

# 2021 LAKIP

2019-2021  
Masa Depan



df

## KATA PENGANTAR

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) merupakan suatu kajian menyeluruh terhadap kinerja dan merupakan unsur penting dalam penyelenggaraan pemerintahan yaitu pengelolaan, pemberdayaan dan pendayagunaan sumber daya aparatur, serta pencapaian kinerja dari seluruh program dan kegiatan yang telah direncanakan selama kurun waktu satu tahun.

Dalam rangka Peningkatan Penyelenggaraan Pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil, transparansi dan bertanggung jawab serta untuk mewujudkan Clean Government dan Good Governance, maka disusunlah dalam bentuk **Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)** sebagaimana diamanatkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang juga selaras dengan Undang-Undang Nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.

Kami menyadari bahwa LAKIP RS H.L Manambai Abdulkadir tahun 2021 ini masih belum sempurna, oleh sebab itu kami mengharapkan tanggapan, saran, maupun kritik yang membangun dari para pengguna laporan ini. Kami akan terus berupaya untuk dapat menyusun dan menyajikan laporan keuangan yang tepat waktu dan akurat sehingga terwujud tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

Sumbawa Besar, Januari 2022

Direktur

RS H. L. Manambai Abdulkadir Provinsi NTB



dr. Made Sopan Pradhya Nirartha, M.Biomed., Sp.B  
Penata Tingkat I (III/d)

NIP. 19781028 200604 1 023

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	i
<b>DAFTAR ISI</b> .....	ii
<b>BAB I</b> .....	1
<b>PENDAHULUAN</b> .....	1
<b>1.1 LATAR BELAKANG</b> .....	1
<b>1.2 MAKSUD DAN TUJUAN</b> .....	1
<b>1.3 TUGAS POKOK DAN FUNGSI</b> .....	2
<b>1.4 STRUKTUR ORGANISASI RS H. L. MANAMBAI ABDULKADIR</b> .....	2
<b>BAB II</b> .....	12
<b>PERENCANAAN KINERJA</b> .....	12
<b>2.1 PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021</b> .....	13
<b>BAB III</b> .....	14
<b>AKUNTABILITAS KINERJA</b> .....	14
<b>3.1 CAPAIAN KINERJA ORGANISASI</b> .....	14
<b>3.2 REALISASI ANGGARAN</b> .....	14
<b>3.3 ALOKASI ANGGARAN</b> .....	18
<b>3.4 SUMBER DAYA</b> .....	19
<b>BAB IV</b> .....	24
<b>PENUTUP</b> .....	24

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 LATAR BELAKANG**

Untuk meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdayaguna dan berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab serta dalam rangka mewujudkan Good Governance, Lembaga Administrasi Negara telah mengembangkan media pertanggungjawaban yang disebut dengan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

LAKIP merupakan satu kesatuan laporan yang menyeluruh yang dimulai dengan Perencanaan Strategis. Perencanaan Strategis (Renstra) merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun secara sistematis dan berkesinambungan dengan memperhitungkan potensi, peluang, dan kendala yang ada atau yang mungkin timbul. Proses ini menghasilkan suatu rencana strategis instansi pemerintah yang memuat visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, dan program serta ukuran keberhasilan dan kegagalan dalam pelaksanaannya.

Selanjutnya sebagai implementasinya berdasarkan Inpres Nomor 7 tahun 1999 tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, yang penjabarannya menurut Keputusan Kepala LAN Nomor 589/IX/6/Y/99 tanggal 20 September 1999 sebagaimana telah diperbaharui dengan Keputusan Nomor 239/IX/6/8/2005 tanggal 25 Maret 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Sistem LAKIP. Visi dan Misi yang dalam penilaiannya harus sesuai dengan tugas yang diemban oleh instansi pemerintah dan diharapkan dapat dibuktikan dalam uraian tugas secara terukur serta dapat dipertanggung jawabkan melalui Perencanaan Strategis (Renstra), Penetapan Kinerja (PK), maupun Evaluasi Kinerja Kegiatan.

Berdasarkan kerangka regulasi ini, maka menjadi kewajiban setiap Instansi Pemerintah dan secara umum Pemerintah Daerah sebagai unsur penyelenggara negara untuk mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi, dan peranannya dalam pengelolaan sumberdaya dan kebijakan yang dipercayakan kepadanya berdasarkan perencanaan strategis yang ditetapkan.

### **1.2 MAKSUD DAN TUJUAN**

Untuk mewujudkan visi : **“MEMBANGUN NUSA TENGGARA BARAT YANG GEMILANG”** dan misi : **“NTB SEHAT & CERDAS”** **Akselerasi Peningkatan Kualitas Daya Saing Sumber Daya Manusia Sebagai Pondasi Daya Saing Daerah**”, perlu dirumuskan maksud dan tujuan penyusunan LAKIP RS H. L. Manambai Abdulkadir tahun 2020 adalah :

- a. Terwujudnya pelayanan yang berkualitas sehingga menumbuhkan kepercayaan dan kepuasan pasien
- b. Tercapainya pelayanan yang cepat, tepat, inovatif, ramah, profesional dan mandiri
- c. Tercapainya peningkatan kelas RS H. L. Manambai Abdulkadir dari kelas C menjadi Rumah Sakit kelas B.
- d. Terciptanya karyawan yang terlatih dan professional
- e. Terpenuhinya biaya operasional Rumah Sakit
- f. Terakreditasi Paripurna Rumah Sakit
- g. Meningkatkan Sarana dan Prasarana Sesuai Standar Pelayanan

### **1.3 TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

Tugas Pokok dan Fungsi RS H.L. Manambai Abdulkadir adalah :

- a. RS H. L. Manambai Abdul Kadir mempunyai tugas mempunyai tugas membantu Gubernur dalam penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan memberikan pelayanan kesehatan secara paripurna sesuai standar pelayanan rumah sakit.
- b. Dalam melaksanakan tugas RS H.L. Manambai Abdulkadir menyelenggarakan fungsi :
  - 1) Pelayanan pengobatan pemulihan kesehatan dan rujukan sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit.
  - 2) Pendidikan dan pelatihan sumberdaya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan.
  - 3) Pengkoordinasian dan pembinaan rumah sakit umum
  - 4) Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
  - 5) Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### **1.4 STRUKTUR ORGANISASI RS H. L. MANAMBAI ABDULKADIR**

