

**MEKANISME KERJA TAHAP PERENCANAAN PADA
RSJD ATMA HUSADA MAHAKAM
TAHUN 2025**

PEJABAT PIMPINAN TINGGI / LEVEL 1					PEJABAT ADMINISTRATOR / LEVEL 2					
SASARAN STRATEGIS / RENCANA HASIL KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	REALISASI 2024	TARGET 2025	PROGRAM	SASARAN PROGRAM / RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	REALISASI TAHUN 2024	TARGET 2025
1 Terwujudnya manajemen Rumah Sakit yang Transparan dan Akuntabel (Sasaran)	1 Indeks Presepsi Korupsi	Indeks	13	13	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	1 Terwujudnya Manajemen Rumah sakit yang transparan dan akuntabel (Program)	1 Indeks Kualitas Layanan Kesekretariatan	Indeks	98,40	84
							2 Persentase keluhan pengguna layanan yang ditindaklanjuti	%	100	100
2 Meningkatnya mutu pelayanan Kesehatan Jiwa dan NAPZA terpadu (Sasaran)	2 Persentase Capaian Nilai Indikator Mutu Pelayanan	%	98.16	98.10	Program Pemenuhan Upaya Kesehatan Perorangan dan Upaya Kesehatan Masyarakat	2 Meningkatnya mutu pelayanan kesehatan jiwa dan NAPZA terpadu (Program)	2 Persentase capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) RS (RS AHM)	%	100	93.78
3 Optimalnya kualitas pelaksanaan kegiatan Pendidikan, Pelatihan, dan Penelitian (Sasaran)	3 Tingkat Kepuasan Masyarakat Terhadap Kompetensi Pegawai	%	90.54	89.75	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Kesehatan	3 Optimalnya kualitas pelaksanaan kegiatan Pendidikan, Pelatihan, dan Penelitian (Program)	3 Persentase SDM Kesehatan yang ditingkatkan kompetensinya (RSJD Atma Husada Mahakam)	%	95,76	93

Samarinda, 27 Mei 2025



Direktur RSJD Atma Husada Mahakam,

dr. Indah Puspitasari, MARS
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP.196705301998032003

Mengetahui

Plt. Asisten Administrasi Umum,

Sekretaris Daerah,

Drs. Deni Sutrisno, M.Si.
Pembina Utama Madya / (IV/d)
NIP.196709271988031013

Sri Wahyuni

PEJABAT PENGAWAS / JF / PELAKSANA / LEVEL 3																				
KEGIATAN	SASARAN KEGIATAN / RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUA N	TARGE T	RENCANA AKSI / KEGIATAN	ANGGARAN RINCI PER RENCANA AKSI	JADWAL PELAKSANAAN				TEMPAT KEGIATA N	PEJABAT PENILAI KINERJA	PENUGASAN		JENIS PENUGASAN					
							TW.1	TW.2	TW.3	TW.4			INDIVIDU	JUMLAH PEJABAT DALAM PENUGASAN (TIM)						
														LINTAS UNIT ORGANI SASI / LINTAS INSTANS I PEMERI NTAH	PENG ENDA LI MUTU	PENG ENDA LI TEKN IS	KETUA	ANGGOTA		
1 Perencanaan , Penganggar an, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	1 Terlaksanan ya Perencanaan , Penganggar an, dan Evaluasi Kinerja yang baik dan tepat waktu (Kegiatan)	1 Persentase tersedianya dokumen perencanaan ,penganggar an dan evaluasi sesuai dengan waktu yang ditetapkan	%	100	1 Melaksanakan penyusunan Ranwal Renja tahun 2026 dengan melibatkan pimpinan dan manajemen serta user 2 melaksanakan penyusunan rancangan renja dengan menyesuaikan pagu yang telah ditetapkan dalam rancanganan rkpd tahun 2026 serta kebutuhan rsjd ahm 3 melaksanakan penyusunan rancangan akhir renja dengan menyesuaikan pagu yang telah ditetapkan dalam rancangan akhir rkpd tahun 2026 serta kebutuhan rsjd ahm 4 melaksanakan penyusunan renja dengan menyesuaikan pagu yang telah ditetapkan dalam rkpd tahun 2026 serta kebutuhan rsjd ahm 5 melaksanakan penyusunan Renstra 2025-2029 rsjd ahm dengan melibatkan stake holder terkait	Rp59,660,000.00	Janua ri				Kaltim	dr. Indah Puspitasari ,MARS	Ya	-	-	TAPD	-	-	dr. Indah Puspitasari, MARS <	

PEJABAT PENGAWAS / JF / PELAKSANA / LEVEL 3																				
KEGIATAN	SASARAN KEGIATAN / RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	RENCANA AKSI / KEGIATAN	ANGGARAN RINCI PER RENCANA AKSI	JADWAL PELAKSANAAN				TEMPAT KEGIATAN	PEJABAT PENILAI KINERJA	PENUGASAN		JENIS PENUGASAN					
							TW.1	TW.2	TW.3	TW.4			INDIVIDU	JUMLAH PEJABAT DALAM PENUGASAN (TIM)						
														LINTAS UNIT ORGANISASI / LINTAS INSTANSI PEMERINTAH	PENGENDALI MUTU	PENGENDALI TEKNIK	KETUA	ANGGOTA		
2 Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	2 Terlaksananya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah yang tertib dan dapat dipertanggungjawabkan (Kegiatan)	2 Persentase Penyediaan Gaji dan pelaksanaan penatausahaan keuangan tepat waktu	%	100	1 Melaksanakan Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN setiap bulannya 2 Melaksanakan pembayaran honorarium Penanggungjawab Pengelola Keuangan berdasarkan beban kerja ASN 3 Melaksanakan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	66,235,965,385.00 253,080,000.00 176,000,000.00	Januari - Desember				Kaltim	Ns. Rahmawati, S.Kep., M.M.	-	Ya	1. Sopia Lena,S.E.,M.Si 2. Riandy,A.Md.Kep.,S.Kep 3. Moh. Walid Arkham Sani,A.Md.Pnl 4. Milenia Febrianti,A.Md. Pnl 5. Ika Trisna Rahayu, SE	-	-	-	-	-
3 Administrasi Umum Perangkat Daerah	3 Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah yang tertib (Kegiatan)	3 Jumlah Dokumen Pemenuhan Kebutuhan Administrasi Rumah Sakit	Dokumen	109	1 Melaksanakan Penyediaan Komponen Bahan-Bahan Bangunan dan Konstruksi, Alat Listrik, dan untuk Kegiatan Kantor Lainnya 2 Melaksanakan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Alat Tulis Kantor, Kertas dan Cover, dan Bahan Komputer 3 Melaksanakan Penyediaan Peralatan Bahan Kimia, Perabot Kantor dan untuk Kegiatan Kantor Lainnya 4 Melaksanakan Penyediaan barang cetakan dan penggandaan 5 Melaksanakan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD didalam daerah serta keluar daerah dan Biaya Konsumsi	36,606,722.00 120,178,412.00 218,799,260.00 35,346,600.00 1,077,840,000.00	Maret				Kaltim	dr. Indah Puspitasari, MARS	Ya	-	-	-	-	-	dr. Indah Puspitasari, MARS	1. Bero Utomo, S.Pd., S.Kep. 2. Ns. Rahmawati, S.Kep., M.M. 3. Milenia Febrianti, A.Md.Pnl

