



KEMENTERIAN KESEHATAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PELAYANAN KESEHATAN
RSUP Dr. SARDJITO



Jln. Kesehatan, Sekip - Yogyakarta 55284
Pos-El : hukum_humas.rssardjito@yahoo.co.id
admin@sardjitohospital.co.id

Telp. : (0274) 587333, 631190 (hunting)
Fax. : (0274) 565639, 520410
Laman : www.sardjitohospital.co.id

KEPUTUSAN DIREKTUR UTAMA RUMAH SAKIT UMUM PUSAT Dr.SARDJITO

NOMOR : HK.02.03 / IV / 7235 / 2017

TENTANG :

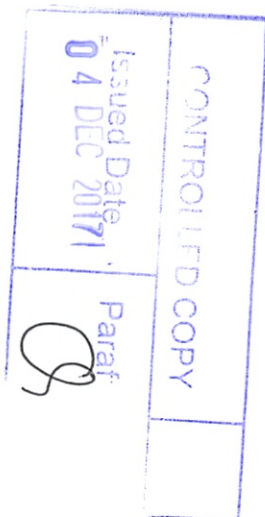
KEBIJAKAN PEMBERLAKUAN PANDUAN PENYUSUNAN LAPORAN BERKALA UNIT KERJA
DI RUMAH SAKIT UMUM PUSAT Dr.SARDJITO

DIREKTUR UTAMA RUMAH SAKIT UMUM PUSAT Dr.SARDJITO

- Menimbang:
- a. bahwa dalam rangka standarisasi penyusunan Laporan Berkala kurun waktu semester 1(satu) maupun tahunan Unit Kerja di lingkungan RSUP Dr. Sardjito perlu disusun Panduan Penyusunan Laporan Berkala Unit Kerja;
 - a. bahwa sebagaimana dimaksud pada butir a, maka pemberlakuan Panduan tersebut ditetapkan dengan Surat Keputusan Direktur Utama RSUP Dr. Sardjito.

Mengingat:

1. Undang-undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan.
2. Undang-undang Nomor 44 tahun 2009 tentang Rumah Sakit
3. Peraturan Pemerintah RI No. 23 tahun 2005 tanggal 13 Juni 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
4. Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 1674/MenKes/Per/XII/2005 tanggal 27 Desember 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja RSUP Dr. Sardjito Yogyakarta.
5. Keputusan Menteri Kesehatan RI No. 1174/MenKes/SK/X/2004 tanggal 18 Oktober 2004 tentang Penetapan Kelas RSU Dr. Sardjito sebagai Rumah Sakit Umum Kelas A.
6. Keputusan Menteri Kesehatan RI No. 1243/MenKes/SK/VIII/2005 tanggal 11 Agustus 2005 tentang Penetapan 13 (tiga belas) Eks RS Perjan menjadi Unit Pelaksana Teknis (UPT) Departemen Kesehatan dengan Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
7. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor : YM.02.04.3.1.1447 tanggal 27 April 2007 tentang Pemberian Izin Penyelenggaraan Rumah Sakit kepada RSUP Dr. Sardjito Yogyakarta
8. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomer : 085 /MENKES/SK/II/2012 tanggal 23 Februari 2012 tentang Pengangkatan ,Pemindahan dan Pemberhentian Dalam dan Dari Jabatan Struktural di lingkungan Kementerian Kesehatan RI.
9. Keputusan Menteri Kesehatan RI No. 085/MENKES/SK/III/2012 tanggal 23 Februari 2012 tentang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian dalam dan dari Jabatan Struktural di Lingkungan Kementerian Kesehatan RI;
10. Keputusan Menteri Kesehatan RI No. 445/MENKES/SK/XII/2012 tanggal 28 Desember 2012 tentang Izin Operasional Tetap Rumah Sakit Umum Pusat Dr. Sardjito
11. Keputusan Menteri Kesehatan RI No. 56 tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perijinan Rumah sakit



MEMUTUSKAN

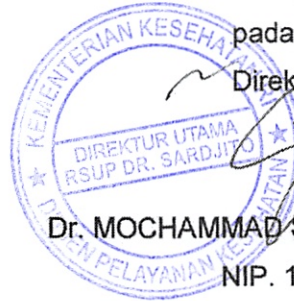
Menetapkan: KEPUTUSAN DIREKTUR UTAMA RSUP Dr. SARDJITO TENTANG PEMBERLAKUAN PANDUAN PENYUSUNAN LAPORAN BERKALA UNIT KERJA DI RUMAH SAKIT UMUM PUSAT Dr.SARDJITO YOGYAKARTA.