Berdasarkan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat Pada tanggal 21 Januari Nomor: 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, susunan, organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Rumah Sakit H. L. Manambai Abdaulkadir Provinsi Nusa Tenggara Barat diatur sebagai berikut :

- a. Susunan Organisasi Abdulkadir RS H. L. Manambai terdiri dari :
  - 1) Direktur
  - 2) Dewan Pengawas
  - 3) Bagian Tata Usaha
  - 4) Bidang Pelayanan Medis

- 5) Bidang Penunjang Medis
- 6) Bidang Keperawatan
- 7) Seksi Pelayanan Keperawatan
- 8) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Keperawatan
- 9) Sub Bagian Umum dan Sumber Daya Manusia
- 10) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan
- 11) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
- 12) Seksi Penunjang Medis
- 13) Seksi Penunjang Non Medik
- 14) Seksi Pelayan Medis
- 15) Seksi Pelayanan Mutu Pelayanan Medis
- 16) Kelompok Jabatan Fungsional
- 17) Komite - Komite
- 18) Instalasi
- 19) Satuan Pemeriksa Internal

b. Uraian tugas

- 1) Direktur Rumah Sakit H. L. Manambai Abdulkadir Memiliki tugas dan kewenangan.
  - a) Menyusun rencana kerja anggaran.
  - b) Menyusun dokumen pelaksanaan anggaran.
  - c) Menandatangani surat perintah membayar.
  - d) Mengelola utang dan piutang Daerah yang menjadi tanggung jawabnya.
  - e) Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit yang dipimpinnya.
  - f) Menetapkan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan.
  - g) Menetapkan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah.
  - h) Perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis di Bidang Pelayanan Kesehatan.
- 2) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengelolaan administrasi perkantoran, surat menyurat, kearsipan, dan penggandaan naskah dinas, kehumasan serta perlengkapan dan rumah tangga.
  - a. Kepala Sub Bagian Umum dan Sumber Daya Manusia.  
Kepala Sub Bagian Umum dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, Sumber Daya Manusia, kerumahtanggaan dan keprotokolan di lingkungan Rumah Sakit.

Dalam menyelenggarakan tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Sumber Daya Manusia mempunyai Rincian Tugas sebagai berikut :

- Melaksanakan urusan ketatausahaan.
  - Menyusun rencana operasional dan program kerja Sumber Daya manusia.
  - Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Sumber Daya Manusia.
  - Menyusun dan menyampaikan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pension, kartu pegawai, taspen, askes, kartu pegawai, karis/ karsu, taspen, askes, dan pemberian penghargaan terhadap pegawai yang berprestasi.
  - Melayani administrasi surat keterangan dokter.
  - Melayani legalisir surat keluar, surat keterangan kematian, surat keterangan kesehatan, surat keterangan kelahiran, dan legalisir surat- surat lain.
  - Menyusun dan menyampaikan pengembangan SDM, untuk mengikuti pendidikan/ pelatihan structural, teknis, dan fungsional serta ujian dinas.
  - Melaksanakan koordinasi pelayanan administrasi kepegawaian dan pengembangan SDM dengan unit kerja lain baik dilingkup RS H. L. Manambai Abdulkadir Maupun di Instansi/ lembaga lain.
  - Mengelola kebersihan gedung kantor, ruangan serta lingkungan rumah sakit.
  - Melaksanakan pengamanan dan ketertiban lingkungan rumah sakit.
  - Melakukan monitoring dan evaluasi kinerja sebagian tata usaha rumah tangga dan humas.
  - Mengendalikan dan mengevaluasi perencanaan, pengembangan, dan pembinaan pegawai.
  - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- b. Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan
- Melaksanakan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan
- Menyusun rencana/ program kerja.
  - Pencatatan dan pelaporan dalam pengelolaan asset.
  - Monitoring dan evaluasi penggunaan aset.
  - Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
  - Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

c. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Kepala Sub bagian Perencanaan dan Keuangan dalam menyelenggarakan tugas, kepala sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan mempunyai tugas :

- Menyusun rencana/ program kerja.
- Monitoring dan evaluasi di Bidang Perencanaan dan Keuangan.
- Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

3) Bidang pelayanan

a. Kepala Bidang Pelayanan, dalam menyelenggarakan tugas, kepala bidang pelayanan mempunyai tugas :

- Menyusun rencana kerja dan anggaran biaya bidang pelayanan dengan menganalisis usulan dari kepala seksi di lingkungan bidang, kepala instalasi terkait dari hasil kerja tahun sebelumnya dan proyeksi kegiatan berikutnya.
- Menyusun tata kerja dilingkungan bidang pelayanan yang meliputi pelaksanaan tugas, pendistribusian tugas dan penentuan target kerja bawahan serta pengendalian pelaksanaannya.
- Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan instalasi untuk sinkronisasi tugas.
- Mendistribusikan kepada kepala seksi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar pekerjaan dapat terlaksana.
- Mengkoordinasikan penyusunan standar pelayanan medis.
- Mengkoordinasikan permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan program kerja bidang pelayanan serta penyiapan bahan tindak lanjut penyelesaiannya.
- Mengkoordinasikan bahan pengembangan mutu seksi pengembangan mutu pelayanan berdasarkan peraturan standar pelayanan minimal untuk peningkatan kinerja.
- Mengevaluasi kegiatan kepala seksi dan bawahan serta kelompok tenaga medis melalui SKP.
- Menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang pelayanan.
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh direktur sesuai bidang tugas.

b. Kepala Seksi pelayanan medik memiliki tugas :

- Menyusun rencana kerja dan anggaran biaya seksi pelayanan medis
- Menyusun tata kerja dilingkungan pelayanan medis
- Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf seksi pelayanan medis