PEJABAT PENGAWAS / JF / PELAKSANA / LEVEL 3																				
KEGIATAN	SASARAN KEGIATAN / RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	RENCANA AKSI / KEGIATAN	ANGGARAN RINCI PER RENCANA AKSI	JADWAL PELAKSANAAN				TEMPAT KEGIATAN	PEJABAT PENILAI KINERJA	PENUGASAN		JENIS PENUGASAN					
							TW.1	TW.2	TW.3	TW.4			INDIVIDU	JUMLAH PEJABAT DALAM PENUGASAN (TIM)						
														LINTAS UNIT ORGANISASI / LINTAS INSTANSI PEMERINTAH	PENGENDALI MUTU	PENGENDALI TEKNIK	KETUA	ANGGOTA		
4 Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	4 Terlaksananya pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah yang terencana dengan baik (Kegiatan)	4 Persentase Ketepatan Pengadaan sesuai perencanaan	%	100	1 Melaksanakan Pengadaan Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perabot Kantor, Alat Penyimpan Perlengkapan Kantor dan Mebel 2 Melaksanakan Pengadaan Belanja Peralatan dan Mesin lainnya	367,650,887.00 1,796,628,608.00	Maret				Kaltim	dr. Indah Puspitasari, MARS	Ya	-	-	-	-	-	dr. Indah Puspitasari, MARS	1. Bero Utomo, S.Pd., S.Kep. 2. Ns. Rahmawati, S.Kep., M.M. 3. Milenia Febrianti, A.Md.Pnl
5 Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan daerah	5 Terlaksananya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah yang efektif dan efisien (Kegiatan)	5 Persentase Nilai Survei kepuasan pegawai terhadap kenyamanan ditempat kerja	%	78,4	1 Melaksanakan Survei kepuasan pegawai terhadap kenyamanan kerja dilingkungan RSJD Atma Husada Mahakam	9,075,459,002.00		April			Kaltim	Ns. Rahmawati, S.Kep., M.M.	-	Ya	1. Liliek Ani Suryaningsih, S.E., M.Si 2. Syarifah Farikah, A.Md.	-	-	-	-	-
6 Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	6 Terlaksananya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang optimal (Kegiatan)	6 Persentase BMD pada RSJD AHM yang berfungsi dengan baik	%	72.21	1 Melaksanakan Penyediaan Jasa Bahan Bakar Kendaraan dan Pemeliharaan Rutin Kendaraan (Operasional) (Roda 4) 2 Melaksanakan Penyediaan Jasa Bahan Bakar dan Pelumas Diesel/Minyak Non Subsidi 3 Melaksanakan Penyediaan Pemeliharaan Rutin Kendaraan (Operasional) (Roda 4 dan Roda 2) dan Bahan Bakar Kendaraan (Operasional) (Roda 4)	42,319,999.00 446,827,500.00 75,861,000.00	Januari	April	Juli	Oktober	Kaltim	Ns. Rahmawati, S.Kep., M.M.	-	Ya	1. Sopia Lena, S.E., M.Si 2. Riandy, A.Md.Keep., S.Kep 3. Moh. Walid Arkham Sani, A.Md.Pnl 4. Milenia Febrianti, A.Md.Pnl 5. Ika Trisna Rahayu, SE 6. Sudarmadi	-	-	-	-	-

PEJABAT PENGAWAS / JF / PELAKSANA / LEVEL 3																				
KEGIATAN	SASARAN KEGIATAN / RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	RENCANA AKSI / KEGIATAN	ANGGARAN RINCI PER RENCANA AKSI	JADWAL PELAKSANAAN				TEMPAT KEGIATAN	PEJABAT PENILAI KINERJA	PENUGASAN		JENIS PENUGASAN					
							TW.1	TW.2	TW.3	TW.4			INDIVIDU	JUMLAH PEJABAT DALAM PENUGASAN (TIM)						
														LINTAS UNIT ORGANISASI / LINTAS INSTANSI PEMERINTAH	PENGENDALI MUTU	PENGENDALI TEKNIK	KETUA	ANGGOTA		
7 Peningkatan pelayanan BLUD	7 terwujudnya pelayanan BLUD yang semakin meningkat (Kegiatan)	7 Persentase pendapatan hasil pelayanan terhadap target BLUD	%	100	1 Melaksanakan Peningkatan Pelayanan untuk belanja Pegawai, Operasional dan Belanja Modal BLUD	23,000,000,000.00	Januari & Maret	Juni	September - Desember		Kaltim	dr. Indah Puspitasari, MARS	Ya	-	-	-	-	dr. Indah Puspitasari, MARS	1. Hadi Machbudiansyah, S.E., M.M 2. Sudoto, S.Kom 3. Sopia Lena, S.E., M.Si 4. Riandy, A.Md.Kep., S.Kep	
8 Penyediaan Fasilitas Pelayanan, Sarana, Prasarana, Alat Kesehatan Untuk UKP Rujukan, UKM dan UKM Rujukan Tingkat Daerah Provinsi	8 Tersedianya Fasilitas Pelayanan, Sarana, Prasarana, Alat Kesehatan Untuk UKP Rujukan, UKM dan UKM Rujukan Tingkat Daerah Provinsi sesuai dengan kebutuhan (Kegiatan)	8 Nilai Aplikasi Sarana, Prasarana, dan Alat Kesehatan (ASPAK)	%	95	1 Melaksanakan penyediaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana kantor yang berfungsi dengan baik	3,453,797,055.00	Januari - Desember				Kaltim	dr.Fauziah Andriyani, MARS	Ya	-	-	-	-	dr.Fauziah Andriyani, MARS	Tim Komite Mutu	
9 Penyediaan Layanan Kesehatan Untuk UKP Rujukan, UKM dan UKM Rujukan Tingkat Daerah Provinsi	9 Tersedianya Layanan Kesehatan Untuk UKP Rujukan, UKM dan UKM Rujukan Tingkat Daerah Provinsi sesuai standar (Kegiatan)	9 Angka kunjungan rawat jalan	Orang	28,950	1 Melaksanakan penilaian pelayanan pasien di lingkungan RSJD Atma Husada Mahakam	750,838,000.00	Januari - Desember				Kaltim	dr.Fauziah Andriyani, MARS	-	Ya	1. Ns. Lurin Dian, S.Kep 2. Priyanto A.Md.	-	-	-	-	

