PROGRAM KERJA

BAGIAN PERENCANAAN DAN ANGGARAN

RSST

KEMENTERIAN KESEHATAN RI

DIREKTORAT JENDERAL PELAYANAN KESEHATAN

RSUP DR. SOERADJI TIRTONEGORO KLATEN

2019

KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PELAYANAN KESEHATAN
RSUP dr. SOERADJI TIRTONEGORO
Jln. KRT. dr. Soeradji Tirtonegoro No. 1 Klaten
Telp : (0272) 321020 Fax : (0272) 321104 E-mail : rsupsoeradji_klaten@yahoo.com
RSST

KEPUTUSAN DIREKTUR UTAMA
RUMAH SAKIT UMUM PUSAT DR. SOERADJI TIRTONEGORO
NOMOR : HK.02.03/II.1/ 10027A /2019

TENTANG

PROGRAM KERJA BAGIAN PERENCANAAN DAN ANGGARAN
RSUP DR. SOERADJI TIRTONEGORO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR UTAMA RUMAH SAKIT UMUM PUSAT DR. SOERADJI TIRTONEGORO

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka perencanaan tahunan yang diajukan pada setiap tahun untuk memberikan arah/ panduan dalam pelaksanaan kegiatan di RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro, perlu disusun Program Kerja Bagian Perencanaan dan Anggaran RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam butir a tersebut di atas, perlu ditetapkan dan diberlakukan dengan Keputusan Direktur Utama RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro;

Mengingat :

1. Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
2. Undang-Undang RI Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;
3. Peraturan Presiden RI nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit;
4. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 257/MENKES/PER/III/2008 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 046/MENKES/PER/I/2007 Tentang Organisasi dan Tata Kerja RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.02/2018 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2019;
7. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1101/MENKES/SK/IX/2007 tentang Susunan dan Uraian serta Tata Hubungan Kerja RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro;
8. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 129/Menkes/SK/II/2008 tentang Standar Minimal Pelayanan Rumah Sakit;
9. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor HK.02.02/I/5650/2018 Tentang Pemberlakuan Peraturan Internal (*Hospital Bylaws*) RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro;
10. Keputusan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5/1/10/KES/PMDN/2018 tentang Izin Operasional Rumah Sakit Umum Pusat dr. Soeradji Tirtonegoro Sebagai Rumah Sakit Umum Pusat Kelas A;

MEMUTUSKAN

Menetapkan	:	*KEPUTUSAN* DIREKTUR UTAMA TENTANG PROGRAM KERJA BAGIAN PERENCANAAN DAN ANGGARAN RSUP DR. SOERADJI TIRTONEGORO.
KESATU	:	Program Kerja Bagian Perencanaan dan Anggaran RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro sebagaimana dimaksud dalam Diktum Menetapkan, sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini.
KEDUA	:	Program Kerja Bagian Perencanaan dan Anggaran RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu, agar dilaksanakan dan digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan di RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro.
KETIGA	:	Segala biaya yang timbul terkait dengan Keputusan ini dibebankan pada DIPA RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro.
KEEMPAT	:	Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan, dengan catatan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Klaten
Pada tanggal : 31 Mei 2019

DIREKTUR UTAMA

ENDANG WIDYASWATI

LAMPIRAN
KEPUTUSAN DIREKTUR UTAMA
RUMAH SAKIT UMUM PUSAT DR. SOERADJI TIRTONEGORO
NOMOR : HK.02.03/II.1/ 10027A/2019

TENTANG

PROGRAM KERJA BAGIAN PERENCANAAN DAN ANGGARAN
RSUP DR. SOERADJI TIRTONEGORO

KEMENTERIAN KESEHATAN RI
RUMAH SAKIT UMUM PUSAT
DR. SOERADJI TIRTONEGORO KLATEN

RSST

PROGRAM KERJA



BAGIAN PERENCANAAN DAN ANGGARAN
TAHUN 2019
RSUP DR. SOERADJI TIRTONEGORO
KLATEN

Jl. Dr. Soeradji Tirtonegoro No.1 Klaten, Telp: (0272) 326060, Faks: (0272) 321104
Email: rsupsoeradji_klaten@yahoo.com
Web site: www..co.id