- Mengevaluasi kegiatan instalasi dan bawahan serta kelompok tenaga medis melalui SKP
  - Menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi pelayanan medis
  - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.
- c. Kepala Seksi Pengembangan Mutu Pelayanan Medis memiliki tugas :
- Menyusun rencana program kerja seksi perencanaan dan pengembangan mutu pelayanan medis
  - Menyusun rencana analisa kebutuhan tenaga dan alat medis yang professional dan bermutu
  - Mengkordinasikan dan mengendalikan penggunaan alat/fasilitas medis
  - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- 4) Bidang Keperawatan
- a. Kepala Bidang Keperawatan mempunyai tugas:
- Penetapan dan penyusunan rencana program kerja di bidang keperawatan.
  - Pelaksanaan kegiatan program asuhan keperawatan.
  - Pelaksanaan etika dan mutu keperawatan.
  - Pengkordinasian perencanaan teknis bidang sarana, prasarana dan peralatan keperawatan.
  - Pengkordinasian penyusunan perencanaan dan pengembangan tenaga keperawatan.
  - Perumusan kebutuhan tenaga keperawatan.
  - Pengawasan dan penilaian kegiatan pelayanan asuhan keperawatan.
  - Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- b. Kepala seksi keperawatan mempunyai Tugas :
- Penyusunan rencana program/ kegiatan seksi Pelayanan Keperawatan
  - Menyusun analisa perencanaan alat Keperawatan
  - Menyusun program pengembangan dan pembinaan pelayanan asuhan keperawatan yang professional dan bermutu.
  - Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
  - Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- 5) Bidang Penunjang Medis.
- a. Kepala Bidang Penunjang, mempunyai Tugas :
- Penyusunan kebutuhan penunjang
  - Pengawasan dan pengendalian penggunaan fasilitas penunjang
  - Pelaksanaan tugas kedinasan lainyang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- b. Kepala Seksi Penunjang Non Medis mempunyai Tugas :
- Menyusun rencana/ program kerja
  - Monitoring dan evaluasi dibidang penunjang non medis
  - Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
  - Pelaksanaan tugas kedinasan lainyang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
  - Pemulsaran jenazah
  - Pemeliharaan sarana prasarana peralatan medis/ non medis
  - Pengolahan sanitasi dan lingkungan
  - Sitem penanggulangan kebakaran dan pengawasan penggunaannya.
  - Pengelolaan linen dan laundry
  - Sistem informasi Rumah Sakit
  - Pengelolaan gas medik Rumah Sakit
- c. Kepala Seksi penunjang Medis mempunyai tugas :
- Menyusun rencana/ program kerja
  - Monitoring dan evaluasi dibidang penunjang medis
  - Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
  - Pelaksanaan tugas kedinasan lainyang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
  - Pelayanan radiologi
  - Pelayanan laboratorium
  - Pelayanan farmasi.
  - Sterilisasi terpusat (CSSD)
  - Instalasi Gizi
  - Pelayanan Bank Darah
  - Rekam Medik.
- 6) Unit-unit non Struktural terdiri dari
- a. Satuan pengawas Internal
- Satuan pengawas adalah satuan kerja fungsional non struktural atau bertugas membantu Direktur dalam melaksanakan pengawasan dan

pemeriksaan kegiatan internal rumah sakit yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

b. Komite

Komite adalah merupakan wadah non struktural yang terdiri dari kelompok Tenaga medis maupun paramedis yang keanggotaan dipilih dari tenaga ahli atau profesi yang dibentuk untuk memberikan pertimbangan strategis kepada Direktur dalam rangka peningkatan dan pengembangan pelayanan rumah sakit. Komite berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur yang dipimpin oleh seorang ketua yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur. Pembentukan komite ditetapkan sesuai kebutuhan rumah sakit.

a) Komite Farmasi dan Terapi

- Komite Farmasi dan Terapi adalah kelompok tenaga fungsional yang terdiri dari dokter, farmasi dan perawat dengan keahlian masing-masing yang terpadu untuk membantu menegakkan diagnosa dan terapi.
- Masa jabatan Komite Farmasi dan Terapi adalah selama tiga tahun.
- Mempunyai tugas untuk memberikan pertimbangan kepada Direktur dalam hal menyusun dan merumuskan formulatorium, farmakoterapi (tatalaksana penggunaan obat), menyelenggarakan pemantauan dan analisa ketepatan penggunaan dan kerationalan obat serta mengkoordinasi pelaksanaan uji klinis dan efek samping obat.

b) Komite Medik

- Komite Medik adalah perwakilan dari kelompok tenaga medis yang keanggotaannya terdiri dari Ketua Kelompok Staf Medis Fungsional sesuai dengan keahlian masing-masing anggota Staf Medis Fungsional.
- Masa Jabatan Komite Medik adalah selama 3 tahun.
- Mempunyai tugas memberikan pertimbangan kepada Direktur dalam hal menyusun standar pelayanan medis, pengawasan dan pengendalian mutu pelayanan medis, hak klinis khusus kepada staf medis fungsional, program pelayanan, pendidikan dan pelatihan, serta penelitian dan pengembangan.

c) Komite Keperawatan

- Komite Keperawatan adalah kelompok tenaga paramedis keperawatan dan bidan.

- Masa Jabatan Komite Keperawatan adalah selama 3 tahun.
- Mempunyai tugas membantu Direktur dalam menyusun standar keperawatan, melaksanakan pengawasan, pemantauan dan pengkoordinasian fungsi keperawatan.

c. Instalasi

- Instalasi adalah unit penyelenggaraan pelayanan non struktural yang menyediakan fasilitas dan penyelenggaraan kegiatan pelayanan, pendidikan dan penelitian rumah sakit.
- Pembentukan Instalasi ditetapkan oleh Direktur sesuai kebutuhan rumah sakit. Instalasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian / Kepala Bidang yang dipimpin oleh seorang Kepala Instalasi yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur
- Kepala Instalasi dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh tenaga-tenaga fungsional dan/atau non medis
- Pembentukan dan perubahan jumlah dan jenis Instalasi dilaporkan secara tertulis kepada Gubernur/Bupati.