PEJABAT PENGAWAS / JF / PELAKSANA / LEVEL 3																				
KEGIATAN	SASARAN KEGIATAN / RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	RENCANA AKSI / KEGIATAN	ANGGARAN RINCI PER RENCANA AKSI	JADWAL PELAKSANAAN				TEMPAT KEGIATAN	PEJABAT PENILAI KINERJA	PENUGASAN		JENIS PENUGASAN					
							TW.1	TW.2	TW.3	TW.4			INDIVIDU	JUMLAH PEJABAT DALAM PENUGASAN (TIM)						
														LINTAS UNIT ORGANISASI / LINTAS INSTANSI PEMERINTAH	PENGENDALI MUTU	PENGENDALI TEKNIK	KETUA	ANGGOTA		
10 Penyelenggaraan Sistem Informasi Kesehatan Secara Terintegrasi	10 Terselenggaranya Sistem Informasi Kesehatan yang Terintegrasi (Kegiatan)	10 Persentase Jumlah Modul Sistem Informasi Yang Terintegrasi	%	100	1 Melaksanakan penilaian modul sistem informasi kesehatan yang dapat berfungsi secara efektif	6,241,520.00	Maret	Juni	September	Desember	Kaltim	Bero Utomo, S.Pd., S.Kep.	-	Ya	1. Hadi Machbudiansyah, S.E., M.M 2. Angga Rahman, S.Kom	-	-	-	-	-
11 Pengembangan Mutu dan Peningkatan Kompetensi Teknis Sumber Daya Manusia Kesehatan Tingkat Daerah Provinsi	11 Terlaksananya Pengembangan Mutu dan Peningkatan Kompetensi Teknis Sumber Daya Manusia Kesehatan Tingkat Daerah Provinsi yang berkualitas (Kegiatan)	11 Jumlah laporan diklat dan atau penelitian yang dilaksanakan	Laporan	57	1 Melaksanakan Kegiatan In House Training dalam rangka meningkatkan Kompetensi dan Kualifikasi Sumber Daya Manusia Kesehatan 2 Melaksanakan Peningkatan Kompetensi dan Kualifikasi Sumber Daya Manusia Kesehatan didalam daerah serta keluar daerah	878,916,000.00					Kaltim	Bero Utomo, S.Pd., S.Kep.	-	Ya	1. Dra. Nerliana Isdhianti 2. Ns. Linda Dwi Novial Fitri, M.Kep.,Sp.Kep J	-	-	-	-	-
						240,000,000.00	Februari - Desember													

PEJABAT JF / PELAKSANA / LEVEL 4

SUB KEGIATAN	SASARAN SUB KEGIATAN / RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	RENCANA AKSI	JADWAL PELAKSANAAN				PENANGGUNG JAWAB ANGGOTA	KETERANGAN
						TW. 1	TW. 2	TW. 3	TW. 4		
1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	1. Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah yang dapat diandalkan	1. Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen	5	1. Melaksanakan penyusunan Ranwal Renja tahun 2026 dengan melibatkan pimpinan dan manajemen serta user	1				Sudoto, S.Kom	
					2. melaksanakan penyusunan rancangan renja dengan menyesuaikan pagu yang telah ditetapkan dalam rancangan rkpdt tahun 2026 serta kebutuhan rsjd ahm	1					
					3. melaksanakan penyusunan rancangan akhir renja dengan menyesuaikan pagu yang telah ditetapkan dalam rancangan akhir rkpdt tahun 2026 serta kebutuhan rsjd ahm		1				
					4. melaksanakan penyusunan renja dengan menyesuaikan pagu yang telah ditetapkan dalam rkpdt tahun 2026 serta kebutuhan rsjd ahm		1				
					5. melaksanakan penyusunan Renstra 2025-2029 rsjd ahm dengan melibatkan stake holder terkait	1					
2. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	2. Terlaksananya monitoring dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah yang akuntabel	2. Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat daerah	Laporan	5	1. Mengumpulkan bahan/data capaian kinerja bulan Januari-Maret 2025 dari penanggungjawab data kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Tahun 2024		1			Sudoto, S.Kom	
					2. Mengumpulkan bahan/data capaian kinerja bulan April-Juni 2025 dari penanggungjawab data kinerja			1			
					3. Mengumpulkan bahan/data capaian kinerja bulan Juli-September 2025 dari penanggungjawab data kinerja				1		
					4. Mengumpulkan bahan/data capaian kinerja bulan Oktober-Desember 2025 dari penanggungjawab data kinerja				1		
					5. Penyusunan LKjIP Tahun 2024	1					

PEJABAT JF / PELAKSANA / LEVEL 4

SUB KEGIATAN	SASARAN SUB KEGIATAN / RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	RENCANA AKSI	JADWAL PELAKSANAAN				PENANGGUNG JAWAB ANGGOTA	KETERANGAN
						TW. 1	TW. 2	TW. 3	TW. 4		
3. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	3. Terlaksananya pembayaran keuangan serta laporan bulanan penyediaan gaji dan tunjangan ASN	3. Jumlah Orang Yang Menerima gaji dan Tunjangan ASN	Orang/ Bulan	380	1. Pembuatan dokumen kelengkapan pengajuan pembayaran 2. Pembuatan Surat Permohonan Pembayaran (SPP) 3. Penandatanganan SPP 4. Verifikasi SPP dan kelengkapan dokumen pengajuan 5. Pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM) 6. Verifikasi SPM dan kelengkapan dokumen pengajuan 7. Pengajuan konsep SPM untuk mendapat persetujuan pengguna anggaran/ kepala dinas 8. Penandatanganan SPM 9. Pengiriman surat ke Bendahara Umum Daerah (BPKAD) 10. Pengarsipan surat 11. Pencairan SPM ke Kas Daerah	Januari, Februari, Maret (380 Orang Perbulan)	April, Mei, Juni (380 Orang Perbulan)	Juli, Agustus, September (380 Orang Perbulan)	Okt, Nov, Des (380 Orang Perbulan)	Sopia Lena,S.E.,M.Si	
4. Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	4. Terlaksananya Penatausahaan Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN yang tertib dan dapat dipertanggungjawabkan	4. Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Dokumen	12	1. Pembuatan dokumen kelengkapan pengajuan pembayaran 2. Pembuatan Surat Permohonan Pembayaran (SPP) 3. Penandatanganan SPP 4. Verifikasi SPP dan kelengkapan dokumen pengajuan 5. Pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM) 6. Verifikasi SPM dan kelengkapan dokumen pengajuan 7. Pengajuan konsep SPM untuk mendapat persetujuan pengguna anggaran/ kepala dinas 8. Penandatanganan SPM 9. Pengiriman surat ke Bendahara Umum Daerah (BPKAD) 10. Pengarsipan surat 11. Pencairan SPM ke Kas Daerah 12. Pengadministrasian dan penyerahan honor kegiatan pegawai	Januari, Februari, Maret (1 Dokumen Perbulan)	April, Mei, Juni (1 Dokumen Perbulan)	Juli, Agustus, September (1 Dokumen Perbulan)	Okt, Nov, Des (1 Dokumen Perbulan)	Sopia Lena,S.E.,M.Si	

