

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2018
WAKIL DIREKTUR ADMINISTRASI DAN KEUANGAN**

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Melaksanakan pengelolaan, pengawasan, pengendalian dan pengkoordinasian kegiatan administrasi dan keuangan.	Persentase Pengelolaan Administratif Pelayanan dan Pendukung Pelayanan Rumah Sakit.	100 %	100 %	100 %	100 %

NO	AKSI/KEGIATAN IKI (1)	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/ KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Menyusun dan merumuskan kebijakan administrasi dan keuangan Rumah Sakit	√			√	Dokumen kebijakan administrasi dan keuangan Rumah Sakit	Standarisasi Pelayanan Kesehatan	Evaluasi dan Pengembangan Standar Pelayanan Kesehatan	93.414.767.356,72
2.	Mengkoordinasikan penyusunan standar pelayanan administrasi dan keuangan Rumah Sakit	√			√	Dokumen Standar Pelayanan pelayanan administrasi dan keuangan Rumah Sakit			
3.	Melaksanakan koordinasi monitoring	√	√	√	√	Dokumen hasil koordinasi disertai	Program Pengadaan	1. Pengadaan Alat-alat Kesehatan Rumah Sakit.	14.222.194.959,00

	dan evaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi dan keuangan					dengan telaah pemecahan permasalahan yang ditemukan	Peningkatan Sarana dan Prasarana Rumah Sakit dan Program Pembinaan Lingkungan Sosial	2. Penyediaan/Pemeliharaan Sarana Pelayanan Kesehatan Bagi Masyarakat yang terkena Penyakit Akibat Dampak Konsumsi dan Penyakit Lainnya	11.205.953.200,00
4.	Menindaklanjuti hasil monitoring dan evaluasi kegiatan administratif dan keuangan	√	√	√	√	Dokumen telaah disertai dengan pemecahan permasalahan yang ditemukan			
5.	Melaksanakan kegiatan administratif dan keuangan sesuai dengan standar	√	√	√	√	Dokumen telaah disertai dengan pemecahan permasalahan yang ditemukan			
6.	Melaporkan hasil administratif dan keuangan kepada Direktur	√	√	√	√	Dokumen laporan bulanan dan laporan tahunan			

Kepanjen, Januari 2018
Pihak Pertama



MAHILA SURYA DEWI, S.Sos, M.Si

Pembina Tk.I

NIP. 19710713 199003 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : WAKIL DIREKTUR ADMINISTRASI DAN KEUANGAN

2. TUGAS :

- a. Melaksanakan pengelolaan kegiatan pelayanan umum, kepegawaian, akuntansi dan keuangan, perencanaan program, rekam medik, evaluasi dan pelaporan serta humas dan pemasaran rumah sakit;
- b. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pengkoordinasian kegiatan administrasi dan keuangan;
- c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugasnya.

3. FUNGSI :

- a. Perencanaan dan pengembangan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan perencanaan program, akuntansi dan pengelolaan keuangan, pelayanan rekam medik, evaluasi dan pelaporan, humas dan pemasaran, pelayanan informasi, protokoler, ketertiban dan keamanan serta pelayanan umum rumah sakit;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan perencanaan program, akuntansi dan pengelolaan keuangan, pelayanan rekam medik, evaluasi dan pelaporan, humas dan pemasaran, pelayanan informasi, protokoler, ketertiban dan keamanan serta pelayanan umum rumah sakit;
- c. Pembinaan terhadap penyelenggaraan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan perencanaan program, akuntansi dan pengelolaan keuangan, pelayanan rekam medik, evaluasi dan pelaporan, humas dan pemasaran, pelayanan informasi, protokoler, ketertiban dan keamanan serta pelayanan umum rumah sakit;
- d. Evaluasi terhadap kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan perencanaan program, akuntansi dan pengelolaan keuangan, pelayanan rekam medik, evaluasi dan pelaporan, humas dan pemasaran, pelayanan informasi, protokoler, ketertiban dan keamanan serta pelayanan umum rumah sakit.