RENCANA KINERJA TAHUNAN
TIM KERJA TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA
TAHUN ANGGARAN 2026

Kemenkes
RS Soeradji Tirtonegoro

DIREKTORAT PERENCANAAN, KELUANGAN DAN LAYANAN OPERASIONAL
RSUP DR. SOERADJI TIRTONEGORO KLATEN
2026

Ringkasan Eksekutif

Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Tim Kerja Tata Usaha Dan Rumah Tangga merupakan peta kegiatan Tim Kerja Tata Usaha Dan Rumah Tangga berikut rencana/ target kinerja, pembiayaan serta strategi pengembangan yang berisi formulasi perencanaan kegiatan dan pembiayaan, strategi implementasi, evaluasi dan proyeksi pengembangan kegiatan Substansi Organisasi, dan Umum. Dokumen ini dibuat dengan mengacu pada perencanaan strategis RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro yang memperlihatkan urutan sasaran-sasaran strategis organisasi (corporate) seperti yang termuat dalam Rencana Strategis Bisnis (RSB) Rumah Sakit.

Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Tim Kerja Tata Usaha dan Rumah Tangga 2026 menjadi bagian dari Rencana Strategis Bisnis Rumah Sakit 2025 – 2029. Rencana Kinerja Tahunan Rumah Sakit tingkat korporat (RS) menjadi acuan "*road map*" pengelolaan Rumah Sakit Substansi Organisasi, dan Umum. Rencana Kinerja Tahunan (RKT) ini merupakan implementasi dari Visi Misi Rumah Sakit yang diterjemahkan dalam Tantangan Strategis, analisa SWOT, Sasaran dan Peta Strategis, serta berbagai Indikator di tingkat Korporasi. Dari Analisa tersebut disusun rencana Program dan kegiatan berdasarkan kelompok sasaran strategis yang telah ditetapkan Rumah Sakit, sehingga diharapkan program dan Rencana Kinerja dapat sejalan dengan program kerja Rumah Sakit.

Dasar hukum penyusunan RKT ini didasarkan pada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Dalam RKT ini juga disusun rencana belanja dan biaya Subsubstansi Hukum, Organisasi, dan Hubungan Masyarakat serta proyeksi kinerja dan pendapatan Substansi Organisasi, dan Umum pada tahun 2026.

Lembar Pengesahan

Rencana Kinerja Tahunan
TIM KERJA TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA
Tahun anggaran 2026

Juni 2024

Menyetujui,
Ketua Tim Kerja/ Manajer
Tata Usaha dan Rumah Tangga

Kemaludin, SKM, MPH
NIP 197006211991011001

DAFTAR ISI

Halaman Judul ----------i
Ringkasan Eksekutif ----------ii
Lembar Pengesahan ----------iii
Daftar Isi----------iv
BAB I Pendahuluan----------v
A. Gambaran Umum----------
B. Manfaat RKT ----------
C. Visi, Misi, Keyakinan Dasar, Nilai Dasar, dan Logo
D. Sumber Daya ----------
BAB II Kinerja Tahun 2024----------
A. Capaian Kinerja ----------
B. Analisis Capaian Kinerja ----------
BAB III Rencana Kinerja Tahun 2025 ----------
A. Program Startegis----------
B. Rencana Kerja Tahun 2026 ----------
C. Matriks Program Kerja 2026----------
BAB IV Proyeksi Keuangan Tahun 2026 ----------
A. Proyeksi Belanja ----------
B. Proyeksi Pendapatan ----------
BAB V Penutup ----------
A. Kesimpulan & Saran
B. Hal-hal yang Perlu Mendapat Perhatian
LAMPIRAN----------

BAB I
PENDAHULUAN

A. GAMBARAN UMUM

1. Latar Belakang

RKT merupakan peta kegiatan unit kerja berikut rencana/ target kinerja dan pembiayaan serta strategi pengembangannya yang dibuat dengan mengacu pada Rencanaan Strategis Rumah Sakit yang memperlihatkan urutan sasaran-sasaran strategis organisasi seperti yang termuat dalam Rencana Strategis Bisnis Rumah Sakit.

RKT unit kerja ini digunakan sebagai panduan pelaksanaan kegiatan di unit kerja, khususnya Bagian Perencanaan & Evaluasi, agar pelaksanaan kegiatan mengacu pada rencana yang telah disusun, sehingga memudahkan dalam melakukan evaluasi. Selain itu RKT unit kerja digunakan sebagai bahan untuk menyusun RKT dan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) tingkat korporat (RS). Semua unit kerja diwajibkan membuat perencanaan berdasarkan kinerja. Perencanaan tersebut diantaranya memuat tentang Rencana Kinerja/ Kegiatan dan Anggaran/ pembiayaan unit kerja yang nantinya akan menjadi acuan pengelolaan rumah sakit untuk mencapai tujuan. Perencanaan dalam periode 1 tahunan disebut Rencana Kinerja Tahunan (RKT).

Sejalan dengan rencana strategis Rumah Sakit Umum Pusat dr. Soeradji Tirtonegoro (RSST) Klaten menuju Rumah Sakit Umum Pusat Rujukan Nasional, RSST Klaten berupaya untuk meningkatkan pelayanan dengan membuka pelayanan prima yang bersifat *one stop services* dengan melakukan tatalaksana kanker/ onkologi terpadu. Dalam upaya mencapai rencana strategis tersebut, RSST Klaten sebagai RS vertikal tipe A yang telah ditetapkan menjadi Rumah Sakit Rujukan Nasional memiliki berbagai potensi dan siap mengembangkan diri untuk memberikan pelayanan sebagai pusat radioterapi. Radioterapi RSST Klaten diharapkan dapat bersaing dengan pusat radioterapi lainnya di Jawa Tengah dan DIY, serta dapat menjadi layanan unggulan di area Solo Raya (Boyolali, Karanganyar, Klaten, Sragen, Sukoharjo, Surakarta, Wonogiri) dan mempunyai tanggung jawab besar dalam memberikan pelayanan radiasi terbaik dengan pengembangan teknologi dan kapasitas sesuai kondisi dan kebutuhan masyarakat, serta menjaga aksesibilitas pelayanan radioterapi bagi seluruh lapisan masyarakat

Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan RI No.26/2022 tanggal 16 September 2022 tentang Organisasi & Tata Kerja RS Soeradji Tirtonegoro Klaten, rumah sakit ini mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan kesehatan

perorangan secara paripurna,berdayaguna dan berhasil guna dengan mengutamakan upaya penyembuhan dan pemulihan yang dilaksanakan secara serasi dan terpadu dengan upaya peningkatan dan pencegahan serta melaksanakan upaya rujukan. Dalam melaksanakan tugasnya, RS Soeradji Tirtonegoro mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan rencana, program, dan anggaran;
b. pengelolaan pelayanan medis dan penunjang medis;
c. pengelolaan pelayanan keperawatan;
d. pengelolaan pelayanan nonmedis; **Rencana Strategis Bisnis 2025 - 2029** RS Soeradji Tirtonegoro
e. pengelolaan pendidikan dan pelatihan di bidang pelayanan kesehatan;
f. pengelolaan penelitian, pengembangan, dan penapisan teknologi di bidang pelayanan kesehatan;
g. pengelolaan keuangan dan barang milik negara;
h. pengelolaan layanan pengadaan barang/jasa;
i. pengelolaan sumber daya manusia;
j. pelaksanaan urusan hukum, organisasi, dan hubungan masyarakat;
k. pelaksanaan kerja sama;
l. pengelolaan sistem informasi;
m. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
n. pelaksanaan urusan administrasi rumah sakit.

