawatan	Presentase (HAIs) (Healthcare Associated Infection)	Healthcare Associated Infections (HAIs) adalah infeksi yang di dapat di rumah sakit baik yang terjadi pada pasien ketika menerima perawatan, petugas kesehatan yang bekerja di rumah sakit maupun pengunjung rumah sakit $\frac{\text{Jumlah pasien yang terinfeksi}}{\text{seluruh pasien yang dirawat}} \times 100\%$	Bid. Keperawatan

Indikator Kinerja Individu

- 1) Jabatan : Kepala Sub Bagian Kepegawaian
- 2) Tugas : Memimpin dan melaksanakan kegiatan sub. Bagian kepegawaian pada Badan Rumah Sakit Daerah meliputi pengelolaan urusan kepegawaian, surat menyurat Sub Bagian Kepegawaian, menyusun Anjab dan ABK, Evaluasi Jabatan, SOP-AP sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kualitas SDM
- 3) Fungsi :
- a. **Merencanakan** kegiatan sub bagian Kepegawaian pada Badan Rumah Sakit Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai acuan Kerja
 - b. **Memberi petunjuk** kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing – masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 - c. **Mendistribusikan tugas** bawahan dilingkungan sub. Bagian kepegawaian pada Badan Rumah Sakit Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar
 - d. **Menghimpun datadan menyiapkan** bahan usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembuatan kartu pegawai (KARPEG), TASPEN, kartu suami dan istri (KARSU/KARSI) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai acuan pelaksanaan tugas
 - e. **Menyusun** daftar urut kepangkatan (DUK) serta menyusun Anjab dan ABK, Evaluasi Jabatan, SOP-AP berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas
 - f. **Menyiapkan** bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian, surat menyurat, berdasarkan petunjuk teknis untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas
 - g. **Membimbing** Pelaksanaan tugas Sub Bagian kepegawaian Badan Rumah Sakit Daerah berdasarkan uraian tugas masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 - h. **Membuat Laporan** pelaksanaan tugas Subbagian Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi untuk bahan pelaporan kepada sekretaris

Sasaran	Indikator	Penjelasan/formulasi Penghitungan	Sumber Data
Tersusunnya Dokumen analisis jabatan dan evaluasi jabatan	Jumlah dokumen ANJAB& EVJAB	2 dokumen	Bag. Kepegawaian
Tersedianya pemulangan pegawai yang pensiun	Jumlah Pegawai Pensiun	1 orang	DUK

Indikator Kinerja Individu

- 1) Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan
- 2) Tugas : Memimpin dan melaksanakan kegiatan pada sub bagian perencanaan dan rekam medik berdasarkan pedoman yang berlaku untuk pencapaian hasil yang maksimal
- 3) Fungsi :
- a. **Merencanakan kegiatan** sub bagian perencanaan pada Badan Rumah Sakit Daerah Kabupaten Banggai berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai acuan Kerja
 - b. **Memberi petunjuk** pada bawahan di Sub Bagian perencanaan dalam pelaksanaan tugas berdasarkan kebijakan pelaksanaan kegiatan untuk mencapai hasil yang maksimal
 - c. **Mendistribusikan tugas** pada bawahan di Sub bagian perencanaan berdasarkan kebijakan pelaksanaan tugas sesuai dengan tupoksi
 - d. **Membimbing** pembuatan statistik Rumah Sakit setiap tahun berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku untuk kebutuhan perencanaan selanjutnya
 - e. **Mengecek, mengontrol, memeriksa dan mengoreksi** pekerjaan rutinitas staf Sub Bagian Perencanaan berdasarkan petunjuk teknis sebagai bahan evaluasi
 - f. **Membuat laporan** hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan sesuai tupoksi sebagai bahan pelaporan kepada Sekretaris

Sasaran	Indikator	Penjelasan/formulasi Penghitungan	Sumber Data
Tersedianya Dokumen Lakip dan SPM	Jumlah LAKIP dan SPM	1 Dokumen	Laporan dari setiap Ruang
Tersedianya Dokumen perencanaan dan anggaran SKPD	Jumlah Dokumen perencanaan dan anggaran SKPD	6 Dokumen	Bag. Perencanaan
Tersedianya Dokumen Standar Kesehatan	Jumlah Dokumen Profil Rumah sakit	1 Dokumen	Laporan dari setiap Ruang

