



PERATURAN DIREKTUR UTAMA RUMAH SAKIT UNHAS
NOMOR : 68/UN4.24.0/2023

TENTANG
PEDOMAN PENGORGANISASIAN SEKSI PERENCANAAN
DAN EVALUASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PERATURAN DIREKTUR UTAMA RUMAH SAKIT UNHAS

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan dan pelaksanaan tata kelola organisasi dan tata kelola klinis yang baik di Rumah Sakit Unhas, diperlukan Penataan Organisasi di setiap unit kerja Rumah Sakit Unhas;
 - b. bahwa berdasarkan huruf a di atas maka perlu disusun Peraturan Direktur Utama Tentang Pedoman Pengorganisasian Seksi Perencanaan dan Evaluasi di Rumah Sakit Universitas Hasanuddin Makassar.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, Tanggal 15 Januari 2014, tentang Aparatur Sipil Negara, Lembaran Negara R.I. Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara R.I. Nomor 5494;
 4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5202);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Hasanuddin (Tambahan LN.Tahun 2015 Nomor 5722);

7. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit;
8. Peraturan Presiden Nomor 93 Tahun 2015 tentang Rumah Sakit Pendidikan;
9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1045 Tahun 2006 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit di Lingkungan Departemen Kesehatan;
10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1069 Tahun 2008 tentang Pedoman Klasifikasi dan Standar Rumah Sakit Pendidikan;
11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit;
12. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 48 tahun 2017 tentang Pedoman Perencanaan dan Penganggaran Bidang Kesehatan;
13. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 18 tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 66 Tahun 2017 tentang Petunjuk Operasional Penggunaan Dana Alokasi Khusus Fisik Bidang Kesehatan Tahun Anggaran 2018.
14. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 129/Menkes/SK/II/2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit;
15. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 5441/UN4/OT.04/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Hasanuddin;
16. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 6/UN4.1/2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Universitas Hasanuddin;
17. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 12/UN4.1/2022 tanggal 1 juli 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Hasanuddin;
18. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 24/UN4.1/OT.4/2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Universitas Hasanuddin;
19. Keputusan Rektor Unhas Nomor 7071/UN4.1/KEP/2022 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Direktur Utama Rumah Sakit Universitas Hasanuddin;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR UTAMA RUMAH SAKIT UNHAS TENTANG PEDOMAN PENGORGANISASIAN SEKSI PERENCANAAN DAN EVALUASI

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Rumah Sakit Universitas Hasanuddin yang selanjutnya disingkat dengan RSUH, merupakan unit kerja didalam lingkungan Universitas Hasanuddin yang berfungsi sebagai unit penunjang akademik yang bertugas untuk mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan kegiatan pendidikan, pelayanan dan penelitian dalam sejumlah disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi bidang kedokteran dan kesehatan atau yang terkait yang mengedepankan efisiensi dan produktivitas.
2. Dewan Pengawas adalah organ non struktural rumah sakit yang melakukan pembinaan dan pengawasan rumah sakit secara internal yang bersifat non teknis perumahsakitan yang melibatkan unsur masyarakat.
3. Direktur Utama adalah organ RSUH yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan Rumah Sakit.
4. Manajer Perencanaan dan Administrasi Umum adalah seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Keuangan, SDM dan Administrasi Umum atas pencapaian kinerja dengan mengkoordinasikan penyusunan perencanaan dan evaluasi program seluruh unit terhadap anggaran Rumah Sakit.
5. Kepala Seksi Perencanaan dan Evaluasi adalah seseorang yang diangkat oleh Direktur Utama yang bertanggung jawab kepada Manajer Perencanaan dan Administrasi Umum atas seluruh proses kegiatan administrasi dan operasional perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta seluruh proses kegiatan administrasi dan operasional perencanaan dan anggaran Rumah Sakit Unhas.
6. Pegawai RSUH terdiri atas tenaga kesehatan dan tenaga non kesehatan.
7. Tenaga non Kesehatan adalah sumber daya manusia yang bekerja di RSUH untuk menunjang pengordinasian, penyelenggaraan dan/atau pengelolaan kegiatan pendidikan, pelayanan dan penelitian di RSUH dengan menggunakan disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi non kesehatan.
8. Perencanaan adalah proses mendefenisikan tujuan dari organisasi, membuat strategi digunakan untuk mencapai tujuan organisasi, serta mengembangkan rencana aktivitas kerja organisasi. Perencanaan merupakan awal dari semua fungsi manajemen sebab tanpa perencanaan fungsi pengorganisasian, pengontrolan maupun pengarahan tidak dapat berjalan.
9. Rencana Strategis rumah sakit adalah dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun yang akan datang dan merupakan upaya yang terencana untuk memberdayakan dan meningkatkan kapasitas dan potensi yang dimiliki rumah sakit dalam rangka meningkatkan cakupan dan mutu pelayanan.
10. Penganggaran adalah suatu rencana yang disusun secara sistematis untuk mengalokasikan sumber daya dan dijabarkan dalam bentuk angka dan dinyatakan dalam unit moneter yang meliputi seluruh kegiatan satuan kerja untuk jangka waktu tertentu di masa yang akan datang.
11. Rencana Kerja Anggaran Tahunan (RKAT) adalah kesatuan rincian rencana kerja terukur yang memuat Pagu satuan kerja, agenda, sasaran kerja, sasaran strategi dan program kegiatan yang akan dilaksanakan dalam jangka waktu 1 (satu) tahun.
12. Evaluasi adalah suatu proses identifikasi untuk mengukur/ menilai apakah suatu kegiatan atau program yang dilaksanakan sesuai dengan perencanaan atau tujuan yang ingin dicapai. Evaluasi bertujuan untuk

