

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
JAJARAN BAGIAN UMUM

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
BAGIAN UMUM
RUMAH SAKIT UMUM HAJI SURABAYA
PROVINSI JAWA TIMUR

INSTANSI	:	RUMAH SAKIT UMUM HAJI SURABAYA PROVINSI JAWA TIMUR
Unit Organisasi	:	Eselon III Bagian Umum
Tahun Anggaran	:	2018
TUGAS	:	Melaksanakan kegiatan perencanaan, pengembangan dan pemenuhan kebutuhan kegiatan ketatausahaan yang meliputi tata usaha kepegawaian, keprotokolan, perlengkapan, surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, tata naskah dan perumusan kebijakan serta koordinasi dengan instalasi terkait.
FUNGSI	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. mengkoordinasi perumusan strategi dan kebijakan umum dan keuangan; 2. Memvalidasi perencanaan dan pengembangan ketatausahaan yang meliputi tata usaha kepegawaian, keprotokolan, perlengkapan, surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, tata naskah dan perumusan kebijakan serta koordinasi dengan instalasi terkait; 3. mengkoordinasi Melaksanakan ketatausahaan yang meliputi tata usaha kepegawaian, keprotokolan, perlengkapan, surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, tata naskah dan perumusan kebijakan serta koordinasi dengan instalasi terkait; 4 Mengawasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan ketatausahaan yang meliputi tata usaha kepegawaian, keprotokolan, perlengkapan, surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, tata naskah dan perumusan kebijakan serta koordinasi dengan instalasi terkait; 5 Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Umum & Keuangan.

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Terwujudnya perizinan kerja Tenaga Medis, Perawat dan NAKES lainnya	Persentase tercapainya Perizinan Kerja Tenaga Medis, Perawat dan Tenaga Kesehatan Lainnya	$\frac{\sum \text{tenaga Fungsional yg sdh berizin kerja}}{\sum \text{keseluruhan tenaga Fungsional}} \times 100\%$	Laporan Kinerja Bagian Umum	Bagian Umum
2	Terpenuhinya penerbitan kebijakan internal RS	Persentase penerbitan Surat Keputusan Direktur	$\frac{\sum \text{SK yang diterbitkan}}{\sum \text{SK yang direncanakan}} \times 100\%$	Surat Keputusan Direktur	Bagian Umum
3	Tertibnya pelayanan administrasi perkantoran	Rasio kebutuhan pelayanan administrasi perkantoran	$\frac{\sum \text{permintaan yang terpenuhi}}{\sum \text{permintaan barang}} \times 100\%$	Laporan Kinerja Sub. Bagian Perlengkapan	Bagian Umum
4	Terlaksananya distribusi barang non medis sesuai kebutuhan unit	Persentase kebutuhan distribusi barang non medis sesuai kebutuhan unit	$\frac{\sum \text{pendistribusian barang}}{\sum \text{realisasi sesuai anggaran}} \times 100\%$	Laporan Kinerja Bagian Umum	Bagian Umum
5	Terlaksananya pemeliharaan sarana dan prasarana	Persentase Kegiatan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	$\frac{\sum \text{pemeliharaan sarana prasarana perkantoran yang dilaksanakan}}{\sum \text{realisasi sesuai anggaran}} \times 100\%$	Laporan Kinerja Instalasi	Bagian Umum

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
SUB BAGIAN TATA USAHA DAN
RUMAH TANGGA