d. Staf Medik Fungsional

- a) Staf Medik Fungsional adalah kelompok dokter, dokter gigi dan dokter spesialis sesuai dengan profesinya masing-masing yang bekerja di bidang medis dalam jabatan fungsional dan bertanggung jawab kepada Ketua Komite Medik.
- b) Staf Medik Fungsional mempunyai tugas melaksanakan diagnosis, pengobatan akibat penyakit, peningkatan dan pemulihan kesehatan, penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan yang sesuai Standar Profesi dan Standar Pelayanan Medis.
- c) Dalam melaksanakan tugasnya, Staf Medik Fungsional dapat menggunakan pendekatan perorangan maupun tim dengan tenaga profesi terkait.

e. Kelompok Jabatan Fungsional

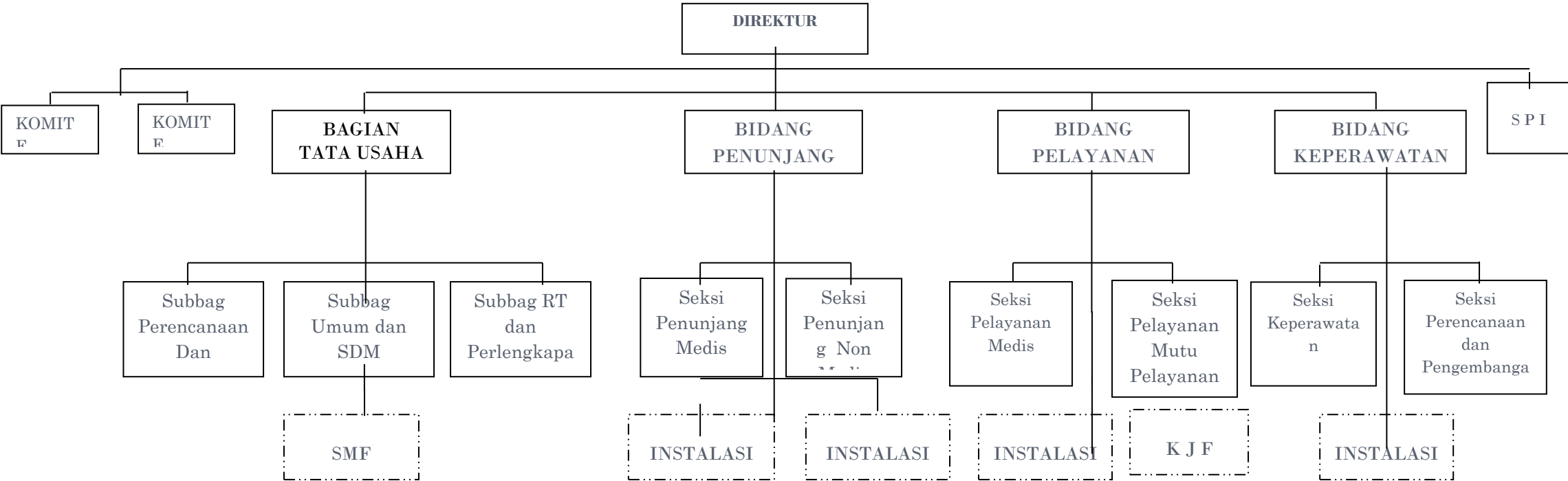
- a) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundangundangan yang berlaku.
- b) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi atas berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya berada di bawah dan

bertanggung jawab kepada Direktur dan berada di lingkungan unit kerja sesuai dengan kompetensinya

- c) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja. Jenis dan jenjang Jabatan diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku

**Gambar 1.4 Struktur Organisasi RS. H.L. Manambai Abdulkadir**

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
RUMAH SAKIT H. L. MANAMBAI ABDULKADIR



## **BAB II**

### **PERENCANAAN KINERJA**

Perencanaan dan perjanjian kinerja yang dilaporkan dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) diharapkan dapat memberikan gambaran umum tentang pencapaian pelaksanaan tugas dan fungsi dari RS. H.L. Manambai Abdulkadir dalam indikator pelayanan, pendidikan, penelitian dan pertanggungjawaban sumber daya yang ada, sehingga memberikan informasi penting tentang laporan yang sudah dicapai dan menggambarkan perkembangan kegiatan selama tahun 2020 yang mengacu pada Renstra serta mewujudkan Visi dan Misi Pemerintah Provinsi NTB khususnya di bidang Kesehatan yaitu:

#### **VISI :**

**MEMBANGUN NUSA TENGGARA BARAT YANG GEMILANG.**

#### **MISI :**

**“NTB SEHAT & CERDAS” melalui peningkatan kualitas sumber daya manusia sebagai pondasi daya saing daerah**

Sebagai upaya mewujudkan visi dan misi dalam rencana program jangka menengah tentu saja disinergiskan dengan rencana sasaran yang ingin dicapai pada jangka pendek serta jangka panjang melalui penyusunan program utama seluruh kegiatan strategis, sebagai langkah operasional yang didasarkan atas perumusan visi, misi Pemerintah Provinsi NTB, tujuan dan sasaran organisasi yang ada hubungannya dengan segala aspek fungsi satuan Kerja perangkat daerah RS H. L. Manambai Abdulkadir.

Dalam rangka mewujudkan visi dan misi Pemerintah Provinsi NTB, sesuai tugas pokok dan fungsi RS H. L. Manambai Abdulkadir, untuk mencapai tujuan dan sasaran kegiatan telah dirumuskan secara bersama-sama suatu strategi melalui penentuan kebijakan, program dan kegiatan, agar dalam pelaksanaan program dan kegiatan, sehingga arah kebijakan bisa lebih fokus dalam menentukan skala prioritas dan atau sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

Dengan memperhatikan kondisi dan dalam rangka mewujudkan visi dan misi Pemerintah Provinsi NTB, maka pilihan strategis yang ditempuh adalah sebagai berikut:

- a. Meningkatnya sarana dan prasarana rumah sakit sesuai standar
- b. Terlaksananya pelayanan dan pendukung pelayanan BLUD

## 2.1 PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

*Tabel 2.1 Perjanjian Kinerja Tahun 2021*

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya kualitas layanan kesehatan	Status Akreditasi	Utama

No	Program	Anggaran	Keterangan
1	Program Pemenuhan Upaya Kesehatan Perorangan dan Upaya Kesehatan Masyarakat	Rp. 52.403.083.212	Sumber dana terdiri dari dana DAK, DBH CHT dan BLUD mendukung sasaran strategis
2	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Kesehatan	Rp. 11.174.911.900	Sumber dana dari PAD



## **BAB III**

### **AKUNTABILITAS KINERJA**

#### **3.1 CAPAIAN KINERJA ORGANISASI**

Dalam rangka akuntabilitas kinerja, RS H.L. Manambai Abdulkadir melaksanakan penilaian kinerja dengan mengacu pada Penetapan Kinerja RS H.L. Manambai Abdulkadir tahun 2021 yang telah ditetapkan berdasarkan kinerja sasaran, diukur dengan membandingkan antara target kinerja sasaran masing-masing.