merangkum hasil pengukuran capaian kinerja selama tahun berjalan yang berkontribusi terhadap capaian *outcome* yang ditetapkan dalam Rencana Strategi (Renstra), capaian kinerja output dan *outcome* diukur dengan menggunakan berbagai indikator kinerja yang telah ditetapkan dalam Renstra.

13. Pelaporan adalah bentuk penyampaian data, informasi, atau berita baik secara lisan maupun tertulis yang mencakup kegiatan pencatatan, pengumpulan, pemeriksaan, pengetikan dan pengolahan data. Secara umum laporan merupakan bentuk penyampaian berita, keterangan, pemberitahuan ataupun pertanggungjawaban baik secara lisan maupun secara tertulis dari bawahan kepada atasan sesuai dengan hubungan wewenang dan tanggung jawab yang ada di dalam organisasi.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Pedoman pengorganisasian Seksi Perencanaan dan Evaluasi di Rumah Sakit Unhas ini dimaksudkan guna memberikan petunjuk dalam melaksanakan perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan penyelenggaraan capaian kinerja program kerja seluruh unit di Rumah Sakit Unhas terhadap anggaran rumah sakit

BAB III PENYELENGGARAAN

Pasal 3

Penyelenggaraan perencanaan dan evaluasi di Rumah Sakit Unhas dengan melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis dibidang perencanaan, serta evaluasi. Kegiatan tersebut meliputi penyusunan renstra, penyusunan RKAT, Laporan Kinerja, Laporan SPM, Laporan Tahunan serta kegiatan administrasi dan operasional harian.

Pasal 4

Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan/penyelenggaraan Perencanaan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur ini.

BAB IV RUANG LINGKUP

Pasal 5

Ruang lingkup pelayanan yang diberikan di Seksi Perencanaan dan Evaluasi Rumah Sakit Unhas adalah sebagai berikut:

- a. Penyusunan Rencana Strategis Rumah Sakit
- b. Penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran Tahunan
- c. Penyusunan Laporan Kinerja
- d. Penyusunan Laporan SPM
- e. Penyusunan Laporan Tahunan

BAB V ORGANISASI

Pasal 6

- (1) Seksi Perencanaan dan Evaluasi dibawah langsung oleh Direktur Umum, Pemasaran dan Keuangan.
- (2) Kepala Bidang bertanggungjawab langsung kepada Direktur Umum, Pemasaran dan Keuangan.
- (3) Seksi Perencanaan dan Evaluasi bertanggungjawab langsung kepada Manajer Perencanaan dan Administrasi Umum.
- (4) Seksi Administrasi Umum dan Legislasi bertanggungjawab langsung kepada Manajer Perencanaan dan Administrasi Umum.