**INDIKATOR KINERJA
KEPALA SUB BAGIAN TU & RT**

**SKPD
SUB BIDANG/BAGIAN
TAHUN ANGGARAN
TUGAS**

- : RUMAH SAKIT UMUM HAJI SURABAYA
- : SUB BAGIAN TATA USAHA & RUMAH TANGGA
- : 2018
- :
- a. Melaksanakan kegiatan tata naskah
- b. Melaksanakan kegiatan tata kelola kearsipan
- c. Melaksanakan kegiatan keprotokolan
- d. Melaksanakan kegiatan pengadministrasian perjalanan dinas
- e. Melaksanakan kegiatan organisasi, ketatalaksanaan dan perundang-undangan
- f. Melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan
- g. Menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN Numerator Denumerator X 100 %	PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Terlaksananya proses penyelesaian administrasi perkantoran	Persentase pelayanan administrasi perkantoran	a. N : \sum surat masuk cito yang di agenda dalam waktu 15' D : \sum surat masuk cito b. N : \sum surat masuk yang diagenda dalam waktu 90' D : \sum surat masuk biasa c. N : \sum surat masuk cito yang didistribusi dalam waktu 15' D : \sum surat masuk cito yang didistribusi setelah arahan pimpinan d. N : \sum surat masuk biasa yang di distribusi dalam waktu 30' D : \sum surat masuk biasa yang di distribusi setelah arahan pimpinan	Sub Bagian TU & RT	Surat masuk, surat keluar, nota dinas, surat tugas, dll.
	Persentase penerbitan surat keputusan Direktur	N : \sum Surat Keputusan Direktur yang diajukan dalam 1 tahun D : \sum Surat Keputusan Direktur selama 1 Tahun	Sub Bagian TU & RT	Agenda SK
	Persentase pemenuhan makan/minum Kegiatan/Rapat & Tamu	N : \sum permintaan makan/minum kegiatan/rapat yang terpenuhi selama 1 tahun D : \sum makan/minum kegiatan /rapat selama 1 tahun	Sub Bagian TU & RT	Agenda rapat ruangan
	Persentase pelaksanaan kegiatan Dewan Pengawas pada BLUD	N : \sum kegiatan/rapat DEWAS yang terpenuhi selama 1 tahun D : \sum kegiatan/rapat DEWAS dalam 1 tahun	Sub Bagian TU & RT	Agenda rapat, notulen rapat

**INDIKATOR KINERJA
KEPALA SUB BAGIAN TU & RT**

**SKPD
SUB BIDANG/BAGIAN
TAHUN ANGGARAN
TUGAS**

- : RUMAH SAKIT UMUM HAJI SURABAYA
 : SUB BAGIAN TATA USAHA & RUMAH TANGGA
 : 2018
 :
 a. Melaksanakan kegiatan tata naskah
 b. Melaksanakan kegiatan tata kelola kearsipan
 c. Melaksanakan kegiatan keprotokolan
 d. Melaksanakan kegiatan pengadministrasian perjalanan dinas
 e. Melaksanakan kegiatan organisasi, ketatalaksanaan dan perundang-undangan
 f. Melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan
 g. Menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan
 h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

SASARAN (1)	INDIKATOR KINERJA (2)	FORMULASI PERHITUNGAN Numerator $\frac{\text{N}}{\text{Denumerator}}$ X 100 % (3)	PENANGGUNG JAWAB (4)	SUMBER DATA (5)
Terlaksananya proses penyelesaian administrasi perkantoran	Persentase pelayanan administrasi perkantoran	a. N : \sum surat masuk cito yang di agenda dalam waktu 15' D : \sum surat masuk cito b. N : \sum surat masuk yang diagenda dalam waktu 90' D : \sum surat masuk biasa c. N : \sum surat masuk cito yang didistribusi dalam waktu 15' D : \sum surat masuk cito yang didistribusi setelah arahan pimpinan d. N : \sum surat masuk biasa yang di distribusi dalam waktu 30' D : \sum surat masuk biasa yang di distribusi setelah arahan pimpinan	Sub Bagian TU & RT	Surat masuk, surat keluar, nota dinas, surat tugas, dll.
	Persentase penerbitan surat keputusan Direktur	N : \sum Surat Keputusan Direktur yang diajukan dalam 1 tahun D : \sum Surat Keputusan Direktur selama 1 Tahun	Sub Bagian TU & RT	Agenda SK
	Persentase pemenuhan makan/minum Kegiatan/Rapat & Tamu	N : \sum permintaan makan/minum kegiatan/rapat yang terpenuhi selama 1 tahun D : \sum makan/minum kegiatan /rapat selama 1 tahun	Sub Bagian TU & RT	Agenda rapat ruangan
	Persentase pelaksanaan kegiatan Dewan Pengawas pada BLUD	N : \sum kegiatan/rapat DEWAS yang terpenuhi selama 1 tahun D : \sum kegiatan/rapat DEWAS dalam 1 tahun	Sub Bagian TU & RT	Agenda rapat, notulen rapat

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
JAJARAN SUB BAGIAN
KEPEGAWAIAN

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
JAJARAN SUB BAGIAN
PERLENGKAPAN

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KEPALA SUB BAGIAN PERLENGKAPAN

JABATAN : RSU HAJI SURABAYA
 TUGAS : a. Menyiapkan bahan koordinasi rencana kebutuhan barang non medis
 b. Melaksanakan Penyimpanan, pendistribusian, pencataan dan pelaporan barang medic dan non medis
 c. Melaksanakan pemeliharaan dan pengelolaan barang-barang inventaris
 d. Melaksanakan pembangunan/ pemeliharaan gedung dan bangunan
 FUNGSI : -