KATA PENGANTAR

Dalam menjalankan kegiatan di Bagian Perencanaan dan Anggaran tahun 2019, diperlukan perencanaan dan program kerja yang terarah dan terukur agar semua program-program kerja yang direncanakan dapat terlaksana dengan baik dan optimal. Program kerja adalah rencana kegiatan yang akan dilaksanakan dan disusun secara rinci yang dipergunakan untuk mencapai tujuan lembaga / unit kerja.

Dokumen Program Kerja ini berisi sasaran, strategi, kebijakan, program, dan target kinerja Bagian Perencanaan dan Anggaran tahun 2019 yang merupakan panduan serta pegangan unit kerja dalam melakukan kegiatan.

Terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada semua pihak yang telah membantu hingga tersusunnya Program Kerja Bagian Perencanaan dan Anggaran tahun 2019 ini. Semoga Allah SWT selalu memberikan Rahmat dan Hidayah-Nya kepada kita semua. Aamiin

Mengetahui,
Direktur Keuangan

Ni Ketut Rupini, SH, MARS
NIP 19680721994032002

Klaten, 10 Januari 2019
Ka Bag. Perencanaan dan Anggaran

Ratna Suryaningsih, SE, MM
NIP 196902241994032001

I. PENDAHULUAN

RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten didirikan pada tanggal 20 Desember 1927. RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten sebagai RS vertikal milik Kementerian Kesehatan ditetapkan menjadi institusi yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PPK-BLU) berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 273 / KMK.05 / 2007 tanggal 21 Juni 2007 dan Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 756 / Menkes / SK / VI / 2007 tanggal 26 Juni 2007. RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro pada tahun 2018 mengalami perubahan kelas rumah sakit dari RS kelas B Pendidikan menjadi Rumah Sakit Kelas A Pendidikan.

RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten dipimpin oleh Direktur Utama dibantu dengan 3 Direktorat yaitu Direktorat Medik dan Keperawatan, Direktorat Umum, SDM dan Pendidikan dan Direktorat Keuangan. Bagian Perencanaan dan Anggaran merupakan salah satu unit kerja yang berada di bawah jajaran Direktorat Keuangan.

Dalam menjalankan kegiatan di Bagian Perencanaan dan Anggaran tahun 2019, diperlukan perencanaan program kerja yang terarah dan terukur agar semua program-program kerja yang dilaksanakan dapat terlaksana dengan baik dan optimal. Program kerja adalah rencana kegiatan yang akan dilaksanakan dan disusun secara rinci yang dipergunakan untuk mencapai tujuan lembaga / unit kerja.

II. LATAR BELAKANG

Dalam rangka mewujudkan Good Corporate Governance dan Wilayah Tertib Administrasi (WTA) serta mendukung tercapainya akreditasi paripurna, semua unit kerja diwajibkan membuat program kerja yang sesuai dengan Pedoman Akreditasi SNARS. Program kerja ini akan digunakan sebagai panduan pelaksanaan kegiatan di unit kerja, khususnya Bagian Perencanaan dan Anggaran agar pelaksanaan kegiatan mengacu pada program yang telah disusun, sehingga memudahkan dalam melakukan evaluasi.

III. TUJUAN UMUM DAN KHUSUS

1. Tujuan Umum

Dokumen program kerja Bagian Perencanaan dan Anggaran ini disusun sebagai panduan dalam melaksanakan kegiatan perencanaan, penyusunan program dan anggaran, serta evaluasi dan pelaporan di Bagian Perencanaan dan Anggaran RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten sehingga tujuan program dapat tercapai.