- PERTAMA : Memberlakukan Panduan Penyusunan Laporan Berkala Unit kerja di RSUP Dr. Sardjito;
- KE DUA : Kebijakan ini merupakan acuan bagi Unit Kerja di lingkungan RSUP Dr. Sardjito dalam menyusun Laporan Berkala;
- KETIGA : Segala biaya yang berkaitan dengan pelaksanaan keputusan dibebankan pada Anggaran Biaya RSUP Dr. Sardjito Yogyakarta;
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku tiga (3) tahun mulai tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Yogyakarta

pada tanggal 30 Maret 2017

Direktur Utama,



Dr. MOCHAMMAD SYAFAK HANUNG, Sp.A.,M.P.H.

NIP. 1960100919861011002

Tembusan kepada Yth.

1. Direktur
2. Ketua SPI
3. Ketua Komite/KSM/KFK
4. Kepala Bidang/Bagian
5. Kepala Instalasi/Unit
RSUP Dr. Sardjito

PANDUAN

PENYUSUNAN LAPORAN BERKALA UNIT KERJA DI RSUP Dr. SARDJITO



Disusun oleh :
Bagian Perencanaan dan Evaluasi
RSUP Dr. Sardjito

Jl. Kesehatan 1, Sekip, Yogyakarta
Telp. : (0274) 587333, Fax.: (0274) 565639
E mail: bagpe.rss@gmail.com

2017

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penyusunan laporan berkala dari tiap organisasi pemerintah merupakan kewajiban yang harus dilakukan sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara, menyebutkan dalam Pasal 89 bahwa Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Sedangkan di tingkat Kementerian Kesehatan tertuang dalam Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1144/MENKES/PER/VIII/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan, menyebutkan dalam Pasal 996 bahwa setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

RSUP Dr. Sardjito sebagai UPT Kementerian Kesehatan berkewajiban mematuhi PP No.47/2009 dan Permenkes No.1144/MENKES/PER/VIII/2010 tersebut, dengan membuat laporan berkala dan menyampaikan laporan berkala tersebut ke Kementerian Kesehatan melalui Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan.

Laporan berkala RSUP Dr. Sardjito merupakan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi dari Unit Kerja di lingkungan RSUP Dr. Sardjito yang memuat perkembangan dan hasil pencapaian kinerja baik kegiatan maupun anggaran dalam kurun waktu semester 1 maupun tahunan.

Laporan berkala berisi uraian menyeluruh tentang kondisi sumber daya (sumber daya manusia, sarana prasarana dan dana), hasil kegiatan program, pencapaian kinerja dan masalah, hambatan serta terobosan sebagai upaya pemecahan masalah dalam pelaksanaan kegiatan dan program. Laporan berkala diharapkan bersifat analitik, interpretatif, disertai saran dan tindak lanjut.

Unit Kerja di RSUP Dr. Sardjito terdiri dari PPK, SPI, 4 Komite, 11 Bidang/Bagian, 32 Instalasi, 10 Unit, dan 24 KSM. Masing-masing Unit Kerja berkewajiban mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya. Adapun laporan berkala yang dimaksud terdiri dari Laporan Semester 1 dan Laporan Tahunan.

Laporan berkala RSUP Dr. Sardjito disusun berjenjang, dengan penjenjangan sebagai berikut :

1. Laporan berkala yang disusun oleh Unit Kerja akan menjadi bahan penyusunan laporan berkala Direktorat selaku atasan langsung masing-masing Unit Kerja.