BAB VI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 7

- (1) Direktur Utama, Direktur Umum, Pemasaran dan Keuangan, Satuan Pemeriksaan Internal dan Satuan Penjaminan Mutu melakukan pembinaan dan pengawasan sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya masing-masing
- (2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud diarahkan untuk:
 - a. Mencegah terjadinya ketidaksesuaian permintaan kebutuhan unit dengan RKAT;
 - b. Memonitoring dan mengevaluasi pelaporan.
 - c. Mengawasi jalannya proses pengelolaan persuratan, pertemuan/rapat, dan proses pengarsipan sesuai dengan aturan tata naskah yang digunakan dalam lingkup Rumah Sakit Unhas;
 - d. Memastikan dan mengawasi pengelolaan penetapan regulasi/*review* dokumen yang berkaitan dengan hukum.
 - e. Memastikan semua disposisi dan instruksi pimpinan sudah dilaksanakan dengan baik.
 - f. Memastikan terlaksanya pengelolaan arsip yang akuntabel sesuai aturan pengelolaan arsip yang berlaku.
- (3) Pengawasan internal Rumah Sakit terdiri dari:
 - a. Pengawasan teknis medis; dan
 - b. Pengawasan teknis perumahsakitan.
- (4) Pengawasan penyelenggaraan perencanaan dan evaluasi dapat dilakukan secara internal yaitu dengan pengawasan teknis perumahsakitan.

- (5) Pengawasan teknis perumahsakitan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b adalah pengukuran kinerja berkala yang meliputi kinerja pelayanan dan kinerja keuangan yang dilakukan oleh Satuan Pemeriksaan Internal.

BAB VII PENCATATAN DAN PELAPORAN

Pasal 8

- (1) Pelaporan merupakan bentuk penyampaian data, informasi, atau berita baik secara lisan maupun tertulis yang mencakup kegiatan pencatatan, pengumpulan, pemeriksaan, pengetikan dan pengolahan data.
- (2) Secara umum laporan merupakan bentuk penyampaian berita, keterangan, pemberitahuan ataupun pertanggungjawaban baik secara lisan maupun secara tertulis dari bawahan kepada atasan sesuai dengan hubungan wewenang dan tanggung jawab yang ada didalam organisasi.
- (3) Jenis pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. Laporan yang dibuat secara periodik atau rutin dalam jangka waktu tertentu (laporan triwulan dan laporan tahunan). Contoh : laporan SPM, laporan capaian kinerja dan laporan tahunan rumah sakit.
 - b. laporan insidental adalah laporan yang dibuat apabila diperlukan.
- (4) Tujuan penyusunan laporan terdiri atas:
 - a. Sebagai bahan pertanggungjawaban
 - b. Alat menyampaikan informasi
 - c. Alat pengawasan
 - d. Bahan penilaian
 - e. Bahan pengambilan keputusan

BAB VIII PENUTUP

Pasal 9

Peraturan Direktur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Makassar,
Pada tanggal 5 Januari 2023

DIREKTUR UTAMA



ANDI MUHAMMAD ICHSAN

LAMPIRAN
KEPUTUSAN DIREKTUR UTAMA
RUMAH SAKIT UNHAS
NOMOR : 68/UN4.24.0/2023
TANGGAL 5 JANUARI 2023
TENTANG PENGORGANISASIAN
SEKSI PERENCANAAN DAN
EVALUASI RUMAH SAKIT UNHAS

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Untuk mencapai tujuan organisasi secara optimal maka diperlukan fungsi manajemen yang baik. Fungsi manajemen ini terdiri dari *Planning, Organizing, Action, Controlling dan Evaluatio (POACE)*. Perencanaan merupakan awal yang penting dari semua fungsi manajemen sebab tanpa perencanaan maka fungsi pengorganisasian, pengontrolan maupun pengarahan tidak dapat berjalan. Perencanaan adalah proses mendefenisikan tujuan dari organisasi, membuat strategi digunakan untuk mencapai tujuan organisasi, serta mengembangkan rencana aktivitas kerja organisasi. Perencanaan terdiri dari rencana jangka panjang (*long term planning*) yang berlaku antara 10-25 tahun, rencana jangka menengah (*medium range planning*) yang berlaku antara 5-7 tahun dan rencana jangka pendek (*short range planning*) yang berlaku 1 tahun.