Pengukuran kinerja dilakukan dengan membandingkan antara kinerja yang seharusnya terjadi dengan kinerja yang diharapkan.

*Tabel 3.1. Realisasi Sasaran Strategis dan Indikator Kinerja Serta Target 2021*

<b>No</b>	<b>Sasaran Strategis</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>	<b>Realisasi</b>
<b>(1)</b>	<b>(2)</b>	<b>(3)</b>	<b>(4)</b>	<b>(5)</b>
1	Meningkatnya kualitas layanan kesehatan	Status Akreditasi	Utama	Utama

Analisis capaian kinerja dari sasaran strategis Rumah Sakit H. L. Manambai Abdulkadir adalah sebagai berikut:

Tahun 2021 merupakan tahun pandemi yang menyebabkan di tahun ini tidak dilaksanakannya survei verifikasi untuk akreditasi, sehingga menyebabkan capaian status akreditasi rumah sakit sama dengan capaian tahun sebelumnya yakni Utama. Capaian ini sesuai dengan target yang ditetapkan di Tahun 2021, sehingga capaian untuk sasaran ini adalah 100%.

#### **3.2 REALISASI ANGGARAN**

Kinerja RS. H. L. Manambai Abdulkadir Tahun Anggaran 2021 mengacu pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) RS H. L. Manambai Abdulkadir Tahun 2021. RKA dan DPA/DPPA tertuang arah kebijakan dan program yang telah ditetapkan. Realisasi kinerja memberikan gambaran menyeluruh tentang keberhasilan dan kegagalan kinerja instansi.

Tabel di bawah ini menunjukkan total anggaran sebelum perubahan dan setelah perubahan yang terdiri dari belanja tidak langsung dan belanja langsung:

**Tabel 3.1.7 Alokasi Anggaran Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung**

No.	Uraian	Jumlah (Rp)		Bertambah/ (Berkurang)	(% )
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	(Rp)	
1	Belanja Tidak Langsung	9.561.949.662	9.502.991.992	(58.957.670)	(1)
2	Belanja Langsung	51.033.685.400	65.197.995.112	14.164.309.712	28
	<b>JUMLAH</b>	<b>60.595.635.062</b>	<b>74.700.987.104</b>	<b>14.105.352.042</b>	<b>23</b>

Total anggaran sebelum perubahan Rp. 60.595.635.062,- dan total anggaran setelah perubahan sebesar Rp. 74.700.987.104,- Terjadi penambahan anggaran sebesar Rp. 14.105.352.042,- atau sebesar 23 % yang jika dilihat terdapat pengurangan pada belanja tidak langsung namun ada penambahan anggaran belanja langsung, karena ada penambahan pada anggaran Pengelolaan Pelayanan Kesehatan bagi Penduduk pada Kondisi Kejadian Luar Biasa (KLB).

Uraian realisasi kegiatan yang tertuang di dalam lampiran LAKIP ini merupakan realisasi dari total anggaran sebesar Rp. 69.865.264.532,- atau sebesar 94 % dapat dianalisis sebagai berikut :

### **1. Belanja Tidak Langsung**

Belanja tidak langsung merupakan belanja yang dianggarkan tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan. Belanja tidak langsung digunakan untuk membiaya belanja pegawai yang merupakan belanja kompensasi dalam bentuk tambahan penghasilan lainnya yang diberikan kepada pegawai.

Untuk membiayai belanja pegawai yang terdiri dari: tambahan penghasilan berdasarkan kelangkaan profesi (tambahan penghasilan dokter spesialis dasar), tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja (Eselon III, IV, fungsional gol III/II), tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan obyektif lainnya (uang makan dan minum harian pegawai) Rp 9.502.991.992,- yang tertuang dalam anggaran Belanja Tidak Langsung termasuk anggaran perubahan dari alokasi anggaran terealisasi sebesar Rp. 9.176.807.053,- atau sebesar 96,57% dari total belanja tidak langsung.

### **2. Belanja Langsung**

Belanja Langsung adalah belanja yang dianggarkan terkait langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan. Belanja dilakukan dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip produktifitas dan efisiensi, namun tetap menjamin terlaksananya kegiatan-kegiatan sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Rencana Kerja RS H. L. Manambai Abdulkadir.

Pada tahun 2021 RS H. L. Manambai Abdulkadir melaksanakan 3 program dengan dengan total anggaran yang tersedia sebesar Rp 65.197.995.112,-. Dari total anggaran belanja langsung terealisasi sebesar Rp 84.949.183.521,76 atau sebesar 130 % dari total anggaran belanja langsung.

Adapun analisa tingkat keberhasilan, efisiensi dan efektifitas pelaksanaan program dan kegiatan dapat diuraian di bawah ini :

**a. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi**

Program penunjang urusan pemerintahan daerah provinsi merupakan salah satu program rutin yang dilaksanakan oleh RS H. L. Manambai Abdulkadir dengan tujuan agar terwujudnya ketertiban administrasi perkantoran. Untuk mendukung pelaksanaan program tersebut dilaksanakan dengan total anggaran sebesar Rp 1.620.000.000,-. Dari anggaran yang tersedia terealisasi sebesar Rp 1.465.000.000,-, atau sebesar 90,43%. Adapun uraian kegiatan-kegiatan dimaksud sebagai berikut :

**1) Penyediaan Jasa Tenaga Kebersihan**

Dalam pengurusan kebersihan kantor, berada di bawah sub bagian umum dan SDM. Kegiatan kebersihan kantor merupakan kegiatan penting yang dilaksanakan oleh setiap unit. Untuk mendukung kegiatan tersebut dialokasikan anggaran sebesar Rp 870.000.000,-. Dari anggaran yang disediakan terealisasi sebesar Rp 792.500.000,- atau sebesar 91,09 % dari anggaran.