Indikator Kinerja Individu

- 1) Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum
- 2) Tugas : Memimpin dan melaksanakan kegiatan pada sub bagian umum berdasarkan pedoman yang berlaku untuk pencapaian hasil yang maksimal
- 3) Fungsi :
 - a. **Merencanakan** kebutuhan Rumah Tangga, Laundry dan Tata Usaha pada Badan Rumah Sakit Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai acuan Kerja
 - b. **Memberi Petunjuk** kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing – masing berdasarkan kebijakan pelaksanaan kegiatan untuk kelancaran tugas
 - c. **Mendistribusikan tugas** pada bawahan dilingkungan sub. Bagian Umum pada Badan Rumah Sakit Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancer
 - d. **Melaksanakan, Menyediakan, dan mengatur** pemeliharaan aset berdasarkan petunjuk pelaksanaan teknis untuk kelancaran tugas
 - e. **Mengatur** pengelolaan administrasi surat dan dokumen yang bersifat umum dan menerangkan kesehatan berdasarkan ketentuan agar tertib administrasi
 - f. **Mengatur** penyelenggaraan pencucian alat tenun Rumah Sakit sesuai dengan tanggungjawab yang di berikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancer
 - g. **Membimbing** pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Umum
 - h. **Membuat laporan** hasil pelaksanaan tugas sub bagian umum secara berkala sesuai tupoksi sebagai bahan pelaporan kepada Sekretaris

Sasaran	Indikator	Penjelasan/formulasi Penghitungan	Sumber Data
Tersedianya Alat Tulis Kantor	Jumlah alat tulis kantor BLUD	46 Jenis	KAK BLUD
Tersedianya Barang Cetak Umum dan Pengandaan dan Penjilidan	Jumlah barang cetakan umum dan Pengandaan dan Penjilidan	56 Jenis	KAK BLUD
Tersedianya Barang cetakan Rekam Medik	Jumlah Barang Cetak Rekam Medik	1 Tahun	Instalasi Rekam Medik
Tersedianya Surat Kabar, Publikasi dan Iklan	Jumlah Surat Kabar, Publikasi dan Iklan	500 Eksemplar	KAK BLUD
Tersedianya Pakaian dan Perlengkapan Security	jumlah Pakaian dan Perlengkapan Security	6 Pasang	KAK BLUD
Tercapainya kebersihan dan Keamanan rumah sakit	Jumlah Tenaga kebersihan dan Security rumah sakit	12 Paket & 7 Orang	KAK BLUD
Tersedianya Alat-alat Listrik dan Penerangan Kantor	Jumlah Alat-alat Listrik dan Penerangan Kantor	1480 Buah & 2 Rol	KAK BLUD

Indikator Kinerja Individu

- 1) Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan
- 2) Tugas : Memimpin dan melaksanakan kegiatan pada Sub Bagian Keuangan meliputi seluruh urusan penyelenggaraan keuangan Badan Rumah Sakit Daerah berdasarkan peraturan perundang - undangan yang berlaku untuk mencapai hasil yang maksimal
- 3) Fungsi :
- a. **Merencanakan kegiatan** Sub Bagian Keuangan berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja
 - b. **Memberi petunjuk** pada bawahan di Sub Bagian Keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 - c. **Mendistribusikan tugas** pada bawahan di Sub Bagian Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk efektifitas pelaksanaan tugas
 - d. **Menyiapkan dan Melaksanakan** administrasi pembagian gaji, imbalan jasa, dan tunjangan – tunjangan lainnya kepada karyawan Rumah Sakit serta pengelolaan administrasi penerimaan dan pengeluaran serta penggunaan uang sesuai dengan ketentuan, pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 - e. **Menyiapkan** bahan pemeriksaan keuangan yang dilaksanakan oleh atasan ataupun instansi – instansi lain yang berwenang sesuai dengan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 - f. **Menyiapkan** dan Mengevaluasi, mengontrol, memeriksa dan mengoreksi pekerjaan rutinitas staf Sub Bagian Keuangan sesuai dengan aturan yang berlaku sehingga tercapai hasil yang maksimal
 - g. **Membuat laporan** hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan secara berkala sesuai peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas

Sasaran	Indikator	Penjelasan/formulasi Penghitungan	Sumber Data
Tersedianya Materai	Jumlah Materai	1000 Lembar	KAK BLUD
Terbayarnya Rekening Telepon, Air dan Listrik	Jumlah Rekening Telepon, Listrik dan Air	1 Tahun	KAK BLUD
Tersedianya Makanan dan Minuman Rapat	Jumlah Makanan dan Minuman Rapat	1500 Dos	KAK BLUD
Adanya Biaya Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Daerah	Jumlah Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Daerah	2 Ls	KAK BLUD
Tersedianya Tenaga Pendukung Teknis dan Administrasi Perkantoran	Jumlah Tenaga Pendukung Teknis dan Administrasi Perkantoran	173 Orang	KAK BLUD
Tersedianya Dokumen Laporan Keuangan Semesteran	Jumlah Dokumen Laporan Semesteran	1 Dokumen	Laporan dari tiap Bendahara RS
Tersedianya Dokumen Laporan Keuangan Akhir Tahun	Jumlah Dokumen Laporan Keuangan Akhir Tahun	1 Dokumen	Laporan dari tiap Bendahara RS
Terpenuhinya jasa pelayanan rumah saki	Jumlah Jasa Medik dan paramedik	1 Tahun	KAK BLUD

Indikator Kinerja Individu

- 1) Jabatan : Kepala Sub Bidang Pemeliharaan
- 2) Tugas : Memimpin dan melaksanakan kegiatan pada sub bidang pemeliharaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai hasil maksimal
- 3) Fungsi :
- a. **Merencanakan kegiatan** sub bidang pemeliharaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
 - b. **Memberi petunjuk** pada bawahan di Sub bidang pemeliharaan sesuai dengan petunjuk teknis sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
 - c. **Mendistribusikan tugas** pada bawahan di Sub Bidang Pemeliharaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 - d. **Melaksanakan** memeriksa dan memperbaiki kerusakan-kerusakan bangunan, pengecatan, instalasi air, gas medis, pembuangan air limbah, pembuangan sampah, sarana penyediaan air minum berdasarkan hasil pengkajian untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan pelayanan di Badan Rumah Sakit Daerah Kabupaten Banggai
 - e. **Melaksanakan** pemeliharaan peralatan elektromedis yang rusak sesuai dengan prosedur untuk mempertahankan kualitas peralatan di lingkungan BRSD Kabupaten Banggai
 - f. **Membimbing** pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Sub Bidang Pemeliharaan
 - g. **Membuat laporan** hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Pemeliharaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku kepada Kepala Bidang Pelayanan untuk bahan evaluasi

Sasaran	Indikator	Penjelasan/formulasi Penghitungan	Sumber Data
Terpeliharanya Ambulans/Mobil Jenazah	Jumlah Ambulans/Mobil Jenazah	4 Unit	Bag. Umum
Terpeliharanya kendaraan dinas	Jumlah kendaraan mobil dinas	1 Unit	Bag. Umum
Terpeliharanya Alat-alat Keehatan Rumah Sakit	Jumlah Alat-alat Kesehatan Rumah Sakit	2 Paket	IPSRS
Terpeliharanya Instalasi Pengolahan Limbah Rumah Sakit	Jumlah Instalasi Pengolahan Limbah Rumah Sakit	2 paket	IPSRS
Terpeliharanya Bangunan Rumah Sakit	Jumlah Bangunan Rumah Sakit	12 Paket	IPSRS
Terpeliharanya Jaringan Air Minum	Jumlah Jaringan Air Minum	1 Paket	IPSRS
Terpeliharanya Jaringan Listrik	Jumlah Jaringan Listrik	5 Paket	IPSRS
Terpeliharanya Peralatan Gedung Kantor	Jumlah service Komputer dan Printer	40 Unit	IPSRS
Terpeliharanya perlengkapan gedung kantor	Jumlah Pemeliharaan AC dan Kulkas	120 Unit	IPSRS