SASARAN (1)	INDIKATOR KINERJA (2)	FORMULASI PERHITUNGAN (3)	SUMBER DATA (4)
Terlaksananya distribusi barang pakai habis	Prosentasi kebutuhan barang non medis sesuai kebutuhan unit	$\frac{\sum \text{Jenis barang yang tersedia}}{\sum \text{Jenis barang yang diminta}} \times 100\%$	Usulan unit / buku distribusi barang dan Sasaran Mutu
Tertibnya pelayanan administrasi barang pakai habis	Prosentasi kebutuhan pelayanan administrasi barang pakai habis	$\frac{\sum \text{Unit yang menerima barang Pakai habis tepat waktu}}{\sum \text{Seluruh unit yang meminta Barang Pakai habis}} \times 100\%$	Usulan unit / buku distribusi barang dan Sasaran Mutu
Terlaksananya perbaikan kerusakan barang/peralatan non medis yang di respond	Prosentasi kegiatan perbaikan kerusakan barang/peralatan non medis yang di respond	$\frac{\sum \text{Perbaikan kerusakan barang/ Peralatan non medis yang di di respond}}{\sum \text{Seluruh permintaan perbaikan Barang/peralatan non medis}} \times 100\%$	Usulan unit dan Sasaran Mutu
Terlaksananya perbaikan fisik gedung cito yang di respond	Prosentasi kegiatan perbaikan fisik gedung cito yang di respond	$\frac{\sum \text{Perbaikan fisik gedung cito yang direspon dalam 1x24 jam}}{\sum \text{Seluruh permintaan perbaikan Fisik gedung cito}} \times 100\%$	Usulan unit dan Sasaran Mutu

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
PENGELOLA PENGADAAN BARANG / JASA MUDA**

- | | |
|------------|--|
| 1. JABATAN | : RSU HAJI SURABAYA |
| 2. TUGAS | : Melaksanakan koordinasi dan bertanggungjawab terlaksananya perencanaan dan pengadaan barang/jasa perlengkapan serta menyusun program kerja, perencanaan kegiatan dan pengembangan Sub Bagian Perlengkapan. |
| 3. FUNGSI | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mendokumentasikan bahan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja Sub Bagian Perlengkapan 2. Mendokumentasikan bahan penyusunan kebutuhan pengadaan perlengkapan kantor dan pemeliharaan 3. Mendokumentasikan bahan penyusunan paket pengadaan barang/jasa. |

SASARAN (1)	INDIKATOR KINERJA (2)	FORMULASI PERHITUNGAN (3)	SUMBER DATA (4)
Tersedianya Bahan penyusunan rencana kerja tahunan dan rencana anggaran	Jumlah Bahan penyusunan rencana kerja tahunan dan rencana anggaran	Σ Bahan penyusunan rencana kerja tahunan dan rencana anggaran 2x / tahun	Buku Pedoman
Tersedianya Bahan Penyusunan Laporan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD) RSU Haji Surabaya	Jumlah Bahan Laporan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD) RSU Haji Surabaya	Σ Bahan Laporan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD) 2kali / tahun	Buku Pedoman
Tersedianya bahan penyusunan kebutuhan pengadaan perlengkapan, peralatan kantor dan pemeliharaan	Jumlah bahan penyusunan kebutuhan pengadaan perlengkapan, peralatan kantor dan pemeliharaan	Σ bahan penyusunan kebutuhan pengadaan perlengkapan, peralatan kantor dan pemeliharaan 2x/ tahun	Rekap Nota dinas semua unit kerja
Tersedianya bahan penyusunan paket pengadaan barang/jasa	Jumlah Bahan penyusunan paket pengadaan barang/jasa	Σ Bahan penyusunan paket pengadaan barang/jasa 150 paket/ tahun	Buku DPA BLUD tahun 2018
Tersedianya bahan usulan pengadaan barang/jasa	Jumlah bahan usulan pengadaan barang/jasa	Σ Bahan usulan pengadaan barang/jasa 150 dokumen/ tahun	Buku DPA BLUD tahun 2018
Terekapnya Bahan penyusunan Laporan Bulanan evaluasi penyerapan anggaran	Jumlah rekapitulasi data evaluasi penyerapan anggaran	Σ rekapitulasi data evaluasi penyerapan anggaran 12kali/tahun	Realisasi Anggaran belanja Per Bulan
Tersedianya konsep tanggapan laporan hasil pemeriksaan (LHP) dari pengawasan fungsional maupun masyarakat	Jumlah konsep tanggapan laporan hasil pemeriksaan (LHP) dari Pengawasan fungsional maupun masyarakat	Σ Konsep tanggapan LHP dari pengawasan fungsional maupun masyarakat 2 dok/ tahun	Surat LPH Pengawas

