



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN BULELENG

Jalan Ngurah Rai No. 30 Singaraja - Bali 81112 Telp/fax : (0362)22046, 29629  
website: www.RSUD.Bulelengkab.go.id email: rsud\_buleleng@yahoo.com

TERAKREDITASI PARIPURNA (★★★★★)  
Nomor: KARS-SERT/310.VI/2016

Singaraja, 2 Januari 2020

Nomor : 800/009/2020  
Sifat : Biasa  
Lampiran : 1 (satu) gabung  
Perihal : Paparan Program Kerja,  
Sasaran Kinerja dan Indikator  
Serta Rencana Pelaksanaan Anggaran

Kepada  
Yth. Seluruh Kabag. dan Kasubag.  
RSUD Kabupaten Buleleng

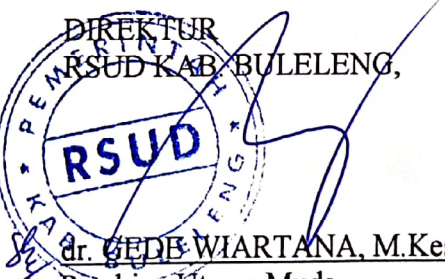
di-  
TEMPAT

SURAT EDARAN

Sehubungan dengan pelaksanaan tugas-tugas pokok fungsi manajemen dan untuk memantapkan rencana kerja pelaksanaan anggaran tahun 2020, maka dimohon kepada seluruh kabag. dan kasubag. untuk :

1. Menyusun program kerja tahun 2020 yang sesuai tupoksi dan format dokumen akreditasi (terlampir).
2. Menetapkan sasaran kinerja dan indikator kinerja tahun 2020.
3. Menyusun rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa (POA), sesuai format terlampir.
4. Terkait penyusunan dokumen diatas maka akan dilaksanakan desk yang nantinya akan dilanjutkan dengan penayangan oleh masing-masing bagian.
5. Jadwal desk terlampir.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

DIREKTUR  
RSUD KAB. BULELENG,  
  
dr. GEDB WIARTANA, M.Kes  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19620204 198711 1 002

**PROGRAM KERJA BAGIAN .....**

**TAHUN 2020**

**A. PENDAHULUAN**

Jabaran dengan konsep piramida terbalik (Umum ke khusus) berkaitan dengan tupoksi Rumah Sakit maupun Bagian masing-masing

**B. LATAR BELAKANG**

Jabaran secara terperinci struktur organisasi dan hierarki koordinasi bagian dengan bagian lain baik secara vertical maupun horizontal, penjelasan tupoksi masing-masing sub bagian, capaian pelaksanaan kegiatan tahun n-1 serta kondisi demografi lain yang melatarbelakangi pelaksanaan kegiatan dan kebutuhan anggaran

**C. TUJUAN**

- a. Tujuan Umum  
Sudah jelas
- b. Tujuan Khusus  
Sudah jelas

**D. KEGIATAN POKOK DAN RINCIAN KEGIATAN**

Isikan ringkasan dan point-point tupoksi

**E. CARA MELAKSANAKAN KEGIATAN**

Uraikan langkah-langkah untuk mendukung terlaksananya tupoksi termasuk kebutuhan SDM, Fasilitas dan sarana, dll. Kaitkan pelaksanaan kegiatan sesuai Tupoksi dan upaya dalam memenuhi indicator mutu rumah sakit (Akreditasi, IKM) serta SPM RS;

**F. SASARAN**

Uraikan dalam bentuk table sasaran dan target yang direncanakan dari cara melaksanakan kegiatan

Contoh:

No	Kegiatan	Sasaran	Target
A	<b>Peningkatan Sumber Daya Manusia</b>		
1	Pelatihan inhouse training teknologi informasi	Meningkatnya kemampuan programmer untuk bridging system, INA CBG dan VCLAIM	100%
2	Menambah 1 orang staf programmer	Terlaksananya implementasi SIMRS sesuai jadwal	100%
3	Dst.....		

### G. JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN

Uraikan jadwal pelaksanaan kegiatan dari kegiatan yang timbul untuk memenuhi sasaran

Contoh:

No	Kegiatan	Jadwal											
		TW 1			TW 2			TW 3			TW 4		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pelatihan inhouse training teknologi informasi												
2	Menambah 1 orang staf programmer												
3	Dst												

### H. ANGGARAN BIAYA

Cantumkan nama kegiatan belanja PPTK sesuai RBA

1. ....
2. ....
3. dst

Selanjutnya masing-masing kegiatan dibuatkan POA sesuai format 2

### I. PENCATATAN, PELAPORAN DAN EVALUASI KEGIATAN

Uraikan bentuk, tujuan dan waktu laporan dan evaluasi kegiatan

### J. PENUTUP

Sudah jelas

Mengetahui/ menyetujui,  
Atasan langsung  
Wadir .....

Singaraja, .....  
Kepala Bagian

NIP. (.....)

NIP. (.....)