PEJABAT JF / PELAKSANA / LEVEL 4

SUB KEGIATAN	SASARAN SUB KEGIATAN / RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	RENCANA AKSI	JADWAL PELAKSANAAN				PENANGGUNG JAWAB ANGGOTA	KETERANGAN
						TW. 1	TW. 2	TW. 3	TW. 4		
5. Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	5. Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD sesuai dengan target yang ditetapkan	5. Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD	Dokumen	4	1. Pengumpulan berkas tagihan/klaim layanan kesehatan 2. Verifikasi kelengkapan berkas klaim/tagihan layanan kesehatan 3. Penginputan tagihan/klaim pada aplikasi 4. Verifikasi tagihan/klaim oleh Tim Fraud rumah sakit 5. Penerbitan surat tagihan kepada pihak penjamin 6. Otorisasi surat tagihan oleh pihak terkait 7. Verifikasi tagihan/klaim oleh pihak penjamin 8. Feedback tagihan/klaim dari penjamin 9. Permohonan pembayaran klaim	1	1	1	1	Sopia Lena,S.E.,M.Si	
6. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	6 Tersedianya bahan/barang/peralatan rumah tangga dan peralatan kantor rumah sakit	6 Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor Yang Disediakan	Paket	13	1. Pejabat pelaksana pengadaan barang jasa (PPK,PPTK, Pejabat pengadaan) memilah pengadaan barang dan jasa sesuai dengan rencana belanja yang tertuang didalam rencana anggaran kas (RAK) 2. PPK, PPTK, dan pejabat pengadaan memberikan kesempatan kepada penyedia (Pihak ke tiga) untuk mengajukan penawaran terkait barang dan jasa dimaksud. 3. KPA,PPK,PPTK dan pejabat pengadaan melakukan justifikasi terkait penawaran yang dibuat oleh penyedia untuk kemudian dipilih penyedia mana yang sesuai dengan pagu anggaran dan kewajaran harga barang dan jasa 4. Pejabat pengadaan melakukan proses pengadaan barang dan jasa menggunakan metode e-purchasing melalui e-katalog.	13				Liliek Ani Suryaningsih,S.E., M.Si	

PEJABAT JF / PELAKSANA / LEVEL 4

SUB KEGIATAN	SASARAN SUB KEGIATAN / RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	RENCANA AKSI	JADWAL PELAKSANAAN				PENANGGUNG JAWAB ANGGOTA	KETERANGAN
						TW. 1	TW. 2	TW. 3	TW. 4		
					5. Jika barang dan jasa tidak tersedia didalam e-katalog maka metode pengadaan menggunakan metode pengadaan langsung (PL) 6. Menerima barang dan jasa sesuai dengan spesifikasi yang tertuang didalam DPA dan Surat pesanan. 7 Pejabat pengadaan dan user Melakukan quality control terhadap barang dan jasa yang diterima. 8 PPK dan penyedia menandatangani berita acara serah terima barang dan jasa, Jika telah lulus quality control. 9 Bendahara melakukan proses pembayaran sesuai dengan prosedur yang berlaku.						
7 Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	7 Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor sesuai kebutuhan	7 Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Paket	3	1. Pejabat pelaksana pengadaan barang jasa (PPK,PPTK, Pejabat pengadaan) memilah pengadaan barang dan jasa sesuai dengan rencana belanja yang tertuang didalam rencana anggaran kas (RAK) 2. PPK, PPTK, dan pejabat pengadaan memberikan kesempatan kepada penyedia (Pihak ke tiga) untuk mengajukan penawaran terkait barang dan jasa dimaksud. 3. KPA,PPK,PPTK dan pejabat pengadaan melakukan justifikasi terkait penawaran yang dibuat oleh penyedia untuk kemudian dipilih penyedia mana yang sesuai dengan pagu anggaran dan kewajaran harga barang dan jasa 4. Pejabat pengadaan melakukan proses pengadaan barang dan jasa menggunakan metode e-purchasing melalui e-katalog.	3				Liliek Ani Suryaningsih,S.E., M.Si	

PEJABAT JF / PELAKSANA / LEVEL 4

SUB KEGIATAN	SASARAN SUB KEGIATAN / RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	RENCANA AKSI	JADWAL PELAKSANAAN				PENANGGUNG JAWAB ANGGOTA	KETERANGAN
						TW. 1	TW. 2	TW. 3	TW. 4		
					5. Jika barang dan jasa tidak tersedia didalam e-katalog maka metode pengadaan menggunakan metode pengadaan langsung (PL) 6. Menerima barang dan jasa sesuai dengan spesifikasi yang tertuang didalam DPA dan Surat pesanan. 7. Pejabat pengadaan dan user Melakukan quality control terhadap barang dan jasa yang diterima. 8. PPK dan penyedia menandatangani berita acara serah terima barang dan jasa, Jika telah lulus quality control. 9. Bendahara melakukan proses pembayaran sesuai dengan prosedur yang berlaku.						
8 Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	8 Tersedianya Paket Peralatan Rumah Tangga sesuai kebutuhan rumah sakit	8 Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga Yang Disediakan	Paket	13	1. Pejabat pelaksana pengadaan barang jasa (PPK,PPTK, Pejabat pengadaan) memilah pengadaan barang dan jasa sesuai dengan rencana belanja yang tertuang didalam rencana anggaran kas (RAK) 2. PPK, PPTK, dan pejabat pengadaan memberikan kesempatan kepada penyedia (Pihak ke tiga) untuk mengajukan penawaran terkait barang dan jasa dimaksud. 3. KPA,PPK,PPTK dan pejabat pengadaan melakukan justifikasi terkait penawaran yang dibuat oleh penyedia untuk kemudian dipilih penyedia mana yang sesuai dengan pagu anggaran dan kewajaran harga barang dan jasa 4. Pejabat pengadaan melakukan proses pengadaan barang dan jasa menggunakan metode e-purchasing melalui e-katalog.	13				Liliek Ani Suryaningsih,S.E., M.Si	