2. Tujuan Khusus

a. Adanya program kerja yang terarah
b. Adanya kejelasan langkah pelaksanaan kegiatan
c. Adanya kejelasan penanggungjawab kegiatan
d. Adanya sasaran, tujuan dan waktu serta anggaran pelaksanaan kegiatan

IV. KEGIATAN POKOK DAN RINCIAN KEGIATAN

Kegiatan pokok dari program kerja ini adalah menjabarkan visi dan misi rumah sakit dan Bagian Perencanaan dan Anggaran yang kemudian dituangkan ke dalam program strategis dan rencana aksi kegiatan Bagian Perencanaan dan Anggaran di Tahun 2019. Adapun Visi dan Misi RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten adalah sebagai berikut:

Visi :

Menjadi Rumah Sakit Rujukan Nasional yang Ramah Lansia pada Tahun 2019.

Misi :

a. Menyelenggarakan dan mengembangkan pelayanan kesehatan paripurna, berkualitas dan terjangkau sesuai dengan iptekdokkes.
b. Menyelenggarakan pendidikan, pelatihan, dan penelitian yang berkualitas.
c. Mewujudkan Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan kepuasan stakeholder
d. Meningkatkan kesejahteraan dan jenjang karier karyawan.

Tata Nilai :

a. Integritas
b. Profesionalisme
c. Akuntabilitas
d. Keterbukaan
e. Ikhlas

Keyakinan Dasar

a. Karyawan yang berkualitas dan berkomitmen tinggi kepada rumah sakit adalah investasi yang paling berharga dan terhormat.
b. Kepuasan dan kesetiaan pelanggan adalah dasar kelangsungan hidup rumah sakit.
c. Mutu pelayanan rumah sakit sebagai pengikat kesetiaan pelanggan.
d. Kebersamaan adalah kunci utama dalam mencapai kesuksesan.

Sedangkan Visi dan Misi Bagian Perencanaan dan Anggaran adalah sebagai berikut:

Visi :

Menjadi unit kerja Perencana, Penyusunan Anggaran, Evaluator dan Penyusun Laporan yang mendukung terwujudnya RSUP Dr.Soeradji Tirtonegoro menjadi Rumah Sakit Rujukan Nasional yang Ramah Lansia pada Tahun 2019.

Misi :

- Menyelenggarakan dan mengembangkan Sistem Perencanaan dan Sistem Penganggaran berbasis kinerja.
- Mengembangkan Sistem Evaluasi dan Pelaporan yang akurat dan akuntabel
- Mengalokasikan Anggaran yang mendukung peningkatkan kesejahteraan dan jenjang karier karyawan

Adapun tugas dan fungsi pokok dari Bagian Perencanaan dan Anggaran RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro berdasarkan 257/Menkes/Per/111/2008 tertanggal 11 Maret 2008 tentang Perubahan Organisasi dan Tata Kerja meliputi :

- Tugas Bagian Perencanaan dan Anggaran
  - Melaksanakan penyusunan rencana, program dan anggaran serta evaluasi dan penyusunan laporan.
- Fungsi Bagian Perencanaan dan Anggaran
  - Pelaksanaan penyusunan program dan anggaran
  - Evaluasi dan pelaporan

Program dan Kegiatan yang ada di Bagian Perencanaan dan Anggaran sebagai berikut:

A. PROGRAM

1. Mengikuti telaahan penyusunan RKA/KL oleh Itjen Kemenkes, Biro Perencanaan dan Anggaran dan dari Bagian PI Dirjen Pelayanan Kesehatan