SASARAN (1)	INDIKATOR KINERJA (2)	FORMULASI PERHITUNGAN (3)	SUMBER DATA (4)
Tersedianya bahan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Sub Bagian Perlengkapan	Jumlah bahan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Sub Bagian Perlengkapan	\sum Bahan penyusunan SKP Sub Bagian Perlengkapan 1 kali / tahun	Data penilaian Kasubag
Tersedianya bahan penyusunan Laporan Pengukuran & Penetapan Perjanjian Kinerja Sub Bagian Perlengkapan	Jumlah bahan penyusunan laporan Pengukuran & Penetapan Perjanjian Kinerja sub bagian perlengkapan	\sum Bahan penyusunan laporan pengukuran & penetapan perjanjian kinerja 2 kali/tahun	Laporan kinerja tahun 2017
Tersedianya Bahan usulan proses lelang pengadaan barang/jasa	Jumlah bahan usulan lelang pengadaan barang/jasa	\sum Bahan usulan lelang pengadaan barang/jasa 20 paket/tahun	Berkas lelang

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
PENGADMINISTRASI UMUM**

- | | |
|------------|---|
| 1. JABATAN | : RSU HAJI SURABAYA |
| 2. TUGAS | : Melaksanakan pelayanan administrasi pengadaan barang/jasa |
| 3. FUNGSI | <ul style="list-style-type: none"> : 1. Mendokumentasikan bahan proses pengadaan barang / jasa 2. Mendokumentasikan bahan dokumen kontrak pengadaan barang / jasa |

SASARAN (1)	INDIKATOR KINERJA (2)	FORMULASI PERHITUNGAN (3)	SUMBER DATA (4)
Tersedianya Bahan proses permintaan pengadaan barang/jasa	Jumlah Bahan proses permintaan pengadaan barang/jasa	Σ Bahan proses permintaan pengadaan barang/jasa	Nota dinas usulan pelaksana kegiatan
Tersedianya dokumen kontrak pengadaan barang/jasa	Jumlah dokumen kontrak pengadaan barang/jasa	Σ dokumen kontrak pengadaan barang/jasa	Data hasil negosiasi dari pejabat pengadaan
Tersedianya dokumen SPPBJ untuk pemenang lelang barang/jasa	Jumlah dokumen SPPBJ untuk pemenang lelang barang/jasa	Σ dokumen SPPBJ untuk pemenang lelang barang/jasa	Surat penunjukan pemenang
Terekapnya data penyerapan anggaran per PPTK RSU Haji Surabaya	Jumlah rekapitulasi data penyerapan anggaran per PPTK RSU Haji Surabaya	Σ data penyerapan anggaran per PPTK RSU Haji Surabaya 12x/tahun	Buku kontrak
Tersedianya Bahan proses pengadaan barang/jasa melalui e-prosesing	Jumlah Bahan proses pengadaan barang/jasa melalui e-prosesing	Σ Bahan proses pengadaan barang/jasa melalui e-prosesing	Nota dinas usulan pelaksana kegiatan

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
PETUGAS GUDANG**

1. JABATAN : RSU HAJI SURABAYA
2. TUGAS : Penyusunan buku bon barang, stock barang, bukti barang keluar dari dan kepada unit, laporan stock opname barang
3. FUNGSI :
 1. Mendokumentasikan bahan laporan stock barang pakai habis non medik
 2. Mendokumentasikan bahan penyusunan bukti barang keluar
 3. Mendokumentasikan bahan pendistribusian barang pakai habis non medik

SASARAN (1)	INDIKATOR KINERJA (2)	FORMULASI PERHITUNGAN (3)	SUMBER DATA (4)
Tersedianya bahan stock barang pakai habis non medis di gudang	Jumlah bahan stock barang pakai habis non medis di gudang	Σ Bahan stock barang pakai habis non medis di gudang	Kartu stock gudang
Tersedianya bahan penyusunan buku bon dari unit	Jumlah bahan penyusunan buku bon dari unit	Σ bahan penyusunan buku bon dari unit	Buku bon
Tercapainya ketepatan pendistribusian barang barang pakai habis non medik	Ketepatan waktu pendistribusian Cetakan	$\frac{\Sigma \text{ Realisasi pendistribusian ATK}}{\Sigma \text{ Permintaan ATK seluruh Unit}} \times 100\%$	Buku bon permintaan unit
Tersedianya bahan penyusunan bukti barang keluar model bend 29 secara manual	Jumlah bahan penyusunan bukti barang keluar	Σ Bahan penyusunan bukti barang keluar	Buku pengeluaran barang
Tersedianya bahan penyusunan laporan stock opname barang	Jumlah bahan penyusunan laporan stock opname barang yang tersedia per bulan	Σ Bahan penyusunan laporan stock opname barang yang tersedia 12 kali/tahun	Kartu stock gudang dan buku pengeluaran barang