PEJABAT JF / PELAKSANA / LEVEL 4

SUB KEGIATAN	SASARAN SUB KEGIATAN / RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	RENCANA AKSI	JADWAL PELAKSANAAN				PENANGGUNG JAWAB ANGGOTA	KETERANGAN
						TW. 1	TW. 2	TW. 3	TW. 4		
					5. Jika barang dan jasa tidak tersedia didalam e-katalog maka metode pengadaan menggunakan metode pengadaan langsung (PL) 6. Menerima barang dan jasa sesuai dengan spesifikasi yang tertuang didalam DPA dan Surat pesanan. 7. Pejabat pengadaan dan user Melakukan quality control terhadap barang dan jasa yang diterima. 8. PPK dan penyedia menandatangani berita acara serah terima barang dan jasa, Jika telah lulus quality control. 9. Bendahara melakukan proses pembayaran sesuai dengan prosedur yang berlaku.						
9 Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	9 Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan sesuai dengan kebutuhan	9 Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	Paket	1	1. Pejabat pelaksana pengadaan barang jasa (PPK,PPTK, Pejabat pengadaan) memilih pengadaan barang dan jasa sesuai dengan rencana belanja yang tertuang didalam rencana anggaran kas (RAK) 2. PPK, PPTK, dan pejabat pengadaan memberikan kesempatan kepada penyedia (Pihak ke tiga) untuk mengajukan penawaran terkait barang dan jasa dimaksud. 3. KPA,PPK,PPTK dan pejabat pengadaan melakukan justifikasi terkait penawaran yang dibuat oleh penyedia untuk kemudian dipilih penyedia mana yang sesuai dengan pagu anggaran dan kewajaran harga barang dan jasa 4. Pejabat pengadaan melakukan proses pengadaan barang dan jasa menggunakan metode e-purchasing melalui e-katalog.					Liliek Ani Suryaningsih,S.E., M.Si	

PEJABAT JF / PELAKSANA / LEVEL 4

SUB KEGIATAN	SASARAN SUB KEGIATAN / RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	RENCANA AKSI	JADWAL PELAKSANAAN				PENANGGUNG JAWAB ANGGOTA	KETERANGAN
						TW. 1	TW. 2	TW. 3	TW. 4		
					5. Jika barang dan jasa tidak tersedia didalam e-katalog maka metode pengadaan menggunakan metode pengadaan langsung (PL) 6. Menerima barang dan jasa sesuai dengan spesifikasi yang tertuang didalam DPA dan Surat pesanan. 7. Pejabat pengadaan dan user Melakukan quality control terhadap barang dan jasa yang diterima. 8. PPK dan penyedia menandatangani berita acara serah terima barang dan jasa, Jika telah lulus quality control. 9. Bendahara melakukan proses pembayaran sesuai dengan prosedur yang berlaku.						
10 Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	10 Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	10 Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan	69	1 Menginventarisir Keperluan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD 2 Melaksanakan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD 3 Mengevaluasi pelaksanaan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD 4 Membuat laporan hasil Pelaksanaan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	17	17	17	18	1. Liliek Ani Suryaningsih,S.E., M.Si 2. Sopia Lena,S.E.,M.Si	
11 Pengadaan Mebel	11 Terlaksananya Pengadaan Barang Milik Daerah sesuai kebutuhan	11 Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	Paket	9	1. Pejabat pelaksana pengadaan barang jasa (PPK,PPTK, Pejabat pengadaan) memilah pengadaan barang dan jasa sesuai dengan rencana belanja yang tertuang didalam rencana anggaran kas (RAK)					Liliek Ani Suryaningsih,S.E., M.Si	

PEJABAT JF / PELAKSANA / LEVEL 4

SUB KEGIATAN	SASARAN SUB KEGIATAN / RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	RENCANA AKSI	JADWAL PELAKSANAAN				PENANGGUNG JAWAB ANGGOTA	KETERANGAN
						TW. 1	TW. 2	TW. 3	TW. 4		
					2. PPK, PPTK, dan pejabat pengadaan memberikan kesempatan kepada penyedia (Pihak ke tiga) untuk mengajukan penawaran terkait barang dan jasa dimaksud. 3. KPA, PPK, PPTK dan pejabat pengadaan melakukan justifikasi terkait penawaran yang dibuat oleh penyedia untuk kemudian dipilih penyedia mana yang sesuai dengan pagu anggaran dan kewajaran harga barang dan jasa 4. Pejabat pengadaan melakukan proses pengadaan barang dan jasa menggunakan metode e-purchasing melalui e-katalog. 5. Jika barang dan jasa tidak tersedia didalam e-katalog maka metode pengadaan menggunakan metode pengadaan langsung (PL) 6. Menerima barang dan jasa sesuai dengan spesifikasi yang tertuang didalam DPA dan Surat pesanan. 7. Pejabat pengadaan dan user Melakukan quality control terhadap barang dan jasa yang diterima. 8. PPK dan penyedia menandatangani berita acara serah terima barang dan jasa, Jika telah lulus quality control. 9. Bendahara melakukan proses pembayaran sesuai dengan prosedur yang berlaku.	9					
12 Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	12 Tersedianya Peralatan dan Mesin Lainnya untuk menunjang pelayanan rumah sakit	12 Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	Unit	432	1. Pejabat pelaksana pengadaan barang jasa (PPK, PPTK, Pejabat pengadaan) memilah pengadaan barang dan jasa sesuai dengan rencana belanja yang tertuang didalam rencana anggaran kas (RAK)					Lilieki Ani Suryaningsih, S.E., M.Si	

PEJABAT JF / PELAKSANA / LEVEL 4

SUB KEGIATAN	SASARAN SUB KEGIATAN / RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	RENCANA AKSI	JADWAL PELAKSANAAN				PENANGGUNG JAWAB ANGGOTA	KETERANGAN
						TW. 1	TW. 2	TW. 3	TW. 4		
					2. PPK, PPTK, dan pejabat pengadaan memberikan kesempatan kepada penyedia (Pihak ke tiga) untuk mengajukan penawaran terkait barang dan jasa dimaksud. 3. KPA, PPK, PPTK dan pejabat pengadaan melakukan justifikasi terkait penawaran yang dibuat oleh penyedia untuk kemudian dipilih penyedia mana yang sesuai dengan pagu anggaran dan kewajaran harga barang dan jasa 4. Pejabat pengadaan melakukan proses pengadaan barang dan jasa menggunakan metode e-purchasing melalui e-katalog. 5. Jika barang dan jasa tidak tersedia didalam e-katalog maka metode pengadaan menggunakan metode pengadaan langsung (PL) 6. Menerima barang dan jasa sesuai dengan spesifikasi yang tertuang didalam DPA dan Surat pesanan. 7. Pejabat pengadaan dan user Melakukan quality control terhadap barang dan jasa yang diterima. 8. PPK dan penyedia menandatangani berita acara serah terima barang dan jasa, Jika telah lulus quality control. 9. Bendahara melakukan proses pembayaran sesuai dengan prosedur yang berlaku.				432		
13 Penyediaan Jasa Surat Menyurat	13 Terlaksananya Penyediaan Jasa Surat Menyurat sesuai kebutuhan rumah sakit	13 Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Laporan	1	1 Menginventarisir Keperluan Pengadaan Penyediaan Jasa Surat Menyurat 2 Berkoordinasi dengan penyedia jasa surat menyurat (PT POS Indonesia) 3 Melaksanakan Pengadaan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1				Lilieki Ani Suryaningsih, S.E., M.Si	