2. Mengikuti telaahan RBA oleh Tim Pusat Bagian Keuangan Dirjen Pelayanan Kesehatan dan dari Kementerian Keuangan
3. Mengikuti telaahan laporan LAKIP oleh Itjen Kemenkes
4. Sosialisasi RKT/RBA ke unit kerja
5. Melakukan revisi Anggaran
6. Melakukan Monitoring Penyerapan Anggaran
7. Melakukan Monitoring Target Pendapatan
8. Melakukan Monitoring Proses Pengadaan
9. Menyampaikan Laporan Monitoring Penyerapan Anggaran, LAKIP ke Instansi terkait
10. Menyusun Laporan Berkala, LAKIP
11. Mengirim SDM pada pelatihan / sosialisasi RBA, pelatihan / sosialisasi penyusunan LAKIP, pelatihan / sosialisasi RKA/KL, pelatihan / sosialisasi TRPNBP, pelatihan / sosialisasi Perencanaan, pelatihan / sosialisasi Pengadaan Barang dan Jasa, dan *Service Excellent*
12. Mengirim SDM untuk meningkatkan kemampuan/kompetensi ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi:
    a. SDM berpendidikan SLTA melanjutkan pendidikan ke S1
    b. SDM berpendidikan D3 melanjutkan pendidikan ke S1
    c. SDM berpendidikan S1 melanjutkan pendidikan ke S2
13. Mengadakan koordinasi intern Bagian Perencanaan dan Anggaran
14. Mengadakan koordinasi dengan lintas sektoral (instalasi, bagian dan direktorat)
15. Mengadakan jemput bola untuk data atau dokumen sumber yang terlambat masuk ke Bagian Perencanaan dan Anggaran
16. Menerapkan aplikasi monitoring RAB
17. Penyampaian informasi dan umpan balik kepada user

B. KEGIATAN

1. Penyusunan Program RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten
2. Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)
3. Penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA)
4. Penyusunan Target Realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (TRPNBP)
5. Penyusunan dan pengusulan *e-planning*
6. Penyiapan data dukung usulan anggaran (Pagu Indikatif)
7. Pengecekan DIPA yang diterima dan distribusi ke unit kerja terkait
8. Pemaparan Rencana Umum Pengadaan
9. Penyiapan Revisi Pencantuman Saldo Kas BLU
10. Pengajuan Revisi Penggunaan Saldo (BUK, Kanbwil DJPb / DJA)
11. Penyampaian data monitoring (target pendapatan, penyerapan anggaran, dan proses pengadaan)
12. Penyiapan data dukung usulan anggaran (Pagu Sementara)
13. Penyesuaian data pada usulan RBA
14. Penyiapan data dukung usulan anggaran (Pagu Definitif)
15. Penyesuaian data pada usulan RBA
16. Penilaian Kinerja Staf
17. Revisi DIPA ke DJA/DJPb
18. Revisi POK
19. Penyusunan Laporan Berkala (Semesteran/Tahunan) Rumah Sakit
20. Penyusunan Laporan/Kontrak Kinerja
21. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja
22. Penyusunan Laporan Direktorat Keuangan
23. Rekapitulasi Laporan Bulanan Unit Kerja
24. Monitoring Realisasi sesuai PP No.39 tahun 2006
25. Monitoring Realisasi Anggaran

26. E-Monev Dirjen Pelayanan Kesehatan dan DJA
27. Penyusunan SPO
28. Penyusunan Laporan Kinerja Bagian PA
29. Membuat Surat Persetujuan Angaran (SPA)

V. CARA MELAKSANAKAN KEGIATAN

Cara melaksanakan kegiatan tersebut dengan membagi program tersebut kepada subbag penyusunan program dan anggaran dan subbag evaluasi dan pelaporan sesuai tupoksi masing-masing sebagai penanggungjawab kegiatan. Subbagian bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan dan mengumpulkan hasilnya serta melaporkan setiap semester kepada Kabag Perencanaan dan Anggaran. Pengukuran kinerja Bagian Perencanaan dan Anggaran dilakukan dengan cara:

1. Membandingkan capaian kinerja dengan target
2. Membandingkan capaian kinerja tahun berjalan dengan capaian kinerja tahun sebelumnya

VI. SASARAN KEGIATAN

Untuk melaksanakan kegiatan strategis telah terdapat sasaran strategis yang ditetapkan dalam dokumen RSB RSST 2015-2019 sebagai berikut.