Dalam menyusun perencanaan dan penganggaran yang baik maka perencana harus memahami siklus dan jadwal serta kegiatan umum perencanaan, penganggaran dan monitoring dan evaluasi. Hal ini untuk memudahkan dalam penyusunan rencana strategi dan rencana anggaran tahunan (RKAT) di rumah sakit.

Rencana Strategi adalah alat manajemen yang digunakan untuk mengelola kondisi saat ini dan melakukan proyeksi kondisi pada masa depan, sehingga rencana strategis adalah sebuah petunjuk yang dapat digunakan organisasi dari kondisi saat ini untuk menuju tahun-tahun tertentu di masa mendatang.

Renstra Rumah Sakit adalah dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun yang akan datang dan merupakan upaya yang terencana untuk memberdayakan dan meningkatkan kapasitas dan potensi yang dimiliki rumah sakit dalam rangka meningkatkan cakupan dan mutu pelayanan. Upaya untuk meningkatkan cakupan dan mutu pelayanan tersebut dilakukan melalui serangkaian pelaksanaan program dan kegiatan yang mengarah kepada kepuasan pelanggan.

Rencana Kerja Anggaran Tahunan adalah kesatuan rincian rencana kerja terukur yang memuat Pagu satuan kerja, agenda, sasaran kerja, sasaran strategi dan program kegiatan yang akan dilaksanakan dalam jangka waktu 1 (satu) tahun. Penyusunan RKAT dilakukan dengan menggunakan beberapa asumsi makro (laju inflasi, nilai tukar rupiah serta suku bunga) dan asumsi mikro yang digunakan bahwa RS Unhas membutuhkan subsidi yang tinggi, mengingat tingginya biaya investasi gedung, alat dan sumber daya manusia. Dibutuhkan dana yang cukup besar untuk memfasilitasi pelayanan pendidikan, pelatihan dan penelitian yang terintegrasi dengan pemeliharaan kesehatan, mengingat semakin banyak peserta didik yang difasilitasi di RS Unhas serta meningkatnya volume pelayanan akibat semakin baiknya respon masyarakat.

Setelah dilakukan perencanaan dan penganggaran maka fungsi evaluasi sangat penting dilakukan untuk mengukur capaian kinerja selama tahun berjalan yang berkontribusi terhadap capaian outcome yang ditetapkan dalam Rencana Strategi (Renstra), capaian kinerja output dan outcome diukur dengan menggunakan berbagai indikator kinerja yang telah ditetapkan dalam rencana strategis (Renstra). Keseluruhan capaian kinerja merupakan ukuran keberhasilan manajemen program dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Untuk menjadi acuan dalam perencanaan, monitoring dan evaluasi demi terselenggaranya tata kelola berdasarkan prinsip *good governance*.

2. Tujuan

1. Merekap dan mereview usulan perencanaan masing-masing unit berdasarkan renstra dan ketersediaan anggaran
2. Mengusul rencana alokasi anggaran
3. Memonitor dan mengevaluasi kegiatan program di masing-masing unit agar dapat terlaksana sesuai dengan perencanaan
4. Melaporkan hasil capaian kinerja masing-masing unit yang sesuai dengan perencanaan operasional dan strategis
5. Melaporkan realisasi perencanaan

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pelayanan yang diberikan di Seksi Perencanaan dan Evaluasi Rumah Sakit Unhas adalah sebagai berikut:

- f. Penyusunan Rencana Strategis Rumah Sakit
- g. Penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran Tahunan
- h. Penyusunan Laporan Kinerja
- i. Penyusunan Laporan SPM
- j. Penyusunan Laporan Tahunan