PEJABAT JF / PELAKSANA / LEVEL 4

SUB KEGIATAN	SASARAN SUB KEGIATAN / RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	RENCANA AKSI	JADWAL PELAKSANAAN				PENANGGUNG JAWAB ANGGOTA	KETERANGAN
						TW. 1	TW. 2	TW. 3	TW. 4		
					4 Membuat laporan hasil Pelaksanaan Pengadaan Penyediaan Jasa Surat Menyurat						
14 Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	14 Terlaksananya Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik sesuai dengan kebutuhan Rumah Sakit	14 Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik Yang Disediakan	Laporan	48	1 Menginventarisir Keperluan Pembayaran Jasa Komunikasi Internet , Air dan Listrik 2 Menghubungi PT. Telkom / PT.PLN dan PDAM 3 Melaksanakan Pembayaran Jasa Komunikasi Internet , Air dan Listrik setiap bulan 4 Membuat laporan hasil Pelaksanaan Pembayaran Jasa Komunikasi Internet , Air dan Listrik setiap bulan	(4 Dokumen Perbulan)	(4 Dokumen Perbulan)	(4 Dokumen Perbulan)	(4 Dokumen Perbulan)	Sopia Lena,S.E.,M.Si	
15 Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	15 Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor sesuai dengan kebutuhan	15 Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor Yang Disediakan	Laporan	14	1. Pembuatan dokumen kelengkapan pengajuan pembayaran 2. Pembuatan Surat Permohonan Pembayaran (SPP) 3. Penandatanganan SPP 4. Verikasi SPP dan kelengkapan dokumen pengajuan 5. Pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM) 6. Verifikasi SPM dan kelengkapan dokumen pengajuan 7. Pengajuan konsep SPM untuk mendapat persetujuan pengguna anggaran/ kepala dinas 8. Penandatanganan SPM 9. Pengiriman surat ke Bendahara Umum Daerah (BPKAD) 10. Pengarsipan surat 11. Pencairan SPM ke Kas Daerah 12. Pejabat pelaksana pengadaan barang jasa (PPK,PPTK, Pejabat pengadaan) memilah pengadaan barang dan jasa sesuai dengan rencana belanja yang tertuang didalam rencana anggaran kas (RAK)	3	3	3	3	Sopia Lena,S.E.,M.Si	

PEJABAT JF / PELAKSANA / LEVEL 4											
SUB KEGIATAN	SASARAN SUB KEGIATAN / RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	RENCANA AKSI	JADWAL PELAKSANAAN				PENANGGUNG JAWAB ANGGOTA	KETERANGAN
						TW. 1	TW. 2	TW. 3	TW. 4		
					13. PPK, PPTK, dan pejabat pengadaan memberikan kesempatan kepada penyedia (Pihak ke tiga) untuk mengajukan penawaran terkait barang dan jasa dimaksud. 14. KPA,PPK,PPTK dan pejabat pengadaan melakukan justifikasi terkait penawaran yang dibuat oleh penyedia untuk kemudian dipilih penyedia mana yang sesuai dengan pagu anggaran dan kewajaran harga barang dan jasa 15. Pejabat pengadaan melakukan proses pengadaan barang dan jasa menggunakan metode e-purchasing melalui e-katalog. 16. Jika barang dan jasa tidak tersedia didalam e-katalog maka metode pengadaan menggunakan metode pengadaan langsung (PL) 17. Menerima barang dan jasa sesuai dengan spesifikasi yang tertuang didalam DPA dan Surat pesanan. 18. Pejabat pengadaan dan user Melakukan quality control terhadap barang dan jasa yang diterima. 19. PPK dan penyedia menandatangani berita acara serah terima barang dan jasa, Jika telah lulus quality control. 20. Bendahara melakukan proses pembayaran sesuai dengan prosedur yang berlaku.	2					
16 Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas	16 Tersedianya Jasa Pemeliharaan. Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas	16 Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan Dibayarkan	Unit	1	1 Menginventarisir jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang akan dipelihara dan akan dibayarkan pajaknya 2 Koordinasi dengan Bagian Keuangan dan Driver					Lilieki Ani Suryaningsih,S.E., M.Si	

PEJABAT JF / PELAKSANA / LEVEL 4

SUB KEGIATAN	SASARAN SUB KEGIATAN / RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	RENCANA AKSI	JADWAL PELAKSANAAN				PENANGGUNG JAWAB ANGGOTA	KETERANGAN
						TW. 1	TW. 2	TW. 3	TW. 4		
atau Kendaraan Dinas Jabatan	atau Kendaraan Dinas Jabatan sesuai kebutuhan	Pajaknya			3 Melaksanakan Pemeliharaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajaknya 4 Membuat laporan hasil pelaksanaan Pemeliharaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajaknya	1 Unit Kendaraan Jabatan					
17 Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	17 Tersedianya Jasa Pemeliharaan. Biaya Pemeliharaan. Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan sesuai kebutuhan	17 Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajak dan Perizinannya	Unit	26	1 Menginventarisir jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajak dan Perizinannya 2 Koordinasi dengan Bagian Keuangan dan Driver 3 Melaksanakan Pemeliharaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajak dan Perizinannya 4 Membuat laporan hasil pelaksanaan Pemeliharaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajak dan Perizinannya	6	6	7	7	Lilieki Ani Suryaningsih, S.E., M.Si	
18 Pelayanan dan penunjang pelayanan BLUD	18 Tersedianya Pelayanan dan penunjang pelayanan BLUD yang dapat dipertanggungjawabkan	18 Jumlah BLUD Yang Menyediakan Pelayanan dan Penunjang Pelayanan	Unit/Kerja	15	1 Mengidentifikasi kebutuhan belanja operasional BLUD (Belanja barang jasa dan belanja pegawai) sesuai dengan RBA 2 Mengidentifikasi kebutuhan belanja modal BLUD sesuai dengan RBA 3 Pelaksanaan belanja operasional dan belanja modal BLUD sesuai dengan RBA 4 Melakukan revisi / pergeseran terkait belanja operasional dan belanja modal BLUD sesuai dengan kebutuhan 5 Membuat laporan serapan anggaran belanja operasional dan belanja modal BLUD	15 Unit Kerja				Sopia Lena, S.E., M.Si	