Roadmap Pengembangan Layanan RSUP dr Soeradji Tirtonegoro Klaten tahun pada RSB 2025-2029 adalah 1) Layanan Center of Excellent Layanan Pain and Spine Center Berdasarkan RENSTRA Kementerian Kesehatan dan Arahan dari Menteri Kesehatan bahwa sebagai RS Vertikal harus mampu menjadi RS Vertikal Berkelas Internasional level ASIA, dimana RS Soeradji Tirtonegoro akan mengembangkan layanan Pain and Spine Center sebagai layanan center of Excellent yang berkelas internasional dan level ASIA. Adapun pertimbangan layanan Pain and Spine Center menjadi layanan center of excellent pada RSB 2025-2029 sebagai berikut: 1. Multidisiplin ilmu dimana Endoscopy spine oleh Dokter Bedah Syaraf dan Orthopedi, tidak spesifik pada BESS 2. Nyeri secara keseluruhan, pusat manajemen nyeri 3. Termasuk sport medicine Selain itu juga akan dikembangkan menjadi health tourism dan juga sister hospital dengan beberapa RS salah satunya di Jerman antara lain: Münster University Hospital, Charité University Hospital, Ludwig Maximilian University Hospital, dan Bethanien Hospital, serta beberapa RS di luar negeri lainnya 2) Layanan unggulan RS Selain menjadi RS Berkelas Internasional, RS Vertikal juga

harus mampu menjadi RS Pengampu Jejaring Nasional yaitu dengan mengembangkan Layanan Prioritas Kementerian Kesehatan yang akan menjadi layanan unggulan RS sebagai berikut:

Layanan kanker terpadu Layanan unggulan RS berupa layanan Kanker Terpadu akan mengemas seluruh elemen RS agar dapat mewujudkan RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro sebagai RS yang unggul dalam pelayanan Kanker. Hal ini mengingat terjadinya peningkatan kasus kanker yang sangat pesat di Indonesia khususnya di Jawa Tengah dan DIY yang angka prevalensi kasus kanker tertinggi di Indonesia, namun untuk pelayanan kanker di Jawa Tengah dan DIY masih terbatas dan antrian terapi yang panjang sehingga perlu dikembangkan pelayanan kanker secara paripurna guna memenuhi kebutuhan masyarakat.

Layanan Jantung RS juga akan menjadi pengampu bagi layanan jantung di RS Jejaring yang ada di sekitar RS Rencana Strategis Bisnis 2025 - 2029 RS Soeradji Tirtonegoro

Layanan Stroke RS juga akan menjadi pengampu bagi layanan stroke di RS Jejaring yang ada di sekitar RS. Adanya stroke center menambah kelengkapan pelayanan dalam memberikan layanan stroke.

Layanan Uronefrologi RS juga akan menjadi pengampu bagi layanan Uronefrologi di RS Jejaring yang ada di sekitar RS. Tingginya kasus uronefrologi terutama layanan hemodialisa, memberikan peluang bagi RS untuk menambah fasilitas untuk layanan hemodialisa dengan rencana penambahan mesin Dialisis agar dapat melayani pasien.

Layanan Kesehatan Ibu dan Anak Ketersediaan SDM yang cukup lengkap dalam pelayanan kesehatan ibu dan anak didukung dengan sarana prasarana yang memadai menjadi modal utama pengembangan layanan kesehatan ibu dan anak menjadi layanan unggulan RS. Layanan Kesehatan Ibu dan Anak secara tidak langsung berkontribusi dalam mewujudkan tujuan Kementerian Kesehatan yaitu menurunkan Angka Kematian Ibu (AKI) dan Angka Kematian Bayi (AKB) serta menjadi salah satu indikator meningkatnya status derajat kesehatan masyarakat.

Angka Kematian Bayi (AKB) di wilayah Kabupaten Klaten masih sangat tinggi sehingga RS Soeradji Tirtonegoro pengembangan layanan Kesehatan Ibu dan Anak dijadikan sebagai layanan unggulan RS agar lebih optimal dalam menurunkan Angka Kematian Ibu (AKI) dan Angka Kematian Bayi (AKB). 3) Layanan Eksekutif Sebagai bagian dari Transformasi Kesehatan yang dicanangkan dalam Rencana Strategis Kementerian Kesehatan, terkait dengan peningkatan mutu rumah sakit, meningkatnya kepuasan pelanggan, dan pengembangan layanan yang bisa bersaing di level

internasional, maka RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro merencanakan pengembangan Layanan Eksekutif, khususnya untuk Pasien Non-JKN. Mulai tahun 2023 dilakukan revitalisasi Layanan Rawat Jalan Eksekutif. Sedangkan di Tahun 2024-2025, direncanakan untuk melakukan pengembangan Layanan Rawat Inap Eksekutif yang sudah ada dengan melakukan revitalisasi Ruang Rawat Inap VIP yang sudah ada untuk lebih memikat pasien.Mengacu pada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.12 tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Kinerja Instansi Pemerintah serta dalam rangka mewujudkan *Good Corporate Governance* dan Wilayah Tertib Administrasi (WTA),

1) Tim Kerja Tata Usaha dan Rumah Tangga
   a) Tugas
      (1) Pelaksanaan pengelolaan urusan tata usaha dan kearsipan, serta pengelolaan layanan rumah tangga dan keamanan rumah sakit;
      (2) Memantau, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan.
   b) Fungsi
      (1) Administrasi Persuratan
         (a) Pengelolaan Tata Naskah Dinas;
         (b) Pengelolaan Buku Agenda;
         (c) Pengelolaan Lembar Disposisi;
         (d) Pengelolaan Buku Ekspedisi/ Lembar Pengantar;
         (e) Pelaksanaan Pola Klasifikasi Arsip.
      (2) Pengelolaan Arsip Dinamis
         (a) Pengelolaan Arsip Aktif
         (b) Pengelolaan Arsip Inaktif
         (c) Jadwal Retensi Arsip.
         (d) Pengelolaan Arsip Vital
         (e) Pengelolaan Arsip Terjaga
         (f) Pengelolaan Arsip Audio Visual
         (g) Pengelolaan Arsip Elektronik
      (3) Penyimpanan, Penggunaan dan pemeliharaan arsip
         (a) Penyusunan dan pengelolaan klasifikasi dan keamanan akses arsip.
         (b) Layanan peminjaman arsip dan penggandaan/foto copy.
         (c) Pemeliharaan arsip
         (d) Pembinaan dan monev kearsipan di unit kerja,
         (e) Pembinaan SDM Kearsipan.

(4) Pengelolaan Penyusutan Arsip
   (a) Pemindahan Arsip.
   (b) Pengelolaan Pemusnahan Arsip.
   (c) Penyerahan Arsip Statis.