**2) Penyediaan Jasa Tenaga Sopir**

Kegiatan penyediaan jasa tenaga sopir merupakan kegiatan yang mendukung terlaksananya operasional pelayanan dan untuk memperlancar serta memenuhi kebutuhan pelayanan di RS H.L. Manambai Abdulkadir, kebutuhan anggaran yang dialokasikan sebesar Rp 240.000.000,-. Dari total anggaran yang terealisasi sebesar Rp 220.000.000,- atau sebesar 91,67%

**3) Penyediaan jasa keamanan kantor**

Dalam mendukung kegiatan operasioanal serta keamanan kantor diperlukan jasa keamanan kantor guna menjaga keamanan dan ketertiban adapun anggaran untuk kegiatan ini adalah Rp 510.000.000,- dan terealisasi sebesar Rp 452.500.000,- atau sebesar 88,73%.

**b. Program Pemenuhan Upaya Kesehatan Perorangan dan Upaya Kesehatan Masyarakat**

Untuk mendukung pelaksanaan program tersebut disiapkan anggaran sebesar Rp 36.438.859.557,-. Dari anggaran yang tersedia terealisasi sebesar Rp 35.205.782.611,- atau sebesar 96,62% dari anggaran. Adapun kegiatan dimaksud sebagai berikut:

**1) Penyediaan Fasilitas Pelayanan, Sarana, Prasarana dan Alat Kesehatan untuk UKP Rujukan, UKM dan UKM Rujukan Tingkat Daerah Provinsi, kegiatan ini terdiri dari :**

**- Pengadaan Alat Kesehatan/Alat Penunjang Medik Fasilitas Layanan Kesehatan**

Alat kesehatan merupakan hal yang paling penting di dalam rumah sakit guna menunjang pelayanan, oleh karena itu anggaran yang disediakan dari Dana Alokasi Khusus sebesar Rp. 5.163.725.385,- dan telah selesai direalisasikan sebesar Rp 4.617.008.354,- atau 89,41%.

**- Pengadaan Sarana di Fasilitas Layanan Kesehatan**

Pengadaan sarana di fasilitas layanan kesehatan ini merupakan pengadaan obat-obatan dan barang medis habis pakai, kegiatan ini dalam rangka mewujudkan pelayanan yang profesional dan terjangkau, apalagi ditengah kondisi pandemi, maka pengadaan obat sangatlah penting guna menjawab kebutuhan pelayanan kesehatan di rumah sakit, dan dialokasikan anggaran sebesar Rp 1.668.755.000,- dan dari total anggaran terealisasi sebesar Rp 628.932.933,- atau sebesar 37,69 %.

**2) Penyediaan Layanan Kesehatan untuk UKP Rujukan, UKM dan UKM Rujukan Tingkat Daerah Provinsi, kegiatan ini terdiri dari :**

**- Pengelolaan Pelayanan Kesehatan bagi Penduduk pada Kondisi Kejadian Luar Biasa (KLB)**

Kegiatan ini merupakan sebagai bentuk untuk mendukung penanganan pandemi Covid-19, kegiatan ini diberikan anggaran sebesar Rp. 11.455.900.000,- dan dari total anggaran terealisasi sebesar Rp. 7.706.388.872,- atau sebesar 67,27 %.

**- Operasional Pelayanan Rumah Sakit**

Kegiatan ini merupakan kegiatan rumah sakit sebagai Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) yang anggarannya bersumber dari pendapatan langsung rumah sakit. Adapun untuk tahun 2021 rumah sakit H. L. Manambai Abdulkadir ditarget sebesar Rp.

34.114.702.827,- dan mampu terealisasi Rp. 57.444.366.266 atau sebesar 168,39 %.

**c. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Kesehatan**

Kegiatan dalam program ini yaitu Kegiatan Perencanaan Kebutuhan Sumber Daya Manusia Kesehatan untuk UKM dan UKP Provinsi. Kegiatan ini dilakukan untuk memperoleh sumber daya manusia kesehatan yang berkualitas di rumah sakit H. L. Manambai Abdulkadir. Kegiatan ini diberikan anggaran sebesar Rp. 11.174.911.900,- dan terealisasi sebesar Rp. 10.014.911.900,- atau sebesar 89,62%.

### 3.3 ALOKASI ANGGARAN

#### 1. Alokasi dan realisasi anggaran

Pelaksanaan program dan kegiatan RS H. L. Manambai Abdulkadir yang dituangkan dalam Rencana Kerja Tahunan (RKT) sebagaimana terlampir, dapat direkapitulasi sebagai berikut :

*Tabel 3.3.1  
Alokasi dan realisasi anggaran*

No	Uraian	Jumlah Anggaran	Realisasi	%
1	Belanja Tidak Langsung	Rp. 9.502.991.992	Rp. 9.176.807.053	96,57
2	Belanja Langsung	Rp. 65.197.995.112	Rp. 84.949.183.521,76	130