PEJABAT JF / PELAKSANA / LEVEL 4

SUB KEGIATAN	SASARAN SUB KEGIATAN / RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	RENCANA AKSI	JADWAL PELAKSANAAN				PENANGGUNG JAWAB ANGGOTA	KETERANGAN
						TW. 1	TW. 2	TW. 3	TW. 4		
19 Pembangunan Fasilitas Kesehatan Lainnya	19 Tersedianya Fasilitas Kesehatan Lainnya sesuai perencanaan dan kebutuhan rumah sakit	19 Jumlah Fasilitas Kesehatan Lainnya yang Dibangun	Unit	10	1 Merencanakan Kajian untuk Gedung baru yang akan dibangun					Sudoto, S.Kom	
					2 Memasukkan Paket Pekerjaan Pemeliharaan Gedung Ke Aplikasi LPSE Agar Dapat Mendapatkan Pihak Ketiga dan tau Memilih Pihak Ketiga						
					3 Melakukan Pekerjaan Kajian Untuk Gedung yang Akan Dibangun						
					4 Membuat Laporan Hasil Pelaksanaan Pekerjaan Kajian				10		
20 Rehabilitasi dan Pemeliharaan Rumah Sakit	20 Terlaksananya Rehabilitasi dan Pemeliharaan Rumah Sakit sesuai dengan perencanaan	20 Jumlah Sarana, Prasarana dan Alat Kesehatan yang Dilakukan Rehabilitasi dan Pemeliharaan oleh Rumah Sakit	Unit	2	1 Menginventarisir jumlah Sarana, Prasarana dan Alat Kesehatan yang dilakukan Rehabilitasi dan Pemeliharaan	1				Sudoto, S.Kom	
					2 Menghubungi pihak ketiga / penyedia						
					3 Melaksanakan Pemeliharaan Pemeriksaan Air, Jasa Pengolahan Sampah						
					4 Membuat laporan hasil pelaksanaan Pemeliharaan Pemeriksaan Air, Jasa Pengolahan Sampah						
					1 Menginventarisir jumlah Sarana, Prasarana dan Alat Kesehatan yang dilakukan Rehabilitasi dan Pemeliharaan						
					2 Menghubungi pihak ketiga / penyedia						
					3 Melaksanakan Jasa Konsultansi Berorientasi Bidang Telematika						
					4 Membuat laporan hasil pelaksanaan Jasa Konsultansi Berorientasi Bidang Telematika				1		

PEJABAT JF / PELAKSANA / LEVEL 4

SUB KEGIATAN	SASARAN SUB KEGIATAN / RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	RENCANA AKSI	JADWAL PELAKSANAAN				PENANGGUNG JAWAB ANGGOTA	KETERANGAN
						TW. 1	TW. 2	TW. 3	TW. 4		
21 Pengadaan Alat Kesehatan/Alat Penunjang Medik Fasilitas Layanan Kesehatan	21 Tersedianya Alat Kesehatan/Alat Penunjang Medik Fasilitas Layanan Kesehatan Sesuai Kebutuhan	21 Jumlah alat Kesehatan/Alat Penunjang Medik Fasilitas Layanan kesehatan Yang Disediakan	Paket	37	1. Pejabat pelaksana pengadaan barang jasa (PPK,PPTK, Pejabat pengadaan) memilah pengadaan barang dan jasa sesuai dengan rencana belanja yang tertuang didalam rencana anggaran kas (RAK) 2. PPK, PPTK, dan pejabat pengadaan memberikan kesempatan kepada penyedia (Pihak ke tiga) untuk mengajukan penawaran terkait barang dan jasa dimaksud. 3. KPA,PPK,PPTK dan pejabat pengadaan melakukan justifikasi terkait penawaran yang dibuat oleh penyedia untuk kemudian dipilih penyedia mana yang sesuai dengan pagu anggaran dan kewajaran harga barang dan jasa 4. Pejabat pengadaan melakukan proses pengadaan barang dan jasa menggunakan metode e-purchasing melalui e-katalog. 5. Jika barang dan jasa tidak tersedia didalam e-katalog maka metode pengadaan menggunakan metode pengadaan langsung (PL) 6. Menerima barang dan jasa sesuai dengan spesifikasi yang tertuang didalam DPA dan Surat pesanan. 7 Pejabat pengadaan dan user Melakukan quality control terhadap barang dan jasa yang diterima. 8 PPK dan penyedia menandatangani berita acara serah terima barang dan jasa, Jika telah lulus quality control. 9 Bendahara melakukan proses pembayaran sesuai dengan prosedur yang berlaku.					dr. Dini Adriyanti	

PEJABAT JF / PELAKSANA / LEVEL 4										PENANGGUNG JAWAB ANGGOTA	KETERANGAN
SUB KEGIATAN	SASARAN SUB KEGIATAN / RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	RENCANA AKSI	JADWAL PELAKSANAAN					
						TW. 1	TW. 2	TW. 3	TW. 4		
22 Pengadaan Barang Penunjang Operasional Rumah Sakit	22 Tersedianya Barang Penunjang Operasional Rumah Sakit	22 Jumlah Barang Penunjang Operasional Rumah sakit Yang Disediakan	Unit	2202	1. Pejabat pelaksana pengadaan barang jasa (PPK,PPTK, Pejabat pengadaan) memilah pengadaan barang dan jasa sesuai dengan rencana belanja yang tertuang didalam rencana anggaran kas (RAK) 2. PPK, PPTK, dan pejabat pengadaan memberikan kesempatan kepada penyedia (Pihak ke tiga) untuk mengajukan penawaran terkait barang dan jasa dimaksud. 3. KPA,PPK,PPTK dan pejabat pengadaan melakukan justifikasi terkait penawaran yang dibuat oleh penyedia untuk kemudian dipilih penyedia mana yang sesuai dengan pagu anggaran dan kewajaran harga barang dan jasa 4. Pejabat pengadaan melakukan proses pengadaan barang dan jasa menggunakan metode e-purchasing melalui e-katalog. 5. Jika barang dan jasa tidak tersedia didalam e-katalog maka metode pengadaan menggunakan metode pengadaan langsung (PL) 6. Menerima barang dan jasa sesuai dengan spesifikasi yang tertuang didalam DPA dan Surat pesanan. 7. Pejabat pengadaan dan user Melakukan quality control terhadap barang dan jasa yang diterima. 8. PPK dan penyedia menandatangani berita acara serah terima barang dan jasa, Jika telah lulus quality control. 9. Bendahara melakukan proses pembayaran sesuai dengan prosedur yang berlaku.						
						1830	83	75	214		

SUB KEGIATAN	SASARAN SUB KEGIATAN / RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	RENCANA AKSI	JADWAL PELAKSANAAN				PENANGGUNG JAWAB ANGGOTA	KETERANGAN
						TW. 1	TW. 2	TW. 3	TW. 4		
22 Pengadaan Barang Penunjang Operasional Rumah Sakit	22 Tersedianya Barang Penunjang Operasional Rumah Sakit	22 Jumlah Barang Penunjang Operasional Rumah sakit Yang Disediakan	Unit	2202	1. Pejabat pelaksana pengadaan barang jasa (PPK,PPTK, Pejabat pengadaan) memilah pengadaan barang dan jasa sesuai dengan rencana belanja yang tertuang didalam rencana anggaran kas (RAK) 2. PPK, PPTK, dan pejabat pengadaan memberikan kesempatan kepada penyedia (Pihak ke tiga) untuk mengajukan penawaran terkait barang dan jasa dimaksud. 3. KPA,PPK,PPTK dan pejabat pengadaan melakukan justifikasi terkait penawaran yang dibuat oleh penyedia untuk kemudian dipilih penyedia mana yang sesuai dengan pagu anggaran dan kewajaran harga barang dan jasa 4. Pejabat pengadaan melakukan proses pengadaan barang dan jasa menggunakan metode e-purchasing melalui e-katalog. 5. Jika barang dan jasa tidak tersedia didalam e-katalog maka metode pengadaan menggunakan metode pengadaan langsung (PL) 6. Menerima barang dan jasa sesuai dengan spesifikasi yang tertuang didalam DPA dan Surat pesanan. 7. Pejabat pengadaan dan user Melakukan quality control terhadap barang dan jasa yang diterima. 8. PPK dan penyedia menandatangani berita acara serah terima barang dan jasa, Jika telah lulus quality control. 9. Bendahara melakukan proses pembayaran sesuai dengan prosedur yang berlaku.					Hadi Machbudiansyah, S.E., M.M	
						1830	83	75	214		