1. Terealisasinya SDM yang berkompeten dan berkinerja baik
2. Terbentuknya budaya kinerja
3. Terealisasinya system informasi management regulasi dan promosi kesehatan yang terintegrasi
4. Teralisasinya sarana dan prasaranan siap/layak pakai
5. Terwujudnya tata kelola RS yang transparan akuntabel dan auditable
6. Terwujudnya efektifitas dan efisiensi dalam proses bisnis rumah sakit
7. Terwujudnya kepuasan stakeholder
8. Meningkatnya pendapatan, membaiknya struktur dan efisiensi biaya

VII. JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN BAGIAN PERENCANAAN DAN ANGGARAN TAHUN 2019

Dalam upaya memperjelas pelaksanaan kegiatan maka disusun jadwal kegiatan yang mengatur dan merencanakan waktu melaksanakan langkah-langkah kegiatan program. Untuk pelaksanaan kegiatan pada tahun 2019 disusun sebagai berikut :

Tabel 2. Rincian Kegiatan Tahun 2019

Berbasis RSB RSST 2015-2019

SASARAN	PROGRAM	NO	KEGIATAN	INDIKATOR	TARGET	TAHUN												
						2018			2019									
						BULAN			BULAN									
						10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Perspektif Pertumbuhan dan Pembelajaran																				
Terealisasinya SDM yang berkompeten dan berkinerja baik	Percepatan Reformasi Birokrasi di Bidang Kepegawaian (Tahap V) Distribusi, Dan Kualitas SDM berdasar Kompetensi /Kinerja, dan Kebutuhan Pengembangan Rumah Sakit berbasis IT	1	Pengiriman SDM untuk melanjutkan pendidikan dari jenjang S1 ke S2	Jumlah SDM	1	V	V	V	V	V	V	V	V	V					
		2	Pelatihan SDM	Jumlah Sertifkat	9							V		V				V		
Terbentuknya Budaya Kinerja	Penguatan remunerasi berbasis kinerja dengan dukungan IT (Tahap V)	3	Penilaian IKI Individu SDM	IKI	108				V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
	Pengembangan Sistem Jenjang Karir SDM berbasis IT	4	Pembuatan SKP dan Penilaian SKP	SKP	10				V											V
Terealisasinya sistem informasi management regulasi dan promosi kesehatan yang terintegras	Pelaksanaan dan Pelaporan terintegrasi antar lembaga dan dengan sistem informasi manajemen fasilitas kesehatan lainnya.	5	Melakukan pengisian realisasi aplikasi e monev DJA	Ketepatan Waktu	Tanggal 20				V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
		6	Melakukan pengisian realisasi aplikasi e monev Bappenas	Ketepatan Waktu	Tanggal 20				V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
		7	Melakukan pengisian realisasi aplikasi BIOS	Ketepatan Waktu	Tanggal 20				V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V

		8		Melakukan pengisian realisasi aplikasi E-Performance	Ketepatan Waktu	Tanggal 20				V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
		9		Melakukan pengisian realisasi aplikasi E-Kinerja	Ketepatan Waktu	Tanggal 20				V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
		10		Melakukan pengisian aplikasi SINERGIS	Ketepatan Waktu	Tanggal 20				V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
Perspektif Proses Bisnis Internal																							
Terwujudnya tata kelola RS yang transparan, akuntabel dan auditabel	Implementasi kegiatan yang efektif dan efisien, kehandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan (Tahap V)	11		Menyusun dokumen Rencana Bisnis Anggaran (RBA)	Ketepatan Waktu	Sebelum 31 Des				V	V	V	V	V	V	V	V	V	V		
		12		Melakukan Input Aplikasi Target Penerimaan Negara Bukan Pajak (TPNBP)	Dokumen TPNBP	1 Dokumen							V	V	V	V	V	V	V		
		13		Menyusun laporan realisasi penyerapan anggaran detail per sub. MAK di Bagian Penyusunan Program dan Anggaran	Laporan Realisasi	12 Dokumen				V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
		14		Menyusun dokumen Rencana Kerja Tahunan (RKT)	Dokumen RKT	3 Dokumen	V	V	V	V	V										
		15		Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP)	Ketepatan Waktu	Sebelum 31 Jan			V	V											
		16		Menyusun Laporan Tahunan	Ketepatan Waktu	Sebelum 31 Jan			V	V											
Terwujudnya efektifitas dan efisiensi dalam proses bisnis rumah sakit	Pelaksanaan Sistem Monitoring, Evaluasi, dan Tindak Lanjut Pencapaian IKU tiap Direktorat berbasis IT (Tahap V)	17		Menyusun Laporan Capaian IKI dan IKT ke Yankes dan PK BLU	Ketepatan Waktu	Tanggal 20				V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
		18		Menyusun Laporan Capaian Indikator	Ketepatan Waktu	Tanggal 20				V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V