(5) Pelayanan Kerumahtanggaan
   (a) Pelayanan Umum, pengelolaan ruang kerja, pengelolaan ruang pertemuan/ rapat/ lapangan upacara, peminjaman sarana dan prasarana kantor.
   (b) Pelayanan Khusus, penyediaan layanan kepada pimpinan, penyediaan petugas kebersihan dan penyediaan petugas pendukung lainnya.
   (c) Administrasi Pakaian Dinas Pegawai, satuan pengamanan, tenaga honorer, pramubakti, petugas kebersihan dan petugas pendukung lainnya
   (d) Pelayanan kebutuhan barang rumah tangga

(6) Pengelolaan Kendaraan Dinas
   (a) Pengurusan surat-surat kendaraan dinas dan penatausahaan pengelolaan kendaraan dinas.
   (b) Pengelolaan Kendaraan Dinas, perencanaan kebutuhan, rekomendasi pengadaan, pemeliharaan, perbaikan, penatausahaan, pengelolaan dan penggunaan kendaraan dinas.

(7) Ketertiban dan Keamanan
   (a) Kegiatan pengamanan, penjagaan dan pengawalan terhadap pejabat dan tamu pejabat, rumah dinas, sarana dan prasarana kantor, penataausahaan surat ijin masuk/keluar BMN dan orang, pendayagunaan petugas pengamanan, petugas jaga/piket, penataausahaan kejadian/gangguan/ pelanggaran, mobilisasi demonstran dan kerjasama dengan Kepolisian/TNI dan aparat keamanan lainnya.
   (b) Penatausahaan laporan ketertiban dan keamanan.
   (c) Administrasi, penatausahaan, pengelolaan dan penyediaan lahan parkir.

(8) Ketatausahaan
   (a) Administrasi perjalanan dinas dalam dan luar negeri meliputi izin, Surat Perintah/ Surat Tugas/ SPPD, paspor, visa dan exit permit.
   (b) Penyelenggaraan Rapat Koordinasi Pimpinan, Rapat Koordinasi Pimpinan Terbatas, Rapat Koordinasi Direktorat (Rakordit), Rapat Koordinasi Staf.
   (c) Pengelolaan Agenda Pimpinan meliputi perencanaan, penjadwalan dan pelaksanaan agenda pimpinan.

(d) Pelayanan pencetakan dan penggandaan (fotokopi, penjilidan dan pencetakan)

(e) Pengelolaan Persuratan meliputi surat keterangan, surat pernyataan, surat usulan rahasia, surat pengantar, surat kuasa, surat rekomendasi, surat pemberitahuan dan pengumuman.

(9) Keprotokolan

(a) Pengelolaan penggunaan lambang negara, bendera kebangsaan, lagu kebangsaan Indonesia Raya, logo RS dan logo lain yang digunakan.

(b) Pengelolaan pelaksanaan upacara meliputi upacara bendera, upacara hari raya/ hari besar nasional, upacara pemakaman dan apel pagi.

(c) Pelaksanaan pelantikan, serah terima jabatan dan pisah sambut bagi pejabat pimpinan tinggi utama, pimpinan tinggi madya, pimpinan tinggi pratama dan pejabat administrasi.

(d) Penyelenggaraan kegiatan pengukuhan, peresmian dan jamuan pimpinan.

(e) Pelaksanaan pemberian penghargaan dan penandatangan MoU.

(f) Pengelolaan kegiatan kunjungan dinas luar negeri meliputi kunjungan tamu dan kunjungan kerja.

(g) Pengelolaan kegiatan audiensi baik dari internal maupun eksternal RS meliputi undangan, notulen, konfirmasi kehadiran dan lain sebagainya.

(h) Kegiatan pemberian ucapan meliputi ucapan terima kasih, ucapan selamat dan ucapan belasungkawa.

(10) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan.

B. VISI DAN MISI UNIT KERJA

1. VISi

Mewujudkan tata Kelola Tata Usaha dan kerumahtanggaan yang profesional, akuntabel, transparan, efektif dan efisien.

2. MISI

1. Meningkatkan kualitas pengelolaan kearsipan dan tata persuratan RSUP dr Soeradji Tirtonegoro;
2. Meningkatkan pelayanan pengelolaan kerumahtanggaan RSUP dr Soeradji Tirtonegoro;
3. Menguatkan layanan pengamanan RSUP dr Soeradji Tirtonegoro Klaten;
4. Meningkatkan pelayanan tata usaha RSUP dr Soeradji Tirtonegoro Klaten;

C. Tujuan dan Kegiatan Utama

1. Tujuan Penyusunan RKT

   Penyusunan RKT Unit kerja penyelenggara fungsi hukum, organisasi, dan hubungan masyarakat RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro memiliki tujuan sebagai berikut :

   a. Tersusunnya program kerja dan kegiatan yang mendukung sasaran strategis
   b. Tercapainya penyelenggaraan kegiatan sesuai rencana program dan kegiatan.
   c. Tercapainya pelaksanaan kegiatan sesuai rencana anggaran.
   d. Meningkatkan kinerja yang efektif, efisiensi, transparan dan akuntabel.
   e. Meningkatkan fleksibilitas dan akuntabilitas dalam melaksanakan tugas dan pengelolaan anggaran.

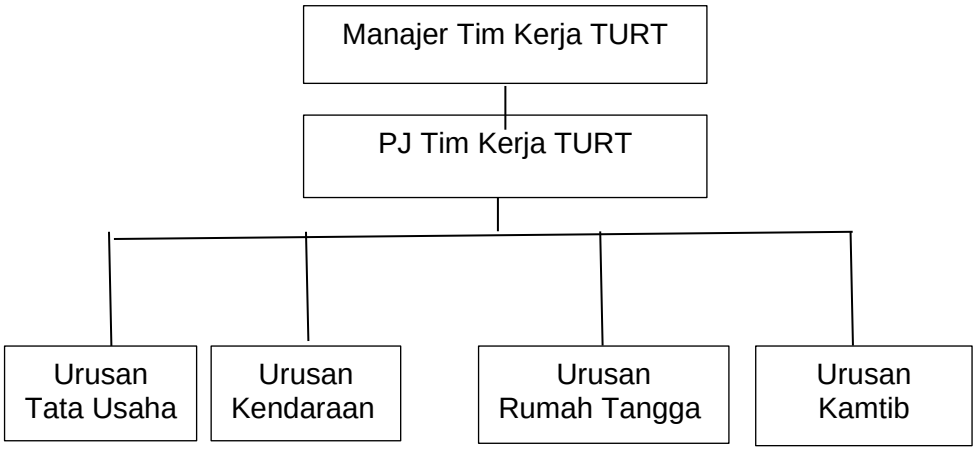
2. Kegiatan Utama

   Dalam menjalankan fungsinya maka kegiatan utama Unit kerja penyelenggara fungsi hukum, organisasi, dan hubungan masyarakat RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro adalah mewujudkan visi dan misi yang terkait dengan pengelolaan hukum, penataan organisasi, penataan tata laksana, pelayanan kehumasan, kemitraan dan kerja sama.