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
PENGADMINISTRASI GUDANG**

- | | |
|--|---|
| 1. JABATAN
2. TUGAS
3. FUNGSI | : Pengadministrasi Gudang
: Melakukan inventarisasi, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan dan penyiapan penghapusan barang
: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mendokumentasikan bahan laporan penyusunan laporan mutasi barang 2. Mendokumentasikan bahan laporan rekonsiliasi internal data barang SIMAK BMN/BMD dan pemeliharaan 3. Mendokumentasikan bahan data usulan penghapusan barang inventaris dari unit |
|--|---|

SASARAN (2)	INDIKATOR KINERJA (3)	FORMULASI PERHITUNGAN (4)	SUMBER DATA (6)
Tersedianya kartu inventaris barang (KIB A s/d F)	Jumlah Kartu inventaris barang (KIB A s/d F) yang tersusun 1x/tahun	Σ Kartu inventaris barang (KIB A s/d F) yang tersusun 1x/tahun	DATA SIMBADA
Tersedia dan terekapnya Bahan Penyusunan Laporan Mutasi barang	Jumlah rekapitulasi bahan penyusunan laporan mutasi barang yang tersusun 2x / tahun	Σ rekapitulasi bahan penyusunan laporan mutasi barang yang tersusun 2x / tahun	BUKU KONTRAK/ BERITA ACARA
Tersedia dan terekapnya Bahan Penyusunan Laporan Pemeliharaan Barang	Jumlah Rekapitulasi bahan penyusunan laporan pemeliharaan barang yang tersusun 4x/tahun	Σ rekapitulasi bahan penyusunan laporan pemeliharaan barang yang tersusun 4x/tahun	BUKU KONTRAK/ BERITA ACARA
Tersedia dan terekapnya bahan laporan rekonsiliasi internal data barang inventaris dan data pemeliharaan barang	Jumlah Rekapitulasi bahan laporan rekonsiliasi internal data barang inventaris dan data pemeliharaan barang Dalam 12x/tahun	Σ Rekapitulasi bahan laporan rekonsiliasi internal data barang inventaris dan data pemeliharaan barang Dalam 12x/tahun	BUKU KONTRAK/ BERITA ACARA
Tersedia dan terekapnya Bahan Laporan rekonsiliasi barang BMN	Jumlah rekapitulasi bahan laporan rekonsiliasi barang BMN yang tersedia 2 x / tahun	Σ rekapitulasi bahan laporan rekonsiliasi barang BMN yang tersedia 2 x / tahun	BUKU KONTRAK/ BERITA ACARA
Tersedia dan terekapnya bahan laporan rekonsiliasi internal data barang SIMAK BMN	Jumlah Rekapitulasi bahan laporan rekonsiliasi internal data barang SIMAK BMN dalam 12 x / tahun	Σ Rekapitulasi bahan laporan rekonsiliasi internal data barang SIMAK BMN dalam 12 x / tahun	DATA SIMAK
Tersedia dan terekapnya data usulan penghapusan barang inventaris dari unit	Jumlah rekapitulasi data usulan penghapusan barang inventaris dari unit	Σ bahan data usulan penghapusan barang inventaris dari unit	Nota dinas usulan unit
Tersedianya data pengecekan kondisi barang inventaris usulan penghapusan	Jumlah data pengecekan kondisi barang inventaris usulan penghapusan	Σ data pengecekan kondisi barang inventaris usulan penghapusan	Barang digudang

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
PENGADMINISTRASI UMUM**

- | | |
|------------|--|
| 1. JABATAN | : Pengadministrasi Barang dan ATK |
| 2. TUGAS | : Melakukan urusan penerimaan, penyimpanan, pendistribusian barang pakai habis dan barang inventaris non medis |
| 3. FUNGSI | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mendokumentasikan bahan laporan hasil pengadaan barang (LHPB) pakai habis dan barang inventaris non medis 2. Mendokumentasikan bahan laporan persediaan barang (LPB) pakai habis dan barang inventaris non medis 3. Mendokumentasikan bahan stock opname barang pakai habis non medis 4. Mendokumentasikan penyimpanan dan pendistribusian barang pakai habis dan barang inventaris non medis dari hasil pengadaan Ke gudang |