Indikator Kinerja Individu

- 1) Jabatan : Kepala Sub Bidang Ketenagaan dan pengembangan fasilitas
- 2) Tugas : Memimpin dan melaksanakan kegiatan pada sub bidang Ketenagakerjaan dan Pengembangan Fasilitas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai hasil maksimal
- 3) Fungsi :
 - a. **Merencanakan** kegiatan sub bidang ketenagakerjaan dan pengembangan fasilitas berdasarkan peraturan-peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
 - b. **Memberi petunjuk** pada bawahan di Sub bidang ketenagakerjaan dan pengembangan fasilitas sesuai dengan petunjuk teknis sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
 - c. **Mendistribusikan tugas** pada bawahan di Sub Bidang ketenagakerjaan dan pengembangan fasilitas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 - d. **Melaksanakan** penyusunankebutuhan tenaga dan pengembangan fasilitas sesuai peraturan yang berlaku sebagai pemenuhan kebutuhan tenaga dan fasilitas di Badan Rumah Sakit Daerah Kabupaten Banggai
 - e. **Menyiapkan** bahan rujukan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk menyusun analisis tindak lanjut di lingkungan BRSD
 - f. **Membimbing** pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Sub Bidang ketenagakerjaan dan pengembangan fasilitas
 - g. **Membuat laporan** hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang ketenagakerjaan dan pengembangan fasilitasberdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku kepada Kepala Bidang Pelayanan untuk bahan evaluasi

Sasaran	Indikator	Penjelasan/formulasi Penghitungan	Sumber Data
Terlaksananya Pembangunan Gedung Rumah Sakit	Jumlah Pembangunan Gedung Rumah Sakit	15 Paket	DAK RS
Tersedianya Pengadaan Alat-alat Kesehatan Rumah Sakit	Jumlah Pengadaan Alat-alat Kesehatan Rumah Sakit	15 Paket	DAK RS
Tersedianya ambulance/mobil jenazah	Jumlah ambulance/mobil jenazah	1 Unit	DAK RS
Tersedianya Sistem Informasi Rumah Sakit	Jumlah Peralatan SIRS	1 Paket	KAK BLUD
Tersedianya Bahan-bahan Logistic Rumah Sakit	Jumlah Bahan-bahan Logistic Rumah Sakit	1 Tahun	KAK BLUD
Tersedianya Obat-obatan Rumah sakit	Jumlah Kebutuhan Obat-obatan Rumah sakit	1 Paket	KAK BLUD
Tersedianya Perlengkapan Rumah Tangga Rumah Sakit	Jumlah perlengkapan Rumah Tangga rumah sakit	1 Paket	KAK BLUD
Tersedianya Perlengkapan Gedung Kantor	Jumlah Perlengkapan Gedung Kantor	32 Unit	KAK BLUD
Terpenuhinya jasa pelayanan rumah sakit	BBM, tabung Gas, BHP Medik, Non Medik,	1 Tahun	KAK BLUD

Indikator Kinerja Individu

- 1) Jabatan : Kepala Sub Bidang Logistik Keperawatan
- 2) Tugas : Memimpin dan melaksanakan kegiatan pada Sub Bidang Logistik Keperawatan dalam hal merencanakan kegiatan pengolahan logistik keperawatan, melaksanakan analisa kebutuhan, melaksanakan pamantauan, mengecek, mengontrol, mengevaluasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai hasil yang maksimal
- 3) Fungsi :
- a. **Merencanakan kegiatan** Sub Bidang Logistik Keperawatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja
 - b. **Memberi petunjuk** padabawahan di Sub Bidang Logistik Keperawatan dalam pelaksanaan tugas
 - c. **Mendistribusikan tugas** pada bawahan di Sub Bidang Logistik Keperawatan
 - d. **Menyiapkan dan menyusun** Analisis logistik keperawatan, beban kerja, evaluasi kebutuhan logistik keperawatan pada unit BRSD
 - e. **Menyusun data** rencana kegiatan logistik keperawatan berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku untuk epektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas
 - f. **Membimbing** pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bidang Logistik Keperawatan berdasarkan kebutuhan untuk hasil yang maksimal
 - g. **Membuat Laporan** hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Logistik Keperawatan kepada Kepala Bidang Perawatan

Sasaran	Indikator	Penjelasan/formulasi Penghitungan	Sumber Data
Terlaksananya supervise keperawatan secara berjenjang	Jumlah supervise keperawatan secara berjenjang	1 Tahun	Tim Supervise Keperawatan RS
Tersedianya ronde keperawatan	Jumlah Ronde Keperawatan	1 Tahun	Tiap ruangan di RS