#### 2. Rekapitulasi Realisasi Anggaran Tahun 2021

*Tabel 3.3.2  
Rekapitulasi dan realisasi anggaran*

NO	KEGIATAN	TARGET (Rp)	REALISASI (Rp)	%
<b>I</b>	<b>BELANJA TIDAK LANGSUNG</b>	<b>Rp. 9.502.991.992</b>	<b>Rp. 9.176.807.052</b>	<b>96,57</b>
<b>II</b>	<b>BELANJA LANGSUNG</b>	<b>Rp. 65.197.995.112</b>	<b>Rp. 84.949.183.521,76</b>	<b>130</b>
<b>A</b>	<b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI</b>	<b>Rp 1.620.000.000</b>	<b>Rp 1.465.000.000</b>	<b>90,43</b>
1	Penyediaan jasa kebersihan kantor	Rp 870.000.000	Rp 792.500.000	91,09
2	Penyediaan jasa tenaga sopir	Rp 240.000.000	Rp 220.000.000	91,67
3	Penyediaan jasa keamanan kantor	Rp 510.000.000	Rp 452.500.000	88,73
<b>B</b>	<b>Program Pemenuhan Upaya Kesehatan Perorangan dan Upaya Kesehatan Masyarakat</b>	<b>Rp 52.403.083.212</b>	<b>Rp 63.624.767.250</b>	<b>121,41</b>
1	Pengadaan Alat Kesehatan/Alat Penunjang Medik Fasilitas Layanan Kesehatan	Rp 5.163.725.385	Rp 4.617.008.354	89,41
2	Pengadaan Sarana di Fasilitas Layanan Kesehatan	Rp 1.668.755.000	Rp 628.932.933	37,69
3	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan bagi Penduduk pada	Rp 11.455.900.000	Rp 7.706.388.872	67,27

	Kondisi Kejadian Luar Biasa (Klb)			
4	Operasional Pelayanan Rumah Sakit	Rp 34.114.702.827	Rp 57.444.366.266	168,39
<b>C</b>	<b>Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Kesehatan</b>	<b>Rp 11.174.911.900</b>	<b>Rp 10.014.911.900</b>	<b>89,62</b>
1	Pemenuhan Kebutuhan Sumber Daya Manusia Kesehatan	Rp 11.174.911.900	Rp 10.014.911.900	89,62

### 3.4 SUMBER DAYA

#### 1. Sumber Daya Manusia

Tabel 3.4.1 Status Ketenagaan

No	Pendidikan	PNS	Non PNS APBD	BLUD	Dokter Kontrak	TOTAL
1	DIII Administrasi Perkantoran			1		1
2	DIII Analis Kesehatan	2	6	13		21
3	DIII Anastesi	1				1
4	DIII Ekonomi Akuntansi		1			1
5	DIII Farmasi	4	1	2		7
6	DIII Fisioterapi	1	1	3		5
7	DIII Gizi	4	1	1		6
8	DIII Kebidanan	8	47	36		91
9	DIII Keperawatan	17	61	36		114
10	DIII Keperawatan Gigi		1	2		3
11	DIII Kesehatan Lingkungan	1				1
12	DIII Manajemen Informatika		3	2		5
13	DIII Manajemen Keuangan dan Perbankan			1		1
14	DIII Pariwisata		1			1
15	DIII Perkam Medik	4	2	1		7
16	DIII Perpajakan		3	2		5
17	DIII Radiologi			1		1
18	DIII Refraksi Optisi	1				1
19	DIII Tehnik Elektro Medik	1	2	1		4
20	DIII Teknik Informatika		2			2
21	DIII Teknik Mesin		1			1
22	DIII Teknik Pertambangan		1			1
23	DIII Teknik Radiodiagnostik dan Radioterapi	1	5	1		7

24	DIII Teknologi Transfusi Darah		1			1
25	DIV Analisis Kesehatan	1		8		9
26	DIV Gizi		1			1
27	DIV Kebidanan	1	10	10		21
28	Ners	43	55	45		143
29	S1 Administrasi Negara		5	1		6
30	S1 Administrasi Publik		5	2		7
31	S1 Akuntansi			1		1
32	S1 Analisis Kesehatan	1				1
33	S1 Ekonomi		6	3		9
34	S1 Ekonomi & Bisnis		1			1
35	S1 Ekonomi Akuntansi		1			1
36	S1 Ekonomi Pembangunan		2	1		3
37	S1 Ekonomi Pertanian		1			1
38	S1 Gizi	1	2	2		5
39	S1 Ilmu Komunikasi	1				1
40	S1 Ilmu Pemerintahan	1	1			2
41	S1 Ilmu Pendidikan			1		1
42	S1 Informatika		1			1
43	S1 Keperawatan		3	1		4
44	S1 Kesehatan Masyarakat	4	8	4		16
45	S1 Komputer	1	1	2		4
46	S1 Komunikasi	1				1
47	S1 Manajemen Ekonomi			1		1
48	S1 Pendidikan			4		4
49	S1 Pendidikan Biologi		1			1
50	S1 Pendidikan Ekonomi		1			1
51	S1 Pendidikan Usia Dini		1			1
52	S1 Profesi Fisioterapi			1		1
53	S1 Teknik Industri		1			1
54	S1 Teknik Informatika			1		1
55	S1 Teknik komputer		1			1
56	S1 Teknik Lingkungan		2			2
57	S1 Teknik Mesin		1			1
58	S1 Teknologi Industri Pertanian			1		1
59	S1 Teknologi Pendidikan			1		1
60	S2 Apoteker	2				2
61	S2 Magister Kesehatan	1				1
62	S2 Pendidikan Sains			1		1
63	S2 Psikologi Klinis	2				2
64	Sekolah Dasar		1			1

65	Sekolah Madrasah Aliyah Negeri		14	5		19
66	Sekolah Madrasah Tsanawiyah		1	1		2
67	Sekolah Menengah Atas		48	28		76
68	Sekolah Menengah Kejuruan		17	17		34
69	Sekolah Menengah Pertama		9			9
70	Sekolah Perawat			1		1
71	Sekolah Perawat Kesehatan	1				1
72	Sekolah Pertanian Pembangunan		1			1
73	Sekolah Teknik Mesin (STM)		1			1
74	Dokter Umum	10			18	28
75	Dokter Spesialis Penyakit Dalam				2	2
76	Dokter Spesialis Obgyn dan Obstetri	3			1	4
77	Dokter Spesialis Anak	1			1	2
78	Dokter Spesialis Patologi dan Anatomi				1	1
79	Dokter Spesialis THT				1	1
80	Dokter Spesialis Radiologi				1	1
81	Dokter Spesialis Kejiwaan				1	1
82	Dokter Spesialis Syaraf				1	1
83	Dokter Spesialis Jantung dan Pembuluh Darah				2	2
84	Dokter Spesialis Paru				1	1
85	Dokter Spesialis Anestesi				2	2
86	Dokter Spesialis Bedah	1			1	2
87	Dokter Spesialis Kedokteran Fisik dan Rehabilitasi	1				1
88	Dokter Spesialis Patologi Klinis	2				2
89	SI Radiografer	1				1
90	S1 Teknik Elektro	1				1
91	S1 Kebidanan + Profesi			2		2
92	Dokter Spesialis Emergency	1				1
93	Dokter Spesialis Konservasi Gigi	1				1