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)
Terekapnya dokument berita acara penerimaan barang pakai habis dan barang inventaris non medis di aplikasi	Jumlah rekapitulasi dokumen berita acara penerimaan barang pakai habis dan barang inventaris non medis di aplikasi	Σ rekapitulasi dokumen berita acara penerimaan barang pakai habis dan barang inventaris non medis di aplikasi	Berkas Berita Acara
Terunggahnya bahan sinkronisasi hasil penerimaan barang pakai habis dan barang inventaris dengan piñata usahaan keuangan RS.	Jumlah bahan rekapitulasi sinkronisasi hasil penerimaan barang pakai habis dan barang inventaris dengan penatausahaan keuangan RS yang tersedia 12 kali/tahun	Σ bahan rekapitulasi sinkronisasi hasil penerimaan barang pakai habis dan barang inventaris dengan penatausahaan keuangan RS yang tersedia 12 x / tahun	Data Pengadaan
Tersedia dan terekapnya bahan laporan hasil pengadaan barang pakai habis dan barang inventaris	Jumlah rekapitulasi data Laporan hasil pengadaan barang pakai habis dan barang inventaris yang tersusun per triwulan (4 kali / tahun)	Σ Jumlah rekapitulasi data Laporan hasil pengadaan barang pakai habis dan barang inventaris yang tersusun per triwulan (4 kali / tahun)	Berkas Berita Acara/ buku kontrak
Tersedia dan terekapnya bahan laporan persediaan barang pakai habis dan barang inventaris yang tersusun per triwulan (4 kali / tahun)	Jumlah rekapitulasi data Laporan persediaan barang pakai habis dan barang inventaris yang tersusun per triwulan (4 kali / tahun)	Σ rekapitulasi data Laporan persediaan barang pakai habis dan barang inventaris yang tersusun per triwulan (4 kali / tahun)	Berkas Berita Acara/ buku kontrak
Tersedianya bahan penyusunan buku penerimaan barang pakai habis dan barang inventaris non Medis	Jumlah bahan penyusunan buku penerimaan barang pakai habis dan barang inventaris non Medis)	Σ bahan penyusunan buku penerimaan barang pakai habis dan barang inventaris non Medis)	Data Simbada

Tersedianya bahan penyusunan buku pengeluaran barang pakai habis dan barang inventaris non Medis	Jumlah bahan penyusunan buku pengeluaran barang pakai habis dan barang inventaris non Medis	Σ bahan penyusunan buku pengeluaran barang pakai habis dan barang inventaris non Medis	Data Simbada
Tersedianya bahan penyusunan buku barang pakai habis dan barang inventaris non Medis	Jumlah bahan penyusunan buku barang pakai habis dan barang inventaris non Medis	Σ bahan penyusunan buku barang pakai habis dan barang inventaris non Medis	Data Simbada
Tersedianya data rekonsiliasi dengan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dan Biro Administrasi pembangunan	Jumlah data rekonsiliasi dengan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dan Biro Administrasi pembangunan yang tersusun per triwulan (4 kali / tahun)	Σ data rekonsiliasi dengan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dan Biro Administrasi pembangunan yang tersusun per triwulan (4 kali / tahun)	Data Simbada
Tersedianya bahan penandatanganan buku permintaan barang pakai habis dan barang inventaris dari unit	Jumlah bahan penandatanganan buku permintaan barang pakai habis dan barang inventaris dari unit	Σ bahan penandatanganan buku permintaan barang pakai habis dan barang inventaris dari unit	Buku permintaan barang

**IDIKATOR KINERJA INDIVIDU
PETUGAS GUDANG**

- | | |
|------------|---|
| 1. JABATAN | : RSU HAJI SURABAYA |
| 2. TUGAS | : Penyusunan buku bon barang, stock barang, bukti barang keluar dari dan kepada unit, laporan stock opname barang |
| 3. FUNGSI | : 1. Mendokumentasikan bahan laporan stock barang pakai habis non medik
2. Mendokumentasikan bahan penyusunan bukti barang keluar
3. Mendokumentasikan bahan pendistribusian barang pakai habis non medik |