3. Struktur Organisasi Satuan Kerja Unit Kerja Penyelenggara Fungsi Hukum, Organisasi, Dan Hubungan Masyarakat

   Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 49 Tahun 2019 tanggal 18 Oktober 2019 tentang Organisasi & Tata Kerja Rumah Sakit Umum Pusat dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten, maka Unit kerja penyelenggara fungsi hukum, organisasi, dan hubungan masyarakat berada di bawah Direktur Utama. Skema struktur organisasi yang dimaksud adalah :

Struktur Organisasi Tata Usaha & Rumah Tangga



D. SUMBER DAYA

1. Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia (SDM) yang dibutuhkan di Unit kerja penyelenggara fungsi tata usaha dan rumah tangga tahun 2026 adalah sebagai berikut:

No	Nama	Jabatan	Status	Kualifikasi Pendidikan
1.	Kemaludin, SKM, MPH	Ka Tim Kerja	PNS	
2.	Sumperi Antono, SE	Penanggungjawab Program kerja	PNS	S1 Ekonomi Akuntansi
3.	Suhardi, S.A.P.	Pengelola Arsip	PNS	S1 Administrasi Publik
4.	Jumbadi	Caraka	PNS	SMEA
5.	Aidatul Khoiriyah, A.Md	Arsiparis	PNS	D3 Perpustakaan
6.	Punta Dewi Kristyawati, A.Md	Sekretaris	BLU	D3 Teknik Informatika
7.	Tina Ekawati Suparno, A.Md	Sekretaris	PPPK	D3 Sekretaris
8.	Methania Yogi Dentameswari, SE		BLU	S1 Ekonomi Manajemen
9.	Novita Retnaning Winastuti, A.Md	Sekretaris	PPPK	D3 manajemen Informatika
10.	Satiyo, SE	Sekretaris	BLU	S1 Ekonomi Manajemen
11.	Winarsih, SE	Pengelola BMN	PNS	S1 Ekonomi Manajemen
12.	Nanang Edi Sasongko	Petugas Keamanan	PNS	SMA
13.	Kusdiarto		PNS	SMA
14.	Arief Almas, S.E	Pengelola BMN	PNS	S1 Ekonomi Manajemen
15.	Nifta Lufi Nugrahaeni	Pengelola BMN	PPPK	D3 Manajemen Informatika
16.	Novianto Ari Handoko, A.Md.A.P		PPPK	D3 Administrasi Publik
17.	Aris Budianto, A.Md		PPPK	
18.	Surana, A.Md.A.P		PPPK	D3 Administrasi Publik
19.	Joko Purwadi	Pengemudi	PNS	SMA
20.	Sehono	Pengemudi	PNS	Paket C

21.	Radianto Nugroho	Pengemudi	PNS	S1 Manajemen
22.	Jarot Harsana Nugraha	Pengemudi	PNS	SMA
23.	Fx. Bambang Nurmayadi	Pengemudi	PNS	SMA

2. Sarana dan Prasarana

Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi Tim Kerja Tata Usaha dan Rumah Tangga, Gudang ATK, kantor Kamtib, Garasi kendaraan. serta sarana dan prasarana serta peralatan yang digunakan dalam pelaksanaan tugas-tugas kantor.

A. Ruangan

No	RUANGAN	UKURAN
1.	Kantor koord Organisasi & Umum	4 x 5 m
2.	Ruang kerja Sub Substansi Umum	5 x 6 m
3.	Ruang kerja sub substansi Hukormas	8 x 10 m
4.	Ruang kerja urusan kendaraan	4 x 5 m
5.	Ruang kerja Gudang perlengkapan	10 x 15 m
6.	Ruang kerja keamanan dan ketertiban	4 x 5 m
7.	*Record center*	15 x 4m
8.	*Garasi*	

B. Sarana Prasarana

1. Ruang TU

No	UKURAN	Jumlah	Keterangan
1.	Komputer Kerja	6 unit	Kondisi bagus
2.	Printer	4 unit	Kondisi bagus
3.	Meja Kerja	8 buah	Kondisi bagus
4.	Kursi kerja	7 buah	Kondisi bagus
5.	Kursi chitos	6 buah	Kondisi bagus
6.	Lemari Kayu	3 buah	Kondisi bagus
7.	Lemari besi	3 buah	Kondisi bagus
8.	Rak kayu	2 buah	Kondisi bagus
9.	Filling Kabinet	5 buah	Kondisi bagus
10.	Kulkas	1 buah	Kondisi bagus

2. Gudang ATK dan Perlengkapan

No	UKURAN	Jumlah	Keterangan
1.	Komputer Kerja	4 unit	Kondisi bagus
2.	Printer	4 unit	Kondisi bagus
3.	Meja Kerja	4 buah	Kondisi bagus
4.	Kursi kerja	4 buah	Kondisi bagus
5.	Kursi chitos	6 buah	Kondisi bagus
6.	Lemari Kayu	10 buah	Kondisi bagus
7.	Rak kayu	20 buah	Kondisi bagus

3. Kamtib

No	UKURAN	Jumlah	Keterangan
1.	Komputer Kerja	1 unit	Kondisi bagus
2.	Kursi Panjang	2 buah	Kondisi bagus
3.	Kursi	12 buah	Kondisi bagus
4.	Lemari kaca	1 buah	Kondisi bagus
5.	Meja kerja	8 buah	Kondisi bagus
6.	Locker	10 buah	Kondisi bagus
7.	Almari	2 buah	Kondisi bagus
8.	HT	14 unit	Kondisi bagus
9.	CCTV	217 unit	Kondisi bagus
10.	Monitor CCTV	15 unit	Kondisi bagus
11.	Rak Kayu	1 buah	Kondisi bagus

4. Ruang TU

No	UKURAN	Jumlah	Keterangan
1.	Kendaraan	19	Kondisi bagus
2.	Komputer Kerja	1 unit	Kondisi bagus
3.	Printer	1 unit	Kondisi bagus
4.	Meja Kerja	3 buah	Kondisi bagus
5.	Kursi panjang	2 buah	Kondisi bagus

6.	Kursi chitos	6 buah	Kondisi bagus
7.	Lemari Kayu	1 buah	Kondisi bagus

BAB II
KINERJA TAHUN 2024

Penilaian Kinerja Tim Kerja Tata Usaha dan Rumah Tangga didasarkan pada kriteria, yaitu Standar Pelayanan Minimum Rumah Sakit tahun 2012 yang dikeluarkan oleh Direktorat Bina Upaya Kesehatan Kementerian Kesehatan RI dan Pernyataan Penetapakan Kinerja Direktorat Umum, SDM, dan Pendidikan.