2. Laporan berkala direktorat akan menjadi salah satu bahan laporan berkala RSUP Dr. Sardjito.

Agar laporan berkala masing-masing Unit Kerja dapat ditelaah sesuai kebutuhan RSUP Dr. Sardjito dan dapat terealisasi sesuai waktu yang sudah ditentukan maka perlu disusun **Panduan Penyusunan Laporan Berkala Unit Kerja di RSUP Dr. Sardjito**

B. Definisi

1. RSUP Dr. Sardjito

RSUP Dr. Sardjito sebagai Satuan Kerja Unit Pelaksana Teknis Vertikal yang mandiri dalam melaksanakan tugas teknis operasional di lingkungan Kementerian Kesehatan RI dan bertanggung jawab kepada Menteri Kesehatan RI melalui Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan.

2. Direktorat

Direktorat adalah unsur manajemen di bawah Direktur Utama RSUP Dr. Sardjito yang mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang Umum dan Operasional, SDM dan Pendidikan, Keuangan serta Medik dan Keperawatan yang dipimpin oleh seorang Direktur.

3. Unit Kerja

Unit Kerja di lingkungan RSUP Dr. Sardjito adalah unsur manajemen baik struktural maupun fungsional di bawah Direktorat yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Laporan Berkala

Laporan berkala merupakan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi dari Unit Kerja di lingkungan RSUP Dr. Sardjito yang memuat perkembangan dan hasil pencapaian kinerja baik kegiatan maupun anggaran dalam kurun waktu semester 1 maupun tahunan. Laporan berkala terdiri dari :

- a. Laporan Semester 1

Merupakan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi dari Unit Kerja di lingkungan RSUP Dr. Sardjito yang memuat perkembangan dan hasil pencapaian kinerja baik kegiatan maupun anggaran dalam kurun waktu semester 1 (1 Januari – 30 Juni). Seluruh Unit Kerja di lingkungan RSUP Dr. Sardjito berkewajiban menyusun Laporan Semester 1 dan dikumpulkan selambat-lambatnya tanggal 15 Juli tahun berjalan dan disusun berdasarkan format pelaporan yang ditentukan.

- b. Laporan Tahunan

Merupakan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi dari Unit Kerja di lingkungan RSUP Dr. Sardjito yang memuat perkembangan dan hasil pencapaian kinerja baik kegiatan maupun anggaran dalam kurun waktu 1 (satu) tahun (1 Januari –

31 Desember). Seluruh Unit Kerja di lingkungan RSUP Dr. Sardjito berkewajiban menyusun Laporan Tahunan dan dikumpulkan selambat-lambatnya tanggal 15 Januari tahun berikutnya dan disusun berdasarkan format pelaporan yang ditentukan.

C. Tujuan Panduan

Panduan ini dimaksudkan sebagai acuan bagi Unit Kerja di lingkungan RSUP Dr. Sardjito dalam menyusun Laporan Berkala sebagai wujud pertanggungjawaban kegiatan yang telah dilaksanakan pada kurun waktu semester 1 maupun tahunan.

BAB II

RUANG LINGKUP PANDUAN

Ruang lingkup penulisan panduan laporan berkala ini terdiri dari :

- BAB I Pendahuluan
- BAB II Alur dan Mekanisme Penyampaian Laporan Berkala
- BAB III Sistematika Laporan Berkala Unit Kerja
- BAB IV Penutup