SASARAN (2)	INDIKATOR KINERJA (3)	FORMULASI PERHITUNGAN (4)	SUMBER DATA (6)
Tersedianya bahan stock barang pakai habis non medis di gudang	Jumlah bahan stock barang pakai habis non medis di gudang	\sum Bahan stock barang pakai habis non medis di gudang	Kartu stock gudang
Tersedianya bahan penyusunan buku bon dari unit	Jumlah bahan penyusunan buku bon dari unit	\sum bahan penyusunan buku bon dari unit	Buku bon
Tercapainya ketepatan pendistribusian barang barang pakai habis non medik	Ketepatan waktu pendistribusian Bahan dan alat kebersihan	$\frac{\sum \text{ Realisasi pendistribusian Bahan dan alat kebersihan}}{\sum \text{ Permintaan Bahan dan alat kebersihan seluruh Unit}} \times 100\%$	Buku bon permintaan unit
Tercapainya ketepatan pendistribusian barang barang pakai habis non medik	Ketepatan waktu pendistribusian alat rumah tangga pakai habis	$\frac{\sum \text{ Realisasi pendistribusian alat rumah tangga pakai habis}}{\sum \text{ Permintaan alat rumah tangga pakai habis seluruh Unit}} \times 100\%$	Buku bon permintaan unit
Tersedianya bahan penyusunan bukti barang keluar model bend 29 secara manual	Jumlah bahan penyusunan bukti barang keluar	\sum Bahan penyusunan bukti barang keluar	Buku pengeluaran barang
Tersedianya bahan penyusunan laporan stock opname barang	Jumlah bahan penyusunan laporan stock opname barang yang tersedia yang disusun per bulan 12 kali/tahun	\sum Bahan penyusunan laporan stock opname barang yang tersedia 12 kali/tahun	Kartu stock gudang dan buku pengeluaran barang

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
OPERATOR TELEPON**

1. JABATAN : Operator Telepon
2. TUGAS : Kelancaran komunikasi pelayanan kesehatan dalam lingkup Internal maupun Eksternal
3. FUNGSI : 1. Mendokumentasikan bahan sambungan dari luar ke dalam.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(2)	(3)	(4)	(6)
Melayani Sambungan dari luar ke dalam rumah sakit local maupun interlokal	Jumlah permintaan telepon masuk	$\frac{\sum \text{Permintaan hub.telp.masuk yg Tersambung}}{\sum \text{Seluruh permintaan sambungan telp.masuk}} \times 100\%$	Catatan permintaan tilp
Melayani Sambungan dari dalam ke luar rumah sakit local maupun interlokal	Jumlah permintaan telepon keluar	$\frac{\sum \text{Permintaan hub.telp.keluar Tersambung}}{\sum \text{Seluruh permintaan sambungan telp.keluar}} \times 100\%$	Catatan permintaan tilp
Melayani sambungan / informasi antar unit, ruang, seksi, bagian	Jumlah permintaan sambungan / informasi antar ruang / bagian	$\sum \text{Permintaan sambungan telepon antar ruang / bagian}$	Catatan permintaan tilp

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
PELAKSANA PEMELIHARAAN GEDUNG**

1. JABATAN : RSU HAJI SURABAYA
 2. TUGAS : Melakukan distribusi, pemantauan, labelisasi barang inventaris, perbaikan barang inventaris non medik, perbaikan gedung
 3. FUNGSI :
 1. Mendokumentasikan bahan gedung kantor yang dibangun
 2. Mendokumentasikan bahan Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor
 3. Mendokumentasikan bahan perbaikan gedung
 4. Mendokumentasikan bahan Jumlah pengecekan kerusakan ruangan

SASARAN (1)	INDIKATOR KINERJA (2)	FORMULASI PERHITUNGAN (3)	SUMBER DATA (4)
Pembangunan gedung kantor	Jumlah gedung kantor yang dibangun	$\frac{\sum \text{gedung kantor yang dibangun}}{\sum \text{Seluruh permintaan gedung yang dibangun}} \times 100\%$	Sesuai dengan skala prioritas
Terlaksananya pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	Jumlah Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	$\frac{\sum \text{pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor}}{\sum \text{Seluruh permintaan pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor}} \times 100\%$	Pemantauan lapangan/anggaran
Tercapainya perbaikan fisik gedung cito yang di respond	Kecepatan perbaikan fisik gedung cito yang di respond	$\frac{\sum \text{Perbaikan fisik gedung cito yang direspon dalam } 1x24 \text{ jam}}{\sum \text{Seluruh permintaan perbaikan Fisik gedung cito}} \times 100\%$	Nota dinas / pemantauan lapangan
Pengecekan Kerusakan Ruangan	Jumlah bahan pengecekan kerusakan ruangan	$\sum \text{bahan pengecekan kerusakan ruangan}$	pemantauan lapangan

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
PENGADMINISTRASI UMUM**

- | | |
|------------|---|
| 1. JABATAN | : RSU HAJI SURABAYA |
| 2. TUGAS | : Melaksanakan pelayanan administrasi pengadaan barang/jasa |
| 3. FUNGSI | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mendokumentasikan bahan proses pengadaan barang / jasa 2. Mendokumentasikan bahan dokumen kontrak pengadaan barang / jasa |

