

LAPORAN KINERJA TAHUN 2017

WAKIL DIREKTUR ADMINISTRASI DAN KEUANGAN

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran atau merupakan bentuk akuntabilitas dari setiap tugas dan fungsi yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat dan disepakati.

Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggungjawaban.
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

C. Laporan Kinerja

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja.

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

I. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan mempunyai tugas :

- I. Membantu Direktur dalam Menetapkan Kebijakan dan Program Jangka Panjang, Menengah Maupun Pendek sesuai dengan Kebijaksanaan dan Program Kesehatan, baik tingkat Nasional, tingkat Provinsi Jawa Timur Maupun Kabupaten Malang terutama dalam urusan pelayanan 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.

2. Menyusun Peraturan pelaksanaan pelayanan 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.
3. Mengusulkan dan memberikan pertimbangan kepada Direktur dalam menetapkan personil pada jabatan struktural maupun fungsional di lingkungan Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan
4. Mengambil keputusan dan tindakan terhadap hal-hal yang berkaitan dengan kepentingan rumah sakit, baik untuk keperluan di dalam maupun di luar rumah sakit sesuai kewenangannya
5. Mengkoordinasikan seluruh 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, mulai dari masukan, proses dan keluaran serta umpan balik sesuai standar pelayanan prosedur tetap yang telah ditetapkan
6. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pengkoordinasian terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di lingkungan Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan dengan menyelenggarakan sistem pengawasan melekat pada seluruh tingkatan jajaran organisasi.
7. Mengadakan koordinasi dengan Wakil Direktur Pelayanan baik secara formal maupun keterpaduan, kebersamaan dalam melaksanakan kegiatan di lingkungan Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan khususnya maupun kegiatan rumah sakit pada umumnya.
8. Melakukan Evaluasi terhadap kegiatan pelaksanaan dan pelayanan di lingkungan Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan untuk menyusun rencana perbaikan, pemantapan maupun pengembangan sebagai bahan pertimbangan kebijakan Direktur
9. Mewakili Direktur dalam kegiatan dan koordinasi, khususnya upaya pelayanan di lingkungan Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan dengan Instansi Lain, baik secara vertikal maupun horizontal di luar rumah sakit sesuai penugasan Direktur.