Indikator Kinerja Individu

- 1) Jabatan : Kepala Sub Bidang Asuhan dan Profesi Keperawatan
- 2) Tugas : Memimpin dan melaksanakan kegiatan pada sub bidang Asuhan dan Profesi Keperawatan dalam kompetensi keperawatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai hasil yang maksimal
- 3) Fungsi :
- a. **Merencanakan kegiatan** Sub Bidang Asuhan dan Profesi Keperawatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja
 - b. **Memberi petunjuk** pada bawahan di Sub Bidang Asuhan dan Profesi Keperawatan dalam pelaksanaan tugas
 - c. **Mendistribusikan tugas** pada bawahan di Sub Bidang Asuhan dan Profesi Keperawatan Berdasarkan kebutuhan untuk memaksimalkan pelaksanaan tugas
 - d. **Menyiapkan dan menyusun** Analisis Perawat, Analisis Beban Kerja Perawat, Evaluasi kerja Perawat dan Standar Kompetensi Perawat unit BRSD
 - e. **Menyusun data** formasi Keperawatan BRSD berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku untuk epektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas
 - f. **Membimbing** pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bidang Asuhan dan Profesi Keperawatan berdasarkan kebutuhan untuk hasil yang maksimal
 - g. **Membuat Laporan** hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Asuhan dan Profesi Keperawatan kepada Kepala Bidang Perawatan

Sasaran	Indikator	Penjelasan/formulasi Penghitungan	Sumber Data
Tersedianya Mutu Pelayanan berdasarkan Standar Pelayanan Minimum (SPM)	Jumlah Ruang/Unit yang melaksanakan kegiatan berdasarkan Standar Pelayanan Minimum (SPM)	1 Tahun	Seluruh ruangan di RS
Tersedianya dokumen asuhan keperawatan	Jumlah dokumen asuhan keperawatan	1 Dokumen	Bid. Keperawatan
Terlaksananya monitoring angka infeksi dan INOS	Jumlah angka infeksi dan INOS	1 Tahun	Bid. Keperawatan
Tersedianya dokumen KPI tingkat bidang keperawatan sampai dengan kepala ruangan	Jumlah dokumen KPI tingkat bidang keperawatan sampai dengan kepala ruangan	1 Tahun	Bid. Keperawatan
Terpenuhinya kompetensi perawat	Tingkat kompetensi perawat	1 Tahun	Bid. Keperawatan

Indikator Kinerja Individu

- 1) Jabatan : Kepala Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan
- 2) Tugas : Kepala Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu mengumpulkan, penyusunan dokumentasi dan pelaporan
- 3) Fungsi :
- a. **Merencanakan kegiatan** untuk pembuatan laporan kegiatan rutin rumah sakit setiap tahun
 - b. **Memberi petunjuk** padabawahan dalam pembuatan laporan kegiatan rumah sakit dengan memasukkan/input dari urusan catatan medis, Bidang-Bidang, Instalasi/ Unit perawatan setiap bulan
 - c. **Menyusun Laporan** khusus yang diperlukan untuk pertemuan-pertemuan dalam rangka penyusunan program kerja tahunan dan lima tahunan Rumah Sakit untuk diteruskan kepada Pemerintah Daerah
 - d. **Mengelola** dan menyajikan data pada papan data tetang penyakit dan hasil program kerja di Rumah Sakit
 - e. **Merencanakan Pengelolaan** surat-surat masuk dan keluar, yang ada hubungannya dengan laporan kegiatan Rumah Sakit
 - f. **Mengecek** mengontrol, memeriksa dan mengoreksi pekerjaan rutinitas staf Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan

Sasaran	Indikator	Penjelasan/formulasi Penghitungan	Sumber Data
Terlaksananya Penilaian Akreditasi Rumah Sakit	Jumlah Penilaian Akreditasi Rumah Sakit	1 Paket	Tim Akreditasi RS