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)
Tersedianya Bahan proses permintaan pengadaan barang/jasa	Jumlah Bahan proses permintaan pengadaan barang/jasa	Σ Bahan proses permintaan pengadaan barang/jasa Bahan proses permintaan pengadaan barang/jasa	Nota dinas usulan pelaksana kegiatan
Tersedianya dokumen kontrak pengadaan barang/jasa	Jumlah dokumen kontrak pengadaan barang/jasa	Σ dokumen kontrak pengadaan barang/jasa	Data hasil negosiasi dari pejabat pengadaan
Tersedianya dokumen SPPBJ untuk pemenang lelang barang/jasa	Jumlah dokumen SPPBJ untuk pemenang lelang barang/jasa	Σ dokumen SPPBJ untuk pemenang lelang barang/jasa	Surat penunjukan pemenang
Terekapnya data penyerapan anggaran per PPTK RSU Haji Surabaya	Jumlah rekapitulasi data penyerapan anggaran per PPTK RSU Haji Surabaya	Σ data penyerapan anggaran per PPTK RSU Haji Surabaya 12x/tahun	Buku kontrak

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
PELAKSANA PEMELIHARAAN GEDUNG**

1. JABATAN : RSU HAJI SURABAYA
 2. TUGAS : Melakukan distribus, pemantauan, labelisasi barang inventaris, perbaikan barang inventaris non medik, perbaikan gedung
 3. FUNGSI :
 1. Mendokumentasikan bahan gedung kantor yang dibangun
 2. Mendokumentasikan bahan Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor
 3. Mendokumentasikan bahan perbaikan gedung
 4. Mendokumentasikan bahan Jumlah pengecekan kerusakan ruangan

SASARAN (1)	INDIKATOR KINERJA (2)	FORMULASI PERHITUNGAN (3)	SUMBER DATA (4)
Pembangunan gedung kantor	Jumlah gedung kantor yang dibangun	$\frac{\sum \text{gedung kantor yang dibangun}}{\sum \text{Seluruh permintaan gedung yang dibangun}} \times 100\%$	Sesuai dengan skala prioritas
Terlaksananya pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	Jumlah Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	$\frac{\sum \text{pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor}}{\sum \text{Seluruh permintaan pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor}} \times 100\%$	Pemantauan lapangan/anggaran
Tercapainya perbaikan fisik gedung cito yang di respond	Kecepatan perbaikan fisik gedung cito yang di respond	$\frac{\sum \text{Perbaikan fisik gedung cito yang direspon dalam } 1x24 \text{ jam}}{\sum \text{Seluruh permintaan perbaikan Fisik gedung cito}} \times 100\%$	Nota dinas / pemantauan lapangan
Pengecekan Kerusakan Ruangan	Jumlah bahan pengecekan kerusakan ruangan	$\sum \text{bahan pengecekan kerusakan ruangan}$	pemantauan lapangan

**IDIKATOR KINERJA INDIVIDU
PETUGAS GUDANG**

- | | |
|------------|--|
| 1. JABATAN | : RSU HAJI SURABAYA |
| 2. TUGAS | : Melakukan distribus, pemantauan, labelisasi barang inventaris dan perbaikan barang inventaris non medik |
| 3. FUNGSI | : 1. Mendokumentasikan bahan pendistribusian barang inventaris
2. Mendokumentasikan bahan pemantauan APAR
3. Mendokumentasikan bahan perbaikan barang inventaris non medis |

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)
Tersedianya bahan pemantauan kondisi fisik barang inventaris	Jumlah bahan pemantauan kondisi fisik barang inventaris	\sum bahan pemantauan kondisi fisik barang inventaris 100 brg/tahun	Ceklis / tilp dari unit
Tersedianya bahan label / stiker kode barang inventaris	Jumlah bahan label / stiker kode barang inventaris	\sum bahan label / stiker kode barang inventaris	Jumlah barang yang datang
Tersedianya bahan pemantauan alat pemadam api ringan (APAR)	Jumlah bahan pemantauan alat pemadam api ringan (APAR)	\sum bahan pemantauan alat pemadam api ringan (APAR)	Ceklis dan Apar
Tercapainya ketepatan pendistribusian barang inventaris non medik	Pencapaian ketepatan distribusi barang inventaris non medik	$\frac{\sum \text{Distribusi Barang}}{\sum \text{Realisasi sesuai anggaran}} \times 100\%$	Data Sasaran Mutu
Tercapainya kecepatan perbaikan kerusakan peralatan non medik	Kecepatan perbaikan kerusakan peralatan non medik	$\frac{\sum \text{Barang yg diperbaiki dalam } 1 \times 24 \text{ jam}}{\sum \text{Barang yg seharusnya diperbaiki dalam waktu } 1 \times 24 \text{ jam}} \times 100\%$	Data Sasaran Mutu