BAB II

GAMBARAN UMUM RUMAH SAKIT

Rumah Sakit Universitas Hasanuddin (RS Unhas) ini berlokasi di Jl. Perintis Kemerdekaan Km.10 Kampus Tamalanrea Makassar dan diresmikan pada tanggal 15 Februari 2012 di Makassar oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, Prof. Dr. M. Nuh. Rumah sakit ini terletak berdampingan dengan RS Umum Pusat Dr. Wahidin Sudirohusodo (RSWS) bertujuan untuk efisiensi penggunaan sarana dan efisiensi pemanfaatan sumber daya manusia (SDM) sehingga dapat dikembangkan konsep yang saling menguatkan dalam mengintegrasikan program pendidikan, penelitian dan pemeliharaan kesehatan dengan RSWS. Adapun klasifikasi RS Unhas adalah sebagai berikut :

- | | | | |
|---|-----------------------------------|---|---|
| 1 | Nama Rumah Sakit | : | Rumah Sakit Universitas Hasanuddin |
| 2 | Alamat / Telpon / Fax. | : | Jl. Perintis Kemerdekaan Km. 10, Makassar, Sulawesi Selatan 90245 |
| | Telepon | : | (0411) 591331 |
| | Fax | : | (0411) 591332 |
| | Email | : | info@rs.unhas.ac.id |
| | Website | : | www.rs.unhas.ac.id |
| 3 | Status Kepemilikan | : | Universitas Hasanuddin |
| 4 | Nama Direktur Utama | : | dr. Andi Muhammad Ichsan, Ph.D.,Sp.M(K) |
| 5 | Kelas Rumah Sakit & SK Menkes RI | : | RS Kelas B (HK.02.03/2180/2014) |
| 6 | No. & tanggal ijin operasional RS | : | No: 6/J.09/PTSP/2018 berlaku hingga 24 Agustus 2023 |
| 7 | Luas Bangunan | : | - Gedung A : 14.813 m ²
- Gedung EF : 28.000 m ²
- Gedung BCD : 32.000 m ² |
| 8 | Kapasitas Tempat Tidur | : | - 213 TT
- Rencana Gedung BCD: 400 TT |

BAB III
VISI, MISI, LANDASAN NILAI, TUJUAN
RUMAH SAKIT UNIVERSITAS HASANUDDIN

A. Visi:

“Menjadi pelopor terpercaya dalam mengintegrasikan Pendidikan, Penelitian dan Pemeliharaan Kesehatan yang bertaraf internasional”

B. Misi :

1. Menciptakan tenaga professional yang unggul dalam *interprofessional collaboration*;
2. Menciptakan lingkungan akademik yang optimal yang mendukung pengintegrasian pendidikan, penelitian dan pemeliharaan kesehatan;
3. Mempelopori inovasi pemeliharaan kesehatan melalui penelitian yang unggul dan perbaikan mutu pelayanan berkesinambungan;
4. Memberikan pemeliharaan kesehatan secara *interprofessional collaboration* dengan pendidikan dan penelitian yang mengedepankan aspek humanis;
5. Menyelenggarakan tata kelola berdasarkan prinsip *good governance*.

C. Landasan Nilai :

1. Motto Rumah Sakit Unhas adalah : **“Tulus Melayani”**
2. Nilai Dasar Rumah Sakit Unhas adalah **“Long Life Learning, Innovation, Togetherness, Trustfullness, Compassionate”**
 - a. **Long Life Learning** : RS melakukan proses pembelajaran yang terus menerus dan berkesinambungan.
 - b. **Innovation** : RS menciptakan sistem/kreatifitas baru dalam meningkatkan kualitas pendidikan, penelitian, dan pemeliharaan kesehatan.
 - c. **Togetherness**: RS ini milik bersama yang harus dikembangkan bersama melalui kerjasama dan kebersamaan (kerjasama dan kebersamaan)
 - d. **Trustfullness**: Pelayanan yang diberikan menjunjung tinggi kepercayaan, kejujuran, konsistensi, dan keterbukaan.
 - e. **Compassionate**: Dalam memberikan pelayanan atas dasar tulus melayani dengan penuh kasih sayang dan perhatian.

3. Budaya Kerja Rumah Sakit Unhas :

- a. Cepat Tanggap
- b. Cerdas Berinovasi
- c. Cermat Menilai
- d. Ceria Melayani
- e. Cekatan Bertindak
- f. Canggih Teknologi
- g. Curahan Hati Pelanggan