94	Dokter Gigi	3				3
95	S1 Kesehatan Masyarakat/Sanitarian	1				1
96	S1 Apoteker	4	5	3		12
97	DIV Kebidanan+Profesi	1				1
98	DIV Terapi Gigi	1				1
99	DIV Teknik Radiologi	1				1
100	S2 Master Of Public Health	1				1
101	S1 Sosial		2	1		3
102	S1 Hukum		1	1		2
103	S1 Pertanian		1	1		2
104	DIII Rekam Medis dan informasi Kesehatan			1		1
105	S1 Pendidikan Jasmani, Kesehatan dan Rekreasi			1		1
106	S1 Peternakan			1		1
107	S1 Manajemen			2		2
	<b>TOTAL</b>	<b>140</b>	<b>352</b>	<b>259</b>	<b>33</b>	<b>784</b>

## 2. Sumber Daya Sarana Dan Prasarana

Sarana dan prasaran dalam mendukung program/kegiatan rumah sakit H.L. manambai Abdulkadir

### a. Lahan, Gedung/bangunan

*Tabel 3.4.2.a  
Lahan, Gedung/Bangunan*

No	Uraian	Luas
1	Luas Lahan	8 ha
2	Gedung dan bangunan	4 ha

### b. Rumah Dinas

*Tabel 3.4.2.b  
Rumah Dinas*

No	Uraian	Jumlah
1	Rumah Dinas Dokter Spesialis	-
2	Rumah Dinas Direktur	-
3	Rumah Dinas Dokter Umum	-
4	Asrama Perawat	-

### c. Transportasi

*Tabel 3.4.2.c  
Alat Tranportasi*

No	Uraian	Jumlah
1	Kendaraan Roda 4	18 unit
2	Kendaraan Roda 3	2 unit
3	Kendaraan roda 2	10 unit
4	Ambulance	4 unit
5	Sepeda	19 unit

Total	53 unit
-------	---------

d. Sumber Air Bersih

*Tabel 3.4.2.d*  
*Sumber Air Bersih*

No	Uraian	Jumlah
1	PDAM	10 unit
2	Sumur Bor	1 unit

e. Sumber Daya Listrik

*Tabel 3.4.2.e*  
*Sumber Daya Listrik*

No	Uraian	Jumlah
1	PLN	1 unit
2	Genset	3 unit

f. Pengolahan Limbah

*Tabel 3.4.2.f*  
*Pengolahan Limbah*

No	Uraian	Jumlah
1	Incenerator	1 unit
2	IPAL	1 unit

g. Sarana Pendukung Lainnya

*Tabel 3.4.2.g*  
*Sarana Pendukung Lainnya*

No	Uraian	Jumlah
1	Komputer	94 unit
2	Laptop	33 unit
3	Printer	81 unit
4	Mesin tik	1 unit
5	Mesin Fax	1 unit
6	Meja Kerja	153 unit
7	Kursi Kerja	140 unit
8	Mesin Fotocopy	5 unit
Total		508 unit

3. *Sumber Daya Anggaran*

Sumber daya anggaran yang digunakan untuk kegiatan pada RS H.L. Manambai Abdulkadir bersumber dari :

- 1) DPA SKPD Tahun 2021 RS H.L. Manambai Abduulkadir
- 2) RBA BLUD Tahun 2021 H.L. Manambai Abduulkadir

## **BAB IV PENUTUP**

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Rumah Sakit H. L. Manambai Abdulkadir tahun 2021 ini diharapkan dapat memberikan gambaran tentang berbagai capaian kinerja, baik makro maupun mikro dalam pelaksanaan pembangunan melalui sasaran yang tertuang di dalam Rencana Kerja (Renja). Laporan ini juga sebagai wujud transparansi dan akuntabilitas kami dan berdasarkan hasil pengukuran kinerja terhadap tingkat capaian kinerja sesuai dengan hasil analisis yang dilakukan terhadap Pengukuran Kinerja Kegiatan dan Pengukuran Kinerja Sasaran.

Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP) Rumah Sakit H. L. Manambai Abdulkadir tahun 2021 merupakan wujud pertanggung jawaban atas pengelolaan sumberdaya publik yang diamanatkan kepada organisasi. Di sisi lain, laporan akuntabilitas kinerja Rumah Sakit H. L. Manambai Abdulkadir merupakan sarana evaluasi atas pencapaian kinerja yang diharapkan mampu memberikan gambaran kepada semua pihak untuk memperoleh masukan dan umpan balik yang berguna bagi peningkatan kinerja RS H. L. Manambai Abdulkadir.

Secara umum tujuan, sasaran program dan kegiatan Rumah Sakit H. L. Manambai Abdulkadir 2021 dapat dilaksanakan dengan baik namun demikian hasil yang diperoleh tersebut masih perlu ditingkatkan guna merespon tuntutan pelayanan masyarakat yang semakin tinggi.

Untuk meningkatkan capaian kinerja di masa mendatang Rumah Sakit H. L. Manambai Abdulkadir telah mendapatkan beberapa strategi, antara lain dengan meningkatkan perencanaan kegiatan, peningkatan kemampuan pengelola kegiatan, penyempurnaan implementasi anggaran berbasis kinerja dan memaksimalkan pengawasan intern atas pelaksanaan kegiatan.

Besar harapan LAKIP Rumah Sakit H. L. Manambai Abdulkadir tahun 2021 ini dapat memenuhi akuntabilitas dan sekaligus menjadi sumber informasi dalam pengambilan keputusan guna peningkatan kinerja. Semoga Tuhan Yang Maha Kuasa senantiasa memberikan kekuatan dan meridhoi upaya kita kedepan untuk membangun daerah ini.