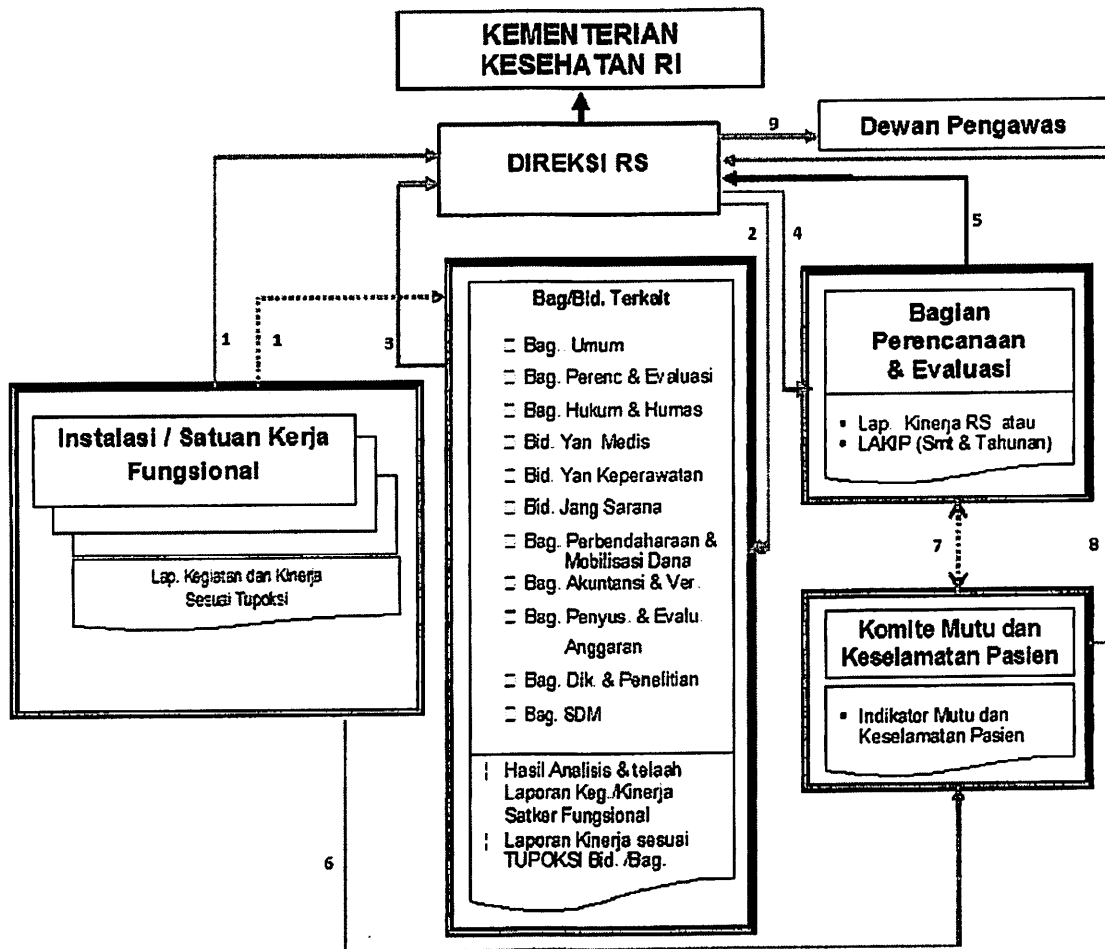
Panduan Penyusunan Laporan Berkala dapat di unduh di *dokument.simetris.net*

A. BAB I Pendahuluan

- Memuat :
1. Latar Belakang
 2. Definisi
 3. Tujuan Panduan

B. Alur dan Mekanisme Penyampaian Laporan Berkala

ALUR DAN MEKANISME PENYAMPAIAN LAPORAN BERKALA



Keterangan :

1. Laporan kegiatan/kinerja Satker (asli) disampaikan kepada Direksi, tembusan disampaikan ke Bagian/Bidang terkait dan Komite Mutu dan Keselamatan Pasien (KMKP)
2. Laporan kegiatan/kinerja Satker (Instalasi & Unit) yang disampaikan kepada Direksi, oleh Direksi diteruskan ke Bagian/ Bidang terkait untuk mendapatkan telaah dan analisis.
3. Laporan kinerja Bagian/Bidang dan atau hasil analisis/evaluasi atas laporan Satker oleh Bagian/Bidang terkait (asli) diteruskan kepada Direksi, tembusan disampaikan kepada Bagian Perencanaan dan Evaluasi.
4. Direksi memberikan disposisi/instruksi kepada Bagian Perencanaan dan Evaluasi untuk tugas dan fungsi penyusunan draft laporan Rumah Sakit.
5. Draft Laporan Kinerja RS/LAKIP disampaikan kepada Direksi untuk mendapatkan pengesahan (tanda tangan), dan selanjutnya Laporan Kinerja RS/LAKIP tersebut dikirim kepada Instansi/Lembaga sebagai perwakilan kepemilikan RS sesuai hirarki yang berlaku.
6. Satuan kerja yang melaksanakan fungsi bidang area prioritas klinik dan indikator peningkatan mutu dan keselamatan pasien, membuat laporan berkala kepada KMKP.