Indikator Kinerja Individu

- 1) Jabatan : Kepala Sub Bidang Penelitian Dan Pengembangan
- 2) Tugas : Memimpin dan melaksanakan kegiatan pada sub Bidang penelitian dan pengembangan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk pencapaian hasil yang maksimal
- 3) Fungsi :
- a. **Merencanakan kegiatan** untuk kepentingan pengolahan data kegiatan penelitian dan pengembangan program berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
 - b. **Mengumpulkan** dan mengelolah data untuk kepentingan penelitian dan pengembangan program
 - c. **Mempersiapkan** bahan-bahan dalam rangka analisa atas hasil penelitian dan merumuskan kebijakan pengembangan organisasi
 - d. **Melaksanakan** analisa serta mencari solusi pemecahan atas hasil penelitian dan mempersiapkan alternative pengembangan kegiatan dibidang kesehatan
 - e. **Menrencanakan** kerjasama dengan instansi-instansi terkait dibidang penelitian dan melaksanakan penelaan terhadap dinamika dan tuntutan masyarakat terhadap pelayanan kesehatan
 - f. **Mengembangkan** tehnik dan metode yang dipergunakan dalam penelitian
 - g. **Mengecek** mengontrol, memeriksa dan mengoreksi pekerjaan rutinitas Staf Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan
 - h. **Membuat** laporan pelaksanaan tugas secara berkala

Sasaran	Indikator	Penjelasan/formulasi Penghitungan	Sumber Data
Terlaksananya program integrasi "Simiskin bisa tersenyum"	Jumlah pasien miskin yang terlayani oleh program terintegrasi "Simiskin bisa tersenyum"	1 Tahun	BPJS Kesehatan
Terlaksananya kerjasama pelayanan dokter ahli	Jumlah Dokter Ahli	3 Orang	Bid. LITBANG
Terlaksananya Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Rumah Sakit	Jumlah Tenaga Terampil yang berkompeten dibidangnya	3 Ls	Bid. LITBANG

Indikator Kinerja Individu

- 1) Jabatan : Pengadministrasi Anggaran
- 2) Tugas : Menerima, mencatat, menyimpan Dokumen Perencanaan Anggaran Keuangan Instansi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
- 1) Fungsi : a. Menerima, mencatat Dokumen Perencanaan Anggaran baik yang telah dibahas dalam rapat ataupun yang telah disetujui pejabat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
- b. Memberi lembar Penanda berkas , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
- c. Mengelompokkan dokumen rencana keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
- d. Mendokumentasikan berkas rencana anggaran 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

Sasaran	Indikator	Penjelasan/formulasi Penghitungan	Sumber Data
Terlaksananya administrasi anggaran yang baik di perencanaan	Jumlah dokumen administrasi anggaran	12 Dokumen	Bag. Perencanaan
Terlaksananya administrasi anggaran yang baik di perencanaan	Jumlah dokumen administrasi anggaran	12 Dokumen	Bag. Perencanaan

Indikator Kinerja Individu

- 1) Jabatan : Pengelola Perencanaan program
- 2) Tugas : Mengelola perencanaan program dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan
- 2) Fungsi :
- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perencanaan program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
 - b. Memantau perencanaan program sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
 - c. Mengendalikan perencanaan program, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
 - d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;

Sasaran	Indikator	Penjelasan/formulasi Penghitungan	Sumber Data
Terlaksananya pengelolaan perencanaan program yang baik	Kegiatan pengelolaan perencanaan program	4 Kegiatan	Bag. Perencanaan

Indikator Kinerja Individu

- 1) Jabatan : Komandan Petugas Keamanan
- 2) Tugas : Melakukan penjagaan, pengawasan, tindakan, pengawalan berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka ketertiban dan keamanan di lingkungan unit kerja/ UPT
- 3) Fungsi :
- a. Menyiapkan kebutuhan peralatan keamanan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang ada untuk memperlancar tugas pokok
 - b. Mengawasi keamanan dan penjaga keamanan kantor atau ruangan dan mengidentifikasi terhadap pegawai atau tamu yang masuk dan keluar, lalu lintas kendaraan dan barang dalam rangka ketertiban dan keamanan
 - c. Melakukan pengawasan barang, kendaraan dan pegawai di lingkungan unit kerja/ UPT berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam upaya menjamin keamanan
 - d. Melakukan tindakan segera apabila terjadi insiden atau musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan
 - e. Melakukan pengawalan terhadap pengambilan uang berdasarkan prosedur yang berlaku agar terjamin keamanan di lingkungan unit kerja/ UPT
 - f. Berkoordinasi dengan pihak berwajib jika diperlukan tindakan lebih lanjut terhadap insiden yang terjadi di lingkungan kantor
 - g. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan

Sasaran	Indikator	Penjelasan/formulasi Penghitungan	Sumber Data
Terciptanya keamanan di seluruh lingkungan rumah sakit	Jumlah Masalah pelanggaran hukum di lingkungan rumah sakit	Masalah insidentil pelanggaran hukum	Bag. Umum
	Dokumen laporan keamanan	1 dokumen	Bag. Umum

Indikator Kinerja Individu

- 1) Jabatan : Pengadministrasi Arsip
- 2) Tugas : Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
- 3) Fungsi : 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

Sasaran	Indikator	Penjelasan/formulasi Penghitungan	Sumber Data
Terciptanya pengarsipan dokumen rumah sakit sesuai prosedur kerja	Jumlah dokumen pengarsipan	1 tahun	Bag. Umum

Indikator Kinerja Individu

- 1) Jabatan : Pengawas Kebersihan
- 2) Tugas : Menerima, mempelajari, dan mengawasi kebersihan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut
- 3) Fungsi :
- a. Menerima dan menginventarisasi data kebersihan sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut
 - b. Mengklasifikasi data kebersihan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan
 - c. Mempelajari data kebersihan sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan
 - d. Mengidentifikasi data kebersihan sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan
 - e. Mengawasi kebersihan sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan
 - f. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan
 - g. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

Sasaran	Indikator	Penjelasan/formulasi Penghitungan	Sumber Data
Terciptanya lingkungan rumah sakit yang bersih	Tingkat penilaian akreditasi rumah sakit	1 tahun	Bag. Umum

Indikator Kinerja Individu

- 1) Jabatan : Notulis Rapat
- 2) Tugas : Menyusun hasil notulen rapat, membuat kesimpulan dan resume suatu kegiatan rapat sesuai dengan prosedur yang berlaku agar hasil rapat dapat terdokumentasi dan dapat diinformasikan dengan baik
- 3) Fungsi :
- a. Mengumpulkan notulen hasil rapat sesuai dengan prosedur yang berlaku agar hasil rapat dapat terdokumentasi dan dapat diinformasikan dengan baik
 - b. Menganalisis permasalahan yang ada dan menentukan jenis masalah yang harus ditangani sesuai dengan situasi dan kondisi agar hasil rapat dapat terdokumentasi dan dapat diinformasikan dengan baik
 - c. Menyusun resume notulen hasil rapat sesuai prosedur yang berlaku agar hasil rapat dapat terdokumentasi dan dapat diinformasikan dengan baik
 - d. Membuat kesimpulan dari hasil resume notulen rapat sesuai dengan prosedur yang berlaku agar hasil rapat dapat terdokumentasi dan dapat diinformasikan dengan baik
 - e. Menyerahkan hasil notulen rapat dan kesimpulan kepada pimpinan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar hasil rapat dapat terdokumentasi dan dapat diinformasikan dengan baik
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

Sasaran	Indikator	Penjelasan/formulasi Penghitungan	Sumber Data
Terlaksananya rapat yang berkualitas	Dokumen hasil rapat	1 tahun	Bag. Kepegawaian

Indikator Kinerja Individu

- 1) Jabatan : Pengelola Kepegawaian
- 2) Tugas : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang kepegawaian
- 3) Fungsi :
a. Menyiapkan bahan untuk kegiatan penyusunan data pengelolaan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
b. Memantau pelaksanaan kegiatan pengelolaan kepegawaian agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana kerja
c. Mengelompokkan dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dalam rangka pelaksanaannya, agar pengelolaan kepegawaian dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
e. Mendokumentasikan arsip/dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi

Sasaran	Indikator	Penjelasan/formulasi Penghitungan	Sumber Data
Terciptanya pengelolaan Kepegawaian yang baik	Jumlah dokumen kepegawaian	1 tahun	Bag. kepegawaian

Indikator Kinerja Individu

- 1) Jabatan : Pengelola Data Laporan Keuangan
- 2) Tugas : Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian / penginputan dan pengolahan dibidang data laporan keuangan
- 3) Fungsi : a. Melakukan pengumpulan data laporan keuangan di unit kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan laporan keuangan rumah sakit dapat berjalan dengan baik
- b. Menginput data laporan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pembuatan laporan
- c. Menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya

Sasaran	Indikator	Penjelasan/formulasi Penghitungan	Sumber Data
Terciptanya pengelolaan keuangan yang baik	Jumlah dokumen Keuangan	1 tahun	Bag. Keuangan