				RSB																		
		19		Menyusun Laporan Analisa Indikator RSB	Ketepatan Waktu	Tanggal 20				V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
		20		Menyusun Laporan Indikator BLU	Ketepatan Waktu	Tanggal 20				V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
		21		Menyusun Laporan Capaian SPM	Ketepatan Waktu	Tanggal 20				V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
Perspektif Stakeholder																						
Terwujudnya kepuasan stakeholder	**Penerapan data base dan sistem managemen data kepuasan stakeholder (Dewas) berbasis IT**	22		Menyusun bahan Rakord Dewas	Ketepatan Waktu	2 hr sebelum kedatangan				V			V			V			V		
Perspektif Keuangan																						
Meningkatnya pendapatan, membaiknya struktur dan efisiensi biaya	Implementasi pengendalian biaya berbasis IT	23		Melakukan Input usulan belanja ke dalam Aplikasi E-Planning	Ketepatan Waktu	sebelum 31 Maret				V											
		24		Melakukan Revisi DIPA Internal	Kegiatan	7				V	V		V		V		V		V		V
		25		Melakukan Revisi DIPA/Anggaran Pagu Definitif :																		
			a	Revisi Administrasi	Kegiatan	3				V				V				V			
			b	Revisi Pencantuman Saldo Awal	Kegiatan	1				V											
			c	Revisi Penggunaan Saldo Awal	Kegiatan	1					V										
		26		Memproses surat persetujuan anggaran (SPA) atas usulan pembayaran non (RAB)	Ketepatan Waktu	1 hari				V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
		27		Memproses pengusulan Rencana Anggaran Biaya (RAB) oleh user	Ketepatan Waktu	1 hari		V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V

		28		Memproses penerbitan surat persetujuan anggaran (spa) usulan belanja pengembangan sdm Di bagian perencanaan dan anggaran	Ketepatan Waktu	1 hari				V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V

VIII. EVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN

Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan merupakan jembatan antara perencanaan kegiatan dengan pelaporan akuntabilitas dan disusun dengan memperhatikan target kinerja pada satu tahun. Pengukuran kinerja dilakukan dengan membandingkan tingkat capaian target dari masing-masing indikator kinerja strategis yang telah ditetapkan dalam RSB untuk tahun yang sedang berjalan.

Evaluasi pelaksanaan kegiatan adalah evaluasi dari jadwal pelaksanaan kegiatan, dilakukan secara periodik maupun insidentil. Evaluasi periodik dilakukan setiap satu bulan sekali, tiga bulan sekali (trimester), enam bulan sekali (semester), maupun stau tahun sekali (tahunan). Pengambilan waktu evaluasi ditetapkan dalam definisi operasional maupun dalam kamus indikator. Hasil dari evaluasi dan upaya tindak lanjut atas permasalahan dan hambatan yang ada dilaporkan kepada Direktur Keuangan untuk mendapatkan arahan masukan dan tindak lanjut.

IX. PENCATATAN PELAPORAN DAN EVALUASI KEGIATAN

Pencatatan, pelaporan dan evaluasi kegiatan dilakukan dengan cara mencatat seluruh hasil kegiatan, menyusun pelaporan dan mengevaluasi kegiatan tersebut. Pencatatan dilakukan pada setiap kali pelaksanaan kegiatan pada setiap bulannya, selanjutnya dirangkum dalam laporan triwulan.

Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang dan jasa.