A. CAPAIAN KINERJA TAHUN 2024

No	Indikator	Standar	Target	Rerata Capaian
Kinerja Terpilih Direktur Utama				
1	Ketersediaan Fasilitas Parkir Sesuai Standar	**60%**	**85%**	100%
Indikator Standar Pelayanan Minimal (Kepmenkes No. 129/ Menkes/SK/II/2008)				
1	Waktu pelayanan ambulance/ kereta jenazah 24 jam	24 jam	100%	100%
2	Kecepatan memberikan pelayanan ambulance/ kereta jenazah di rumah	≤30 menit	100%	5,6 menit (696 menit /122)
Indikator Internal				
1	Waktu Pembuatan Surat Dinas Korespondensi	80%	100%	100% 23/23= 100%
2	Waktu pencarian dokumen/ arsip	95%	100%	100% 23 arsip/ 23 arsip= 100%
3	Waktu pelayanan legalisasi dokumen	90%	100%	100%
4	Waktu pengagendaan surat masuk	85%	100%	99 %
5	Kuisioner Kepuasan Pelayanan Ambulance	100%	100%	100%
6	Tidak terjadinya kerusakan/ kecelakaan Ambulance/ Jenazah yang menyebabkan kecacatan/	nihil	nihil	nihil

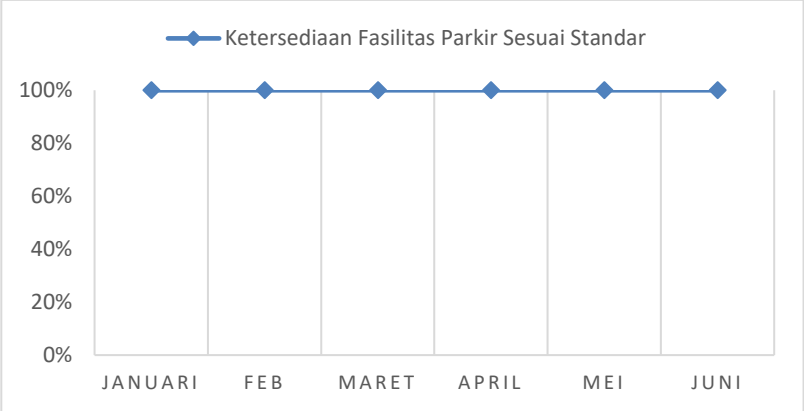
	kematian			
7	Pemberkasan Arsip sesuai Pola Klasifikasi Arsip	85%	100%	90%
8	Penilaian Arsip In Aktif Usul Musnah	90%	100%	99.9%

B. Analisis Capaian Kinerja

I. Kinerja Terpilih Direktur Utama

1) Ketersediaan Fasilitas Parkir Sesuai Standar

Penyediaan parkir pengunjung dan pasien di area rumah sakit menjadi perhatian khusus karena merupakan salah satu ujung tombak pelayanan karena merupakan wajah pertama yang ditemui oleh pengunjung. RSUP dr Soeradji Tirtonegoro menetapkan standar 60% dan mentargetkan penyediaan lahan parkir sebesar 70% dari total area parkir yang disediakan oleh rumah sakit. Selama semester I tahun 2024 capaian penyediaan lahan parkir sebesar 60, 9% atau tercapai sesuai target 85%.



II. Indikator Standar Pelayanan Minimal (Kepmenkes No. 129/ Menkes/SK/II/2008)

Pencapaian indikator SPM secara keseluruhan dapat tercapai sesuai target yang ditetapkan.

1. Waktu pelayanan ambulance/ kereta jenazah 24 jam

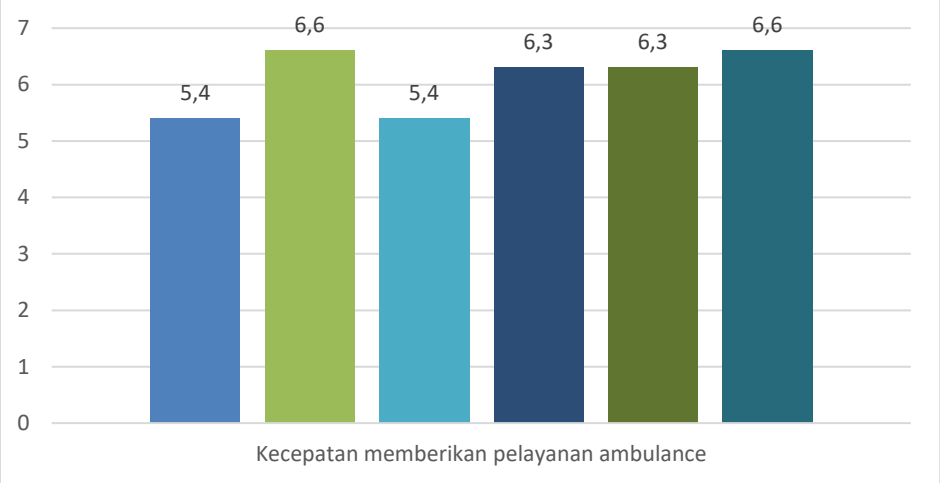
Salah satu SPM yang ditetapkan di Tim Kerja TU & RT adalah tersedianya waktu pelayanan ambulance / kereta jenazah untuk memenuhi kebutuhan pasien atau keluarga pasien selama 24 jam. Selama semester 1 tahun 2024 ketercapaian SPM ketersediaan layanan ambulance 24 jam terealisasi 100%.

2. Kecepatan memberikan pelayanan ambulance/kereta jenazah di rumah sakit

Selama semester 1 tahun 2024, capaian kecepatan memberikan pelayanan ambulance yang dibutuhkan oleh pasien atau keluarga mulai dari permintaan

ambulance diajukan oleh pasien/keluarga pasien di rumah sakit sampai tersedianya ambulance/kereta jenazah dapat terlayani sesuai target sebelum 30 menit yang ditetapkan dengan rerata capaian pemberian layanan 6.1 menit.

Dengan capaian tersebut artinya respon time pemberian layanan ambulance ke pasien/ keluarga pasien sudah baik. Akan tetapi upaya perbaikan /peningkatan kualitas layanan harus terus dilakukan, diantaranya pemberian layanan dengan 6S dan pemeriksaan dan pengecekan kondisi ambulance secara berkala sehingga dapat tercapai layanan prima.



Januari	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun
5.4	6.6	5.4	6.3	6,3	6.6

III. Indikator Internal

a. Waktu Pembuatan Surat Dinas Korespondensi

Dari surat korespondesi yang merupakan produk Tim Kerja TU & RT yang diproses seluruhnya dapat terselesaikan. Selama semester 1 tahun 2024 rerata capaian indikator 100% dari 80% yang ditargetkan.

b. Waktu pencarian dokumen/ arsip

Waktu pencarian dokumen/ arsip merupakan standar waktu yang ditetapkan dari permintaaan sampe penemuan arsip yang diminta oleh unit kerja/ perseorangan kurang dari atau sama dengan lima belas menit.

Selama periode semester I tahun 2024 respon time terhadap permintaan arsip dari unit kerja ke Tim Kerja TU & RT keseluruhan waktu temu balik pencarian dokumen / arsip sampai dengan ditemukan rata-rata ≤15 menit atau capaianya 100% dari 95% yang ditargetkan.