**Format 2. Contoh Plan of Action (POA) Kegiatan**

Urusan : 1.02 Kesehatan  
 Organisasi : 1.02.1.02.02 RSUD Kabupaten Buleleng  
 Program : 1.02.1.02.02.33 Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Kesehatan  
 Sub Kegiatan : 1.02.1.02.02.33.5.3.3.04.01 Pengadaan Komputer/ PC  
 Pagu : Rp. 120.000.000.-  
 Output : Terwujudnya pemanfaatan teknologi informasi di rumah sakit  
 Outcome : Meningkatkan kualitas pelayanan rumah sakit

No	Uraian Kegiatan	Waktu Pelaksanaan												Rencana Realisasi Anggaran				Metode Pelaksanaan	Ket	
		Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Des	Tw I	Tw II	Tw III	Tw IV			
1	Pembuatan KAK																		E-Purchasing	Spesifikasi teknis dan atau screenshot e-catalog jika ada
2	Pembuatan HPS																			
3	Pemilihan Penyedia																			
4	Pembuatan Surat Pesanan																			
5	Pelaksanaan Pekerjaan																			
6	Penerimaan Barang																			
7	Proses SPJ																			
8	Realisasi Anggaran																100.000.000			
9	Monitoring dan evaluasi																			

Mengetahui/ menyetujui,  
Atasan langsung

Singaraja, .....  
Kasubag/ PPTK

(.....)  
NIP.

(.....)  
NIP.

**Keterangan:**

POA dibuat masing-masing sesuai metode pelaksanaan (Pengadaan langsung/ E-purchasing/ Seleksi) dengan rincian dan nilai pengadaan

**Jadwal Desk Program Kerja, Tupoksi dan Pelaksanaan Anggaran (POA)**

No	Hari/Tanggal	Jam	Pelaksana Desk PPTK	Tim Desk	Tempat
1	Senin, 6 Januari 2020	08.00 s/d 09.00	PPTK di Bagian Diklit	Direksi Ketua PMKP SPI IKM Ka. Bag Keuangan Ka. Bag. PPI Ka. Bag Terkait Ka. Bag Umum dan SDM	R. Seruni
			- Made Suryandana		
			- Dyah Purniawati		
		09.15 s/d 10.15	PPTK di Bagian Pelaporan & Informasi:		
			- Gede Padma		
			- Ketut Budiantara		
		10.30 s/d 11.30	PPTK di Bagian Kesekretariatan & SDM:		
			- Ketut Ari Kusmini		
			- Made Marsana		
2	Rabu, 8 Januari 2020	08.00 s/d 09.00	PPTK di Bagian Pelayanan Medik:		
			- Joanna K.		
			- Made Susiana		
		09.15 s/d 10.15	PPTK di Bagian Pelayanan Keperawatan:	sda	sda
			- IGA. Ayu Wartini		
			- Luh Switi		
		10.30 s/d 11.30	PPTK di Bagian Pelayanan Penunjang:		
			- Putu Udayani		
			- Gede Sariastawan		
3	Kamis, 9 Januari 2020	08.00 s/d 09.00	PPTK di Bagian Keuangan:		
			- Nengah Adnyani		
			- Gst. N. Kt. Suhastika		
		09.15 s/d 10.15	PPTK di Bagian Perencanaan & Anggaran:	sda	sda
			- Ketut Sutarna		
			- I.A. Pt. Pertiwi		

		10.30 s/d 11.30	PPTK di Bagian Aset: - Luh Rai Widiastuti - Ketut Suyasa		
--	--	--------------------	--	--	--

Note:

1. Pada saat desk Kasubag/ PPTK membawa tugas pokok fungsi sesuai nomenklatur struktur organisasi baru.
2. Membawa usulan kegiatan, spesifikasi dan informasi harga pelaksanaan anggaran tahun 2020 dan dokumen pendukung lain

**Jadwal Pemaparan Program Kerja, Tupoksi dan Pelaksanaan Anggaran (POA)**

No	Hari/Tanggal	Jam	Pelaksana Desk PPTK	Tim Desk	Tempat
1	Rabu, 15 Januari 2020	08.00 s/d 09.00	PPTK di Bagian Diklit	Direksi Ketua PMKP SPI IKM Ka.Bag Keuangan Ka.Bag. PPI Ka. Bag Terkait Ka. Bag Umum dan SDM	Aula Wijayakusuma
			- Made Suryandana		
			- Dyah Purniawati		
		09.15 s/d 10.15	PPTK di Bagian Pelaporan & Informasi:		
			- Gede Padma		
			- Ketut Budiantara		
		10.30 s/d 11.30	PPTK di Bagian Kesekretariatan & SDM:		
			- Ketut Ari Kusmini		
			- Made Marsana		
2	Kamis, 16 Januari 2020	08.00 s/d 09.00	PPTK di Bagian Pelayanan Medik:		
			- Joanna K.		
			- Made Susiana		
		09.15 s/d 10.15	PPTK di Bagian Pelayanan Keperawatan:	sda	sda
			- IGA. Ayu Wartini		
			- Luh Switi		
		10.30 s/d 11.30	PPTK di Bagian Pelayanan Penunjang:		
			- Putu Udayani		
			- Gede Sariastawan		
3	Jumat, 17 Januari 2020	08.00 s/d 09.00	PPTK di Bagian Keuangan:		
			- Nengah Adnyani		
			- Gst. N. Kt. Suhasatika		
		09.15 s/d 10.15	PPTK di Bagian Perencanaan & Anggaran:	sda	sda
			- Ketut Sutarna		
			- I.A. Pt. Pertiwi		

		10.30 s/d 11.30	PPTK di Bagian Aset: - Luh Rai Widiastuti - Ketut Suyasa		
--	--	--------------------	--	--	--



Lampiran :

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020  
RSUD KABUPATEN BULELENG**

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1			
2			
3			

Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1.	Rp	

KABAG.

.....  
Gol/pangkat  
NIP.

Singaraja, .....

KASUBAG.

.....  
Gol/pangkat  
NIP.