PEJABAT JF / PELAKSANA / LEVEL 4

SUB KEGIATAN	SASARAN SUB KEGIATAN / RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	RENCANA AKSI	JADWAL PELAKSANAAN				PENANGGUNG JAWAB ANGGOTA	KETERANGAN
						TW. 1	TW. 2	TW. 3	TW. 4		
23 Pemeliharaan Alat Kesehatan/Alat Penunjang Medik Fasilitas Layanan Kesehatan	23 Tersedianya dan Terpeliharanya Alat Kesehatan/Alat Penunjang Medik Fasilitas Layanan dan sarana	23 Jumlah Alat Kesehatan/Alat Penunjang Medik Fasilitas Layanan kesehatan Yang Terpelihara Sesuai Standart	Unit	305	1 Menginventarisir jumlah alat kesehatan yang akan dipelihara. 2 Menghubungi pihak ketiga 3 Melaksanakan Pemeliharaan Alat Kesehatan yang telah di inventarisir 4 Membuat laporan hasil pelaksanaan Pemeliharaan Alat Kesehatan					Hadi Machbudiandisyah, S.E., M.M	
24 Pengadaan Obat, Bahan Habis Pakai, Bahan Medis Habis Pakai,Vaksin, Makanan dan Minuman di Fasilitas Kesehatan	24 Tersedianya Obat, Bahan Habis Pakai, Bahan Medis Habis Pakai, Vaksin, Makanan dan Minuman di Fasilitas Kesehatan sesuai kebutuhan	24 Jumlah Obat, Bahan Habis Pakai, Bahan Medis Habis Pakai, Vaksin, Makanan dan Minuman di Fasilitas Kesehatan yang disediakan	Paket	3	1. Pejabat pelaksana pengadaan barang jasa (PPK,PPTK, Pejabat pengadaan) memilah pengadaan barang dan jasa sesuai dengan rencana belanja yang tertuang didalam rencana anggaran kas (RAK) 2. PPK, PPTK, dan pejabat pengadaan memberikan kesempatan kepada penyedia (Pihak ke tiga) untuk mengajukan penawaran terkait barang dan jasa dimaksud. 3. KPA,PPK,PPTK dan pejabat pengadaan melakukan justifikasi terkait penawaran yang dibuat oleh penyedia untuk kemudian dipilih penyedia mana yang sesuai dengan pagu anggaran dan kewajaran harga barang dan jasa 4. Pejabat pengadaan melakukan proses pengadaan barang dan jasa menggunakan metode e-purchasing melalui e-katalog. 5. Jika barang dan jasa tidak tersedia didalam e-katalog maka metode pengadaan menggunakan metode pengadaan langsung (PL) 6. Menerima barang dan jasa sesuai dengan spesifikasi yang tertuang didalam DPA dan Surat pesanan. 7 Pejabat pengadaan dan user Melakukan quality control terhadap barang dan jasa yang diterima.					dr. Kurniasih, Sp.PD.	

PEJABAT JF / PELAKSANA / LEVEL 4

SUB KEGIATAN	SASARAN SUB KEGIATAN / RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	RENCANA AKSI	JADWAL PELAKSANAAN				PENANGGUNG JAWAB ANGGOTA	KETERANGAN
						TW. 1	TW. 2	TW. 3	TW. 4		
					8 PPK dan penyedia menandatangani berita acara serah terima barang dan jasa, Jika telah lulus quality control. 9 Bendahara melakukan proses pembayaran sesuai dengan prosedur yang berlaku.						
25 Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Orang dengan Masalah Kesehatan Jiwa (ODMK)	25 Terlaksananya Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Orang dengan Masalah Kejiwaan (ODMK) Sesuai Kebutuhan	25 Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Orang Dengan Masalah Kesehatan Jiwa (ODMK)	Dokumen	4	1 Menentukan kouta kegiatan dengan menyesuaikan anggaran yang ada didalam DPA RSJD Atma Husada Mahakam 2 Menyeleksi pasien / keluarga yang mendapatkan prioritas untuk dilakukan kegiatan home visite 3 Menugaskan tenaga kesehatan untuk melaksanakan kegiatan home visite dengan mempersiapkan / membawa self assesment yang diperlukan 4 Petugas melaporkan hasil home visite kepada koordinator 5 Koordinator / Pejabat yang bertanggung jawab membuat laporan keseluruhan pelaksanaan home visite	1		2	1	1. Ns. Lurin Dian, S.Kep 2. Liliek Ani Suryaningsih, S.E., M.Si	
26 Pengelolaan Sistem Informasi Kesehatan	26 Terwujudnya Pengelolaan Sistem Informasi Kesehatan sesuai standar	26 Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Sistem Informasi Kesehatan	Dokumen	4	1 Menganalisa kebutuhan pengguna 2 Merancang dan membangun modul / aplikasi sesuai kebutuhan pengguna 3 Mengimplementasikan hasil pengembangan kepada pengguna 4 Melakukan monitoring dan evaluasi hasil implementasi 5 Pengkajian dan perbaikan hasil evaluasi	1	1	1	1	Hadi Machbudiansyah, S.E., M.M	
27 Peningkatan Kompetensi dan Kualifikasi Sumber Daya Manusia Kesehatan	27 Terlaksananya Peningkatan Kompetensi dan Kualifikasi Sumber Daya Manusia Kesehatan yang	27 Jumlah Sumber Daya Manusia Kesehatan Kompetensi dan Kualifikasi Meningkat	Orang	430	1 Menentukan jenis dan seleksi pegawai yang akan mengikuti bimtek 2 Menghubungi pihak OPD lain / Pihak ketiga / Lembaga Pelatihan yang akan menyelenggarakan Bimtek					Dra. Nerliana Isdhianti	

PEJABAT JF / PELAKSANA / LEVEL 4											
SUB KEGIATAN	SASARAN SUB KEGIATAN / RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	RENCANA AKSI	JADWAL PELAKSANAAN				PENANGGUNG JAWAB ANGGOTA	KETERANGAN
						TW. 1	TW. 2	TW. 3	TW. 4		
	berkualitas				3 Melaksanakan Bimtek 4 Melaksanakan Rencana Tindak Lanjut Pelatihan Diklat 5 Membuat laporan hasil Pelaksanaan Bimtek 6 Proses Monitoring dan Evaluasi Peserta Pelatihan	107	107	108	108		