7. KMKP bersama Bagian Perencanaan dan Evaluasi menganalisis data pelaporan RS dalam upaya peningkatan mutu RS secara keseluruhan.
8. KMKP secara berkala melaporkan hasil analisa data seperti pada poin 6 kepada Direktur Utama
9. Direksi mengirimkan laporan RS dan Laporan Upaya Peningkatan Mutu kepada Dewas.

BAB III

SISTEMATIKA LAPORAN BERKALA UNIT KERJA

Sistematika penulisan Laporan Berkala Unit Kerja di lingkungan RSUP Dr. Sardjito berdasarkan Surat dari Sekretaris Direktorat Jenderal Pelayanan Medik Kementerian Kesehatan RI No. TIR.02.01/I.1/16/2016 tanggal 5 Januari 2016 tentang Permintaan Laporan Tahunan 2015 serta disesuaikan dengan kebutuhan RSUP Dr. Sardjito dalam mempertanggung jawabkan bahan laporan yang disusun oleh masing-masing Unit Kerja. sistematika laporan berkala Unit Kerja di lingkungan RSUP Dr. Sardjito terdiri dari :

A. SAMPUL DEPAN

Berisi judul laporan berkala, nama Unit Kerja dan tahun pembuatan laporan

B. HALAMAN PENGESAHAN

Berisi bukti pengesahan dari pimpinan dan atasan langsung masing-masing Unit Kerja

C. KATA PENGANTAR

Berisi kata pengantar yang disahkan oleh Pimpinan Unit Kerja

D. DAFTAR ISI

Berisi daftar isi dari laporan berkala

E. RINGKASAN EKSEKUTIF

Adalah bagian yang menjadi titik perhatian perencanaan bisnis atau laporan untuk memberikan gambaran perencanaan bisnis yang secara ringkas menjelaskan komponen utama yang akan dirinci pada bagian laporan selanjutnya. Pada dasarnya ringkasan eksekutif harus menjelaskan siapa, apa, kapan, dimana, mengapa dan bagaimana rencana bisnis Unit Kerja.

F. BAB I. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Berisi gambaran umum/ singkat Unit Kerja dan alasan penyusunan laporan Berkala Unit Kerja termasuk manfaatnya

2. Maksud dan Tujuan Laporan

Berisi mengenai maksud dan tujuan penyusunan Laporan Berkala Unit Kerja

3. Ruang Lingkup Laporan

Berisi uraian singkat mengenai sistematika penulisan dalam Laporan Berkala Unit Kerja

G. BAB II. ANALISIS SITUASI AWAL TAHUN

Bab Analisis Situasi Awal Tahun berisi mengenai hambatan yang dihadapi pada tahun yang lalu dan uraian tentang kelembagaan serta sumber dana dari Unit Kerja :

1. Hambatan Tahun Lalu

Menjelaskan hambatan tahun lalu dalam rangka pencapaian program yang telah disusun sesuai Rencana Kerja Tahunan masing-masing Unit Kerja

2. Kelembagaan

Dijelaskan secara umum tugas dan fungsi Unit Kerja sesuai Struktur Organisasi

3. Sumber Daya

Dijelaskan secara umum/ singkat sumber daya yang dimiliki Unit Kerja yang terdiri dari :

- a. Sumber daya manusia : diuraikan mengenai jumlah, kualitas/ jenis pendidikan, jabatan (struktural, fungsional : umum dan tertentu), tenaga yang baru diangkat (CPNS), tenaga yang akan pensiun pada tahun laporan serta pegawai Non PNS.
- b. Sarana dan prasarana : diuraikan mengenai sarana dan prasarana baik barang bergerak maupun barang tidak bergerak yang meliputi jenis, jumlah, tahun perolehan, indeks/nomor inventaris sarana dan prasarana, keadaan/ kondisi dan perkembangannya pada tahun laporan (ditampilkan dalam bentuk tabulasi).
- c. Dana : diuraikan mengenai alokasi dana untuk kegiatan/ program : belanja pegawai, program pengembangan SDM, biaya operasional (UYHD) dll

H. BAB III. TUJUAN DAN SASARAN KERJA

Berisi mengenai dasar hukum serta tujuan, sasaran dan indikator.

1. Dasar Hukum :

- a. UU No. 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas KKN;
- b. UU No. 36 tahun 2009 tentang Kesehatan;
- c. UU No. 44 tahun 2009 tentang Rumah Sakit;
- d. Instruksi Presiden No 7 tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- e. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor : 1674/MENKES/ PER/XII/2005 tanggal 27 Desember 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja RSUP Dr. Sardjito Yogyakarta;
- f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 29 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- g. Peraturan Pemerintah No. 74 tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 23 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan BLU (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 171);

- h. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2416/MENKES/ PER/XII/2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Kementerian Kesehatan;
 - i. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor : 1174/MENKES/ SK/X/2004 tanggal 18 Oktober 2004 tentang Penetapan Kelas RSU Dr. Sardjito sebagai Rumah Sakit Umum Kelas A;
 - j. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor : 1243/MENKES/ SK/VIII/2005 tanggal 11 Agustus 2005 tentang Penetapan 13 (tiga belas) eks Rumah Sakit Perusahaan Jawatan (PERJAN) menjadi unit pelaksana teknis (UPT) Kementerian Kesehatan dengan menerapkan pola pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
 - k. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor : 4 tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) Badan Layanan Umum (BLU) Rumah Sakit di Lingkungan Dirjen Bina Upaya Kesehatan;
 - l. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor : 085/MENKES/ SK/II/2012 tanggal 23 Februari 2012 tentang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Dalam dan Dari Jabatan Struktural di lingkungan Kementerian Kesehatan;
 - m. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor : 445/MENKES/ SK/XII/2012 tanggal 28 Desember 2012 tentang Izin Operasional Tetap RSUP Dr. Sardjito Yogyakarta;
 - n. Keputusan Dirjen BUK No HK.02.04/1/1568/12 tentang Efektifitas Pelaksanaan Penetapan Kinerja.
2. Tujuan, sasaran dan indikator.
- Dijabarkan dan dijelaskan secara rinci tujuan, sasaran dan indikator mengenai target program/ kegiatan Unit Kerja yang seharusnya dicapai pada tahun laporan.
- a. Tujuan adalah target yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun. Tujuan ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi serta didasarkan pada isu-isu dan analisis strategis.
 - b. Sasaran adalah hasil yang akan dicapai secara nyata oleh Unit Kerja dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur, dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan. Sasaran diupayakan untuk dapat dicapai dalam kurun waktu tertentu/ tahunan secara berkesinambungan sejalan dengan tujuan yang ditetapkan dalam rencana aksi.
 - c. Indikator adalah ukuran tingkat keberhasilan pencapaian sasaran untuk diwujudkan pada tahun laporan. Setiap indikator sasaran disertai dengan rencana target masing-masing.

3. Indikator Unit Kerja mengacu pada dokumen :
 - a. Indikator kinerja BLU :
 - 1) aspek keuangan
 - 2) aspek pelayanan :
 - a) layanan
 - b) mutu manfaat bagi masyarakat
 - b. IKI Direktur Utama
 - c. Indikator Kinerja Terpilih RSUP Dr. Sardjito
 - d. Indikator Kinerja unit
 - e. SPM
 - f. Promotif preferitif/ pembinaan
4. Sasaran dan indikator disusun menjadi satu kesatuan yang tidak terpisah dalam bentuk rencana kinerja tahunan. **Rencana Kinerja Tahunan (RKT)** Unit Kerja disusun berdasarkan sasaran strategis Rumah Sakit, target, program, dan kegiatan yang direncanakan guna mencapai target yang ditetapkan. Setiap satker menetapkan sasaran strategis dan indikator kinerjanya sesuai tugas, pokok, dan fungsi masing-masing dengan tabel sebagai berikut :

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Unit	Target	Program	Kegiatan

I. BAB IV. STRATEGI PELAKSANAAN

Strategi pelaksanaan berisi strategi pencapaian tujuan dan sasaran, hambatan dalam pelaksanaan strategi dan terobosan yang dilakukan termasuk kerjasama dengan pata pemangku kepentingan (stakeholders).

1. Strategi pencapaian tujuan dan sasaran

Menjabarkan dan menjelaskan strategi pencapaian tujuan dan sasaran. Strategi tujuan dan sasaran merupakan penjabaran operasional kebijakan dan program sebagai upaya pencapaian target (sasaran kerja) Unit Kerja. Strategi dapat juga berupa kegiatan langsung maupun tidak langsung (pendukung) dalam upaya pencapaian target. Pengadaan barang jasa (*procurement*) merupakan salah satu strategi yang harus dijelaskan .
2. Hambatan dalam pelaksanaan strategi

Menjelaskan masalah dan hambatan dalam pelaksanaan strategi yang telah ditentukan/ direncanakan pada awal tahun. Masalah dan hambatan bisa terjadi karena faktor dalam, faktor luar, faktor langsung maupun tidak langsung.

3. Upaya tindak lanjut
Kegiatan yang telah dilakukan dalam mengatasi hambatan

J. BAB V. HASIL KERJA

1. Pencapaian target kinerja.

Menjelaskan realisasi dan analisis singkat dengan menyebutkan alasan tentang :

- a) Pencapaian target kegiatan dan pendapatan bagi satuan kerja yang relevan
Pencapaian target kegiatan dan pendapatan adalah target kegiatan yang direncanakan dan target pendapatan yang direncanakan.
 - b) Indikator kinerja BLU :
 - 1) aspek keuangan
 - 2) aspek pelayanan :
 - i. layanan
 - ii. mutu manfaat bagi masyarakat
 - c) Pencapaian kegiatan/ kinerja sebagai kontribusi IKI Direktur Utama :
 - d) Pencapaian kegiatan/ kinerja sebagai kontribusi Indikator Kinerja Terpilih RSUP Dr. Sardjito :
 - e) Pencapaian kegiatan/ kinerja Indikator Kinerja Unit
 - f) Pencapaian kegiatan/ kinerja sesuai SPM
 - g) Pencapaian kegiatan/ kinerja promotif preventif/ pembinaan dilengkapi dengan narasi dan foto
- ##### 2. Pencapaian kinerja mutu & manfaat.
- Menjelaskan realisasi dan analisis singkat dengan menyebut alasan tentang :
- a) tingkat kepuasan pelanggan (internal dan eksternal)
 - b) status mutu layanan Unit Kerja
- ##### 3. Realisasi anggaran
- a) Untuk Unit Kerja *revenue center* : menjelaskan realisasi berdasarkan belanja, sumber dana dan program serta menjelaskan masalah dan hambatan dalam realisasi anggaran.
 - b) bagi Unit Kerja *non revenue center/ cost center*
 - 1) Data Pembiayaan seluruh kegiatan unit kerja selama 1 tahun
 - 2) Analisis efisiensi disertai data ratio biaya dan produksi untuk masing-masing produk layanan/kelompok produk layanan).

K. BAB VI. PENUTUP

Berisi persentase capaian IKU, capaian SPM, persentase realisasi anggaran, Pemenuhan Investasi baik Alat Medis, Alat Keperawatan maupun Alat Non Medis. Juga berisi Analisa, Kesimpulan dan Tindak Lanjut yang menggambarkan masukan untuk perbaikan yang akan datang.

L. LAMPIRAN

- ✓ RKT
- ✓ Neraca keuangan
- ✓ dll

BAB IV
PENUTUP

Panduan ini dibuat dalam rangka standarisasi penyusunan Laporan Berkala kurun waktu semester 1(satu) maupun tahunan Unit Kerja di lingkungan RSUP Dr. Sardjito sesuai regulasi yang ada di Kementerian Kesehatan Republik Indonesia.

Ditetapkan di Yogyakarta

Pada tanggal 29 Maret 2017


Direktur Utama




Dr. MOCHAMMAD SYAFAK HANUNG, Sp.A.,M.P.H.

NIP: 1960100919861011002

A. Contoh Halaman Judul

<p>LAPORAN BERKALA SEMESTER I/ TAHUNAN (pilih salah satu) 20.... (nama satuan kerja)</p>  <p>Tahun Anggaran 20....</p>

B. Contoh Halaman Pengesahan

<p>HALAMAN PENGESAHAN</p> <p>LAPORAN BERKALA SEMESTER I/ TAHUNAN (pilih salah satu) 20.... (nama satuan kerja)</p> 	
<p>Menyetujui Direktur</p> <p>(NIP.)</p>	<p>Kepala Unit Kerja</p> <p>(NIP.)</p>

C. Contoh RENCANA KERJA DAN HASIL PENGUKURAN PENCAPAIAN TARGET

1. Realisasi Rencana Kerja Tahunan

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
I.	Pelayanan			
	1. Cakupan Pelayanan			
	a.			
	b.			
	c.			
	d. dst			
	2. Mutu Pelayanan (d disesuaikan dengan SPM, PMKP, Kontrak Kinerja, IKTRS, IKI Dirut*) untuk masing-masing unit/instalasi pelayanan)			
	3. Pengembangan Pelayanan			
II.	SDM dan Organisasi			
III.	Keuangan			
IV	Sarana dan Prasarana			

*) Catatan :

1. SPM : Standar Pelayanan Minimal
2. PMKP : Peningkatan Mutu dan Keselamatan Pasien
3. KT RS : Kontrak Kinerja Direktur Utama
4. IKTRS : Indikator Kinerja Terpilih Rumah Sakit
5. IKI Dirut : Indikator Kinerja Direktur Utama

2. Realisasi Kebutuhan SDM

a. Keadaan Umum Pelayanan :

Jenis/ Kelompok Layanan	Nama Produk Layanan	Jumlah pasien / kunjungan		% rerata perubahan/ tahun	Ket
		Tahun sebelumnya	Tahun berjalan		

3. Realisasi Kebutuhan Investasi

ALAT MEDIS / NON MEDIS / KEPERAWATAN TAHUN 20..

a. Alat Medis

No	Nama Alat	Jumlah diminta	Jumlah yang diterima	Ket
	dst			

b. Alat Non Medis

No	Nama Alat	Jumlah diminta	Jumlah yang diterima	Ket
	dst			

c. Alat Keperawatan

No	Nama Alat	Jumlah diminta	Jumlah yang diterima	Ket
	dst			

b. Permasalahan SDM

1) Jumlah

Jenis Tenaga (Struktural/ JFT/JFU)	Jumlah			Status Kepegawaian			Ket
	Ke butuhan	Terealisasi	Kurang	CPNS / PNS	Non PNS	Non RSDS	
1. dr.Sp/ Ka.Bag/ Ka.Bid							
2. dr/drg/ Ka Subbag/ Kasie							
3. Keperawatan							
4. nutritionis							
5. Pengadm umum							
6. Pembantu OS							
7. dll							
Jumlah							

2) Kualifikasi

Jenis Kompetensi	Jumlah (SDM yg sdh ada)			Status Kepegawaian			Ket
	Ke butuhan	Terealisasi	Kurang	GPNS / PNS	Non PNS	Non RSDS	
Jumlah							

c. Realisasi Pengembangan SDM

1) Kompetensi SDM

• Pendidikan Formal

No.	Nama	Jenjang Akademik	Lama Studi	TMT	Lulus	Sumber dana
	dst					

• Pelatihan dan kegiatan ilmiah

No	Nama	Jenis Diklat	Lama Jam Diklat	Tgl	Tempat	Sumber Dana	(Rp)
	dst						

2) Pelaksanaan Penelitian dan Publikasi

No.	Nama	Judul Penelitian	Lokasi Di RSDS	Tgl Publikasi	Media Publikasi
	dst				