Pencarian arsip dengan menggunakan sarana temu kembali dengan aplikasi SIMENOR (sistem monitoring evaluasi norma dan regulasi). Di sisi lain perbaikan

pengelolaan arsip baik di *record center* maupun di unit pengolah harus terus diupayakan agar dengan meningkatnya volume arsip temu kembali informasi akan semakin mudah dilakukan.

c. Waktu pelayanan legalisasi dokumen

Selama periode semester 1 tahun 2024 waktu yang dibutuhkan dalam pelayanan legalisasi dokumen dari pemohon memasukan berkas sampai dengan diterima kembali oleh pemohon rata-rata ≤ 10 menit (100 % dari 95% yang ditargetkan) yang berarti pencapaian melebihi target yang telah ditetapkan.

d. Waktu pengagendaan surat masuk

Capaian waktu Agenda surat masuk ke Direksi yang diproses melalui pencatatan surat masuk ke dalam aplikasi surat masuk srikandi sampai dengan pengiriman ke Dash Board pimpinan terkait rata-rata ≤10 menit dengan rerata sesuai target lebih dari 98%.

e. Kuesioner Kepuasan pelayanan Ambulance

Berdasarkan hasil rekapitulasi atas pengisian kuesioner layanan ambulance yang telah diisi responden (keluarga pasien) selama semester i 2024 maka didapatkan hasil bahwa semua menyatakan baik /puas (100%)

f. Tidak terjadinya kerusakan/ kecelakaan Ambulance/ Jenazah yang menyebabkan kecacatan/ kematian. Selama semester I tahun 2024 tidak terjadi kerusakan dalam pemberian layanan ambulance yang menyebabkan kecacatan/ kematian.

g. Pemberkasan Arsip sesuai Pola Klasifikasi Arsip

Selama bulan Juni 2024 telah dilakukan pemberkasan arsip aktif yang diciptakan / diterima oleh Tim Kerja TU & RT sebesar 90%, sehingga capaian pemberkasan arsip aktif tercapai melebihi target/standar yang ditetapkan sebesar 85%.

h. Penilaian Arsip In Aktif Usul Musnah

Indikator Penilaian arsip in aktif merupakan jumlah berkas yang lulus penilaian pada arsip usul musnah unit kerja dibanding jumlah arsip yang diajukan penilaian secara keseluruhan. Pada semester 1 tahun 2024 belum terlaksana penilaian arsip usul musnah, sehingga belum dapat dilaporkan ketercapaian indikatornya.

BAB III

RENCANA KINERJA TAHUN 2026

Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Satuan Kerja Tahun Anggaran 2026 disusun berdasarkan sasaran strategis Rumah Sakit, sehingga seluruh sasaran, indikator kinerja, dan target setiap Satuan Kerja harus mengacu kepada Rencana Strategis (Renstra) Rumah Sakit. Setiap satker menetapkan sasaran strategis dan indikator kinerjanya sesuai tugas, pokok, dan fungsi masing-masing.

A. PROGRAM STRATEGIS

No	Inisiatif Strategis / Sasaran Strategis	No	Indikator Kinerja Utama (IKU)/ *Key Performance Indicator (KPI)*	Sat	Target	Program Tahun 2026
1	Memperbaiki fasilitas pendukung: parkir, taman, toilet, dan ruang tunggu untuk kenyamanan	1	Tingkat kepuasan pasien terhadap fasilitas pendukung pada survey pasien			Renovasi area taman, toilet dan ruang tunggu
2	Memperbaiki waktu pelayanan pasien secara end-to-end: antrian pasien RJ, RI, OK dan IGD	2	Waktu pelayanan rawat jalan tanpa pemeriksaan penunjang			Pengembangan *check in* dan *check out* untuk semua layanan
		3	Waktu tunggu setelah registrasi hingga pemeriksaan Lab			Pelayanan Lab terpadu di Gedung Onkologi untuk mempercapat waktu tunggu
		4	Waktu tunggu setelah registrasi hingga pemeriksaan radiologi			Pelayanan Radiologi terpadu di Gedung Onkologi mempercapat waktu tunggu pasien
		5	Penundaan waktu operasi elektif			Penambahan Ruang OK pada Gedung Onkologi Center
		6	Waktu masuk RI			Penambahan jumlah TT sebanyak 154 TT pada Gedung Onkologi Center
		7	Waktu penanganan IGD			Penambahan IGD pada Gedung Onkologi Center sehingga dapat mempercepat waktu tunggu

3	Mengembangkan layanan Non- BPJS	8	Pendapatan layanan non-BPJS			Pengembangan kerjasama dengan Asuransi Swasta dan Kerjasama MCU Eksekutif dengan perusahaan
						Peningkatan jumlah pasien layanan non BPJS dengan proporsi pendapatan non BPJS tercapai 20%
4	Mengurangi jumlah dan mempercepat penanganan keluhan pasien	9	Jumlah keluhan pasien			
5	Peningkatan budaya kerja	10	Tingkat kepuasan karyawan			
		11	Penilaian budaya organisasi			- Memotivasi karyawan untuk berinovasi
6	Meningkatkan kepatuhan pada jam kerja ditunjang dengan remunerasi yang berkeadilan	12	Waktu pelayanan dokter di Poliklinik			
		13	Waktu visit dokter untuk pasien RI			
7	Penerapan standar klinis menggunakan PPK dan clinical pathway	14	Capaian indikator klinis sesuai PPK			
		15	Kepatuhan CP per KSM			
8	Mengembangkan pelayanan dan pendidikan berbasis riset	16	Jumlah penelitian melalui *Clinical Research Unit (CRU)*			
9	Memenuhi kebutuhan sarpras dan alkes yang mendukung pengampuan layanan unggulan lainnya	17	Tingkat keandalan sarpras dan alkes			

B. RENCANA KERJA TAHUN 2026

1. Usulan Kebutuhan Anggaran

a. Kegiatan Rutin (Operasional), terdiri dari :

1) Belanja Bahan

No.	Nama Barang	Jumlah Kebutuhan	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Total Harga (Rp)
I	**ALAT TULIS KANTOR**				
4	Binder Besar 224	50	dus	28.888	1.444.412
5	Binder Besar 260	26	buah	17.773	462.105
7	Binder Kecil 226	46	dus	2.878	132.409
8	Binder Sedang 225	58	dus	5.028	291.612
9	Boks Arsip Besar	450	buah	25.300	11.385.000
11	Boks File	74	buah	36.685	2.714.690
17	Buku Expedisi	30	buah	11.000	330.000
18	Buku folio isi 100 lb	34	buah	20.000	680.000
23	Buku Kwarto isi 100 lb	17	buah	7.349	124.925
25	Busines File	84	buah	3.795	318.780
26	Cutter	12	buah	21.505	258.060
27	Dukumen Kiper	65	buah	24.000	1.560.000
31	Guide Arsip	350	buah	3.163	1.106.875
33	Headmachine/Stapler Besar	17	buah	68.310	1.161.270
34	Headmachine/Stapler Kecil	24	buah	20.000	480.000
35	Isi Cutter	8	buah	7.590	60.720
37	Isi Staples 10	44	dus	2.500	110.000
39	Isi Staples 24	53	dus	3.500	185.500
41	Isolasi 1/2 x 25 Bening	28	buah	1.811	50.708
42	Isolasi BB 1/2 Inchi	28	buah	4.180	117.040
43	Isolasi Double tape 1"	74	buah	7.245	536.130
45	Karet Penghapus (stip staedler)	17	buah	2.151	36.559
47	Kertas BC	350	lembar	1.500	525.000
48	Kertas Buram/Roneo/CD	5	rim	38.000	190.000
50	Kertas Glossy Folio/Foto	110	lembar	1.725	189.750
51	Kertas HVS	142	rim	60.950	8.654.900

53	Kertas HVS Kwarto	124	rim	55.000	6.820.000
54	Kertas HVS Warna	12	rim	86.250	1.035.000
56	Kertas Label Folio	5	lembar	2.530	12.650
60	Klip Kertas	74	dus	2.682	198.453
62	Lakban Bening	68	rol	15.000	1.020.000
63	Lakban Coklat	18	rol	16.000	288.000
64	Lakban Hitam	24	rol	22.770	546.480
66	Lem Cair Botol besar	21	Botol	5.434	114.109
68	Mika OHP (Cover Bening)	120	lembar	3.000	360.000
69	Odner Folio	48	buah	25.300	1.214.400
70	Pembatas Kertas	24	set	6.500	156.000
71	Penggaris 30 Buterfly tebal	8	buah	2.500	20.000
72	Penggaris Besi	6	buah	8.000	48.000
73	Penghapus Papan Tulis	27	buah	13.915	375.705
74	Pensil Biasa	35	buah	3.542	123.970
75	Pensil Faber castel 2B	108	Biji	3.080	332.640
77	Perforator	7	buah	29.095	203.665
80	Plastik Seet Protektor	40	buah	2.000	80.000
82	Post it	24	set	5.500	132.000
83	Rak Berkas	5	buah	2.000.000	10.000.000
84	Rautan	10	buah	3.465	34.650
85	Remover	10	buah	37.950	379.500
91	Snelhekter Plastik	68	buah	9.240	628.320
94	Spidol Artline 500	24	buah	15.180	364.320
95	Spidol B70	10	buah	9.488	94.875
96	Spidol Besar	30	buah	15.749	472.478
97	Spidol Kecil	60	buah	2.530	151.800
100	Stabillo	24	buah	8.096	194.304

101	Staples HD 10 /stapler kecil	14	bh	14.190	198.660
102	Staples SDI HD 30 /stapler besar	14	bh	54.000	756.000
103	Stempel Tanggalan	2	buah	12.650	25.300
107	Stop Map	460	buah	2.000	920.000
108	Stop Map Form/Plastik	60	buah	10.753	645.150
110	Tinta Stempel	6	btl	11.000	66.000
111	Tip-Ex	15	btl	9.430	141.450
112	Tip-ex Bolpoin	15	buah	8.855	132.825
II	**CETAKAN UMUM**				-
5	Amplop Dinas Besar	200	buah	346	69.230
6	Amplop Dinas Kecil	100	buah	255	25.530
198	Stop Map Berlogo	120	buah	6.900	828.000
IV	**ALAT & BAHAN KOMPUTER**				-
29	Keyboard	12	buah	144.900	1.738.800
32	Mouse	12	buah	69.000	828.000
33	Mouse Wireless	8	buah	201.250	1.610.000
46	Tinta Epson 003 L5190	4	set	287.500	1.150.000
47	Tinta Epson T. 6641	3	buah	115.000	345.000
48	Tinta Epson T. 6642-T6644	3	set	322.000	966.000
	Out Indicator Arsip	**25**	buah	5.000	125.000
	Jumlah Total		**-**		**77.930.609**

2) Belanja Pemeliharaan

No.	Nama Kegiatan	Jumlah Kebutuhan	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Total Harga (Rp)
1	Pemeliharaan Kendaraan Roda 4	16	unit	10.375.000	166.000.000
2	Pemeliharaan Golf Car	1	unit	27.250.000	27.250.000
3	Pemeliharaan Roda 2	1	unit	3.000.000	3.000.000
4	BBM	1	paket	259.340.000	259.340.000

5	Pajak Kendaraan Bermotor	1	paket	19.143.000	19.143.000
	Jumlah Total		**-**		**474.733.000**

3) Pakaian Dinas

No.	Nama Barang	Jumlah Kebutuhan	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Total Harga (Rp)
1	Baju Dokter	123	stel	500.000	61.500.000
2	Baju keki		stel	300.000	-
3	Baju Kerja		psg	300.000	-
4	Baju Kerja Pemasak+ Pramusaji				-
5	Baju lurik		stel	350.000	-
6	Baju Pegawai	1.530	stel	664.000	1.015.920.000
7	Baju Perawat		stel	300.000	-
8	Baju putih biru		stel	350.000	-
9	Baju RSST		stel	350.000	-
10	Celemek		buah		-
11	Jas Kerja Laboratorium		stel		-
12	Pakaian kerja/BAJU Kimono		buah		-
13	Rompi IPKP		stel	400.000	-
14	Sepatu kulit safety		psg	500.000	-
	Jumlah Total		**-**		**1.077.420.000**

4) Belanja Perjalanan Dinas

No.	Nama Kegiatan	TA. 2026					Jumlah Total (Rp)
		Rincian Perhitungan				Harga Satuan (Rp)	
		Jumlah Peserta		Frekuensi dalam 1 tahun			
1	Kegiatan undangan kemenkes						-
	a. Transport	4	Org	3	Kali	2.268.000	27.216.000
	b. Penginapan	4	Org	2	hari	570.000	4.560.000
	c. Uang Harian	4	Org	3	hari	430.000	5.160.000
2	Kegiatankearsipan						-
	a. Transport	3	Org	2	Kali	2.268.000	13.608.000
	b. Penginapan	3	Org	2	Kali	570.000	3.420.000
	c. Uang Harian	3	Org	3	Kali	430.000	3.870.000
Jumlah Total							**57.834.000**

5) Belanja Peningkatan Kapasitas Pegawai

No	Nama Kegiatan	TA 2026					Jumlah Total (Rp)
		Rincian Perhitungan				Harga Satuan (Rp)	
		Jumlah Peserta		Frekuensi dalam 1 tahun			
1	Pelatihan Ekshouse	-					
	Pelatihan/ Diklat kearsipan dari kementerian Kesehatan	**2**	**Org**	**3**	**Kali**	**6.000.000**	36.000.000
	Pelatihan Manajemen Logistic/ Pelatihan dan sertifikasi PBJ	**3**	**Org**	**3**	**Kali**	**6.000.000**	54.000.000
	Ekshouse Training	**3**	**Org**	**3**	**Kali**	**4.000.000**	36.000.000
	Ekshouse Training	**3**	**Org**	**3**	**Kali**	**4.000.000**	36.000.000
	Pelatihan Sekretaris	**4**	**Org**	**1**	**Kali**	**6.000.000**	24.000.000
2	Pelatihan In House	-					
	Pelatihan Terakreditasi	**3**	**Org**	**1**	**Kali**	**6.000.000**	18.000.000
	Pelatihan / Workshop/Seminar Pengelolaan arsip dinamis dan tata naskah dinas	**100**	**Org**	**1**	**Kali**	**100.000**	10.000.000

	Pelatihan /worksopPengelolaan arsip in aktif	**65**	**Org**	**2**	**Kali**	**300.000**	39.000.000
3	Penelitian	-					
	Penelitian dengan tema kearsipan	**2**	**Org**	**1**	**Kali**	**4.000.000**	8.000.000
	Penerbitan Jurnal Kesehatan		**Org**		**Kali**		-
Jumlah Total							**261.000.000**

Selanjutnya dapat kami sampaikan rekapitulasi kebutuhan anggaran tim kerja Tata Usaha dan Rumah Tangga tahun 2026 sebagai berikut:

No.	Uraian	Nominal Usulan (Rp)
1	**Belanja Pegawai**	
2	**Belanja Bahan**	
	a. ATK dan Bahan Komputer	77.930.609
	b. Perlengkapan Rumah Tangga	26.058.580
	c. Pakaian Dinas	1.077.420.000
	d. Bahan Makanan Pasien (Gizi)	-
	e. Konsumsi Rapat di Kantor	42.530.000
3	**Belanja Pemeliharaan**	
	c. Pemeliharaan Alat Non Medik	82.010.000
	d. Pemeliharaan Jaringan Listrik/Telepon/Air/IPAL	-
	h. Pemeliharaan Kendaraan Bermotor	474.733.000
5	**Belanja Perjalanan Dinas**	57.834.000
6	**Belanja Peningkatan Kapasitas Pegawai**	261.000.000
7	**Belanja Modal**	
	a. **Gedung / Bangunan**	-
	b. **Peralatan**	
	Peralatan Non Medik	82.010.000
	Peralatan Kendaraan / Mobil	1.028.400.000
	Alat pengolah data	115.000.000
8	**Lain-lain**	
	a. Outsourcing Satpam	2.619.786.000
	Total Usulan Anggaran	**5.944.712.189**

C. MATRIKS PROGRAM KERJA TAHUN 2026

Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Satuan Kerja Tahun Anggaran 2026 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.

1. Program dan Kegiatan Tahun 2026

No	Inisiatif Strategis / Sasaran Strategis	No	Indikator Kinerja Utama (IKU)/ *Key Performance Indicator (KPI)*	Sat	Target	Program Tahun 2026	Program Unit Kerja	Kegiatan Unit Kerja	Ket
1	Memperbaiki fasilitas pendukung: parkir, taman, toilet, dan ruang tunggu untuk kenyamanan	1	Tingkat kepuasan pasien terhadap fasilitas pendukung pada survey pasien			Renovasi area taman, toilet dan ruang tunggu	Memastikan tersedianya fasilitas di ruang tunggu dan area parkir	- Melakukan pengawasan ketersediaan fasilitas toilet , ruang tunggu dan parkir - Monitoring ketersediaan fasilitas	
2	Memperbaiki waktu pelayanan pasien secara end-to-end: antrian pasien RJ, RI, OK dan IGD	2	Waktu pelayanan rawat jalan tanpa pemeriksaan penunjang			Pengembangan *check in* dan *check out* untuk semua layanan			
		3	Waktu tunggu setelah registrasi hingga pemeriksaan Lab			Pelayanan Lab terpadu di Gedung Onkologi untuk mempercapat waktu tunggu			

		4	Waktu tunggu setelah registrasi hingga pemeriksaan radiologi			Pelayanan Radiologi terpadu di Gedung Onkologi mempercapat waktu tunggu pasien			
		5	Penundaan waktu operasi elektif			Penambahan Ruang OK pada Gedung Onkologi Center			
		6	Waktu masuk RI			Penambahan jumlah TT sebanyak 154 TT pada Gedung *Onkologi Center*	Penataan ruang dan sarana prasarana pada gedung onkologi center	Melakukan penataan dan penyediaan sarana prasarana gedung onkologi center	
		7	Waktu penanganan IGD			Penambahan IGD pada Gedung Onkologi Center sehingga dapat mempercepat waktu tunggu			

3	Mengembangkan layanan Non- BPJS	8	Pendapatan layanan non-BPJS			Pengembangan kerjasama dengan Asuransi Swasta dan Kerjasama MCU Eksekutif dengan perusahaan	Mendukung pelaksanaan kegiatan pengembangan kerjasama	- Membantu proses legitimasi naskah kerjasama	
						Peningkatan jumlah pasien layanan non BPJS dengan proporsi pendapatan non BPJS tercapai 20%			
4	Mengurangi jumlah dan mempercepat penanganan keluhan pasien	9	Jumlah keluhan pasien			Pengembangan Aplikasi Dasboard Keluhan Pasien berbasis IT dilengkapi tindak lanjut			

5	Peningkatan budaya kerja	10	Tingkat kepuasan karyawan			Melakukan survey kepuasan internal			
		11	Penilaian budaya organisasi			Menginisiasi setiap satuan kerja untuk mengusulkan dan melaksanakan ide inovasi dalam 1 tahun	Menjamin keberlangsungan inovasi yang telah diimplementasikan dan melakukan monevnya	- Memotivasi karyawan untuk berinovasi -	
6	Meningkatkan kepatuhan pada jam kerja ditunjang dengan remunerasi yang berkeadilan	12	Waktu pelayanan dokter di Poliklinik			Implementasi dan evaluasi remunerasi konsep baru dan Memantau kehadiran pemberi layanan Poliklinik dan Rawat Inap			
		13	Waktu visit dokter untuk pasien RI						
7	Penerapan standar klinis menggunakan PPK dan clinical pathway	14	Capaian indikator klinis sesuai PPK			Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan			

						standar klinis menggunakan Panduan Praktek Klinik			
		15	Kepatuhan CP per KSM			Penambahan Jumlah CP dan Monev Kepatuhan CP			
8	Mengembangkan pelayanan dan pendidikan berbasis riset	16	Jumlah penelitian melalui *Clinical Research Unit (CRU)*			CRU Devolepment: Kolaborasi Riset internasional, Kolaborasi riset networking pengembangan riset (Universitas dan RS), Pengembangan Stem Cell, dan Pengembangan Ca Mamae			

9	Memenuhi kebutuhan sarpras dan alkes yang mendukung pengampuan layanan unggulan lainnya	17	Tingkat keandalan sarpras dan alkes			Monitoring dan evaluasi penggunaan sarana prasarana untuk layanan unggulan	Ketersediaan sarana prasarana penunjang pelayanan di layanan unggulan	Menyediakan sarana prasarana penunjang pelayanan di layanan unggulan	
10	Digitalisasi sistem dan administrasi yang terintegrasi data antrian pendaftaran,dan *Medical Record* yang terintegrasi	18	Persentase pasien yang berhasil mendaftar melalui sistem terintegrasi data antrian pendaftaran dan medical record			Implementasi dan integrasi system antrian online			
11	Pengembangan branding dan marketing RSV	19	Tingkat *brand awareness*			Pengembangan Strategi Merek untuk Membangun Identitas,			

BAB III
PENUTUP

A. KESIMPULAN

Rencana Kinerja Tahunan ini merupakan peta kegiatan, rencana/ target kinerja dan rencana pembiayaan Unit kerja penyelenggara fungsi Tata Usaha dan Rumah Tangga tahun 2026. Unit kerja penyelenggara Tata Usaha dan Rumah Tangga mempunyai ketugasan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan serta urusan kendaraaan. Usulan kebutuhan Unit kerja Tim Kerja Tata Usaha dan Rumah Tangga yang diusulkan di tahun 2026 sebesar **Rp.** 4.730.012.189

B. HAL-HAL YANG PERLU MENDAPAT PERHATIAN DIREKSI

Upaya dan strategi yang mungkin dilakukan dalam rangka optimalisasi pelaksanaan kegiatan di Unit kerja penyelenggara fungsi Tata Usaha dan Rumah Tangga antara lain :

1. Pembangunan Gedung Arsip dan pemenuhan sarana dan prasarana kearsipan;
2. Ketersediaan anggaran untuk menjamin ketersediaan fasilitas parkir, toilet dan ruang tunggu pasien.

Demikian Rencana Kinerja Tahunan ini dibuat sebagai gambaran program dan rencana kegiatan dalam rangka kinerja Unit kerja penyelenggara fungsi Tata Usaha dan Rumah Tangga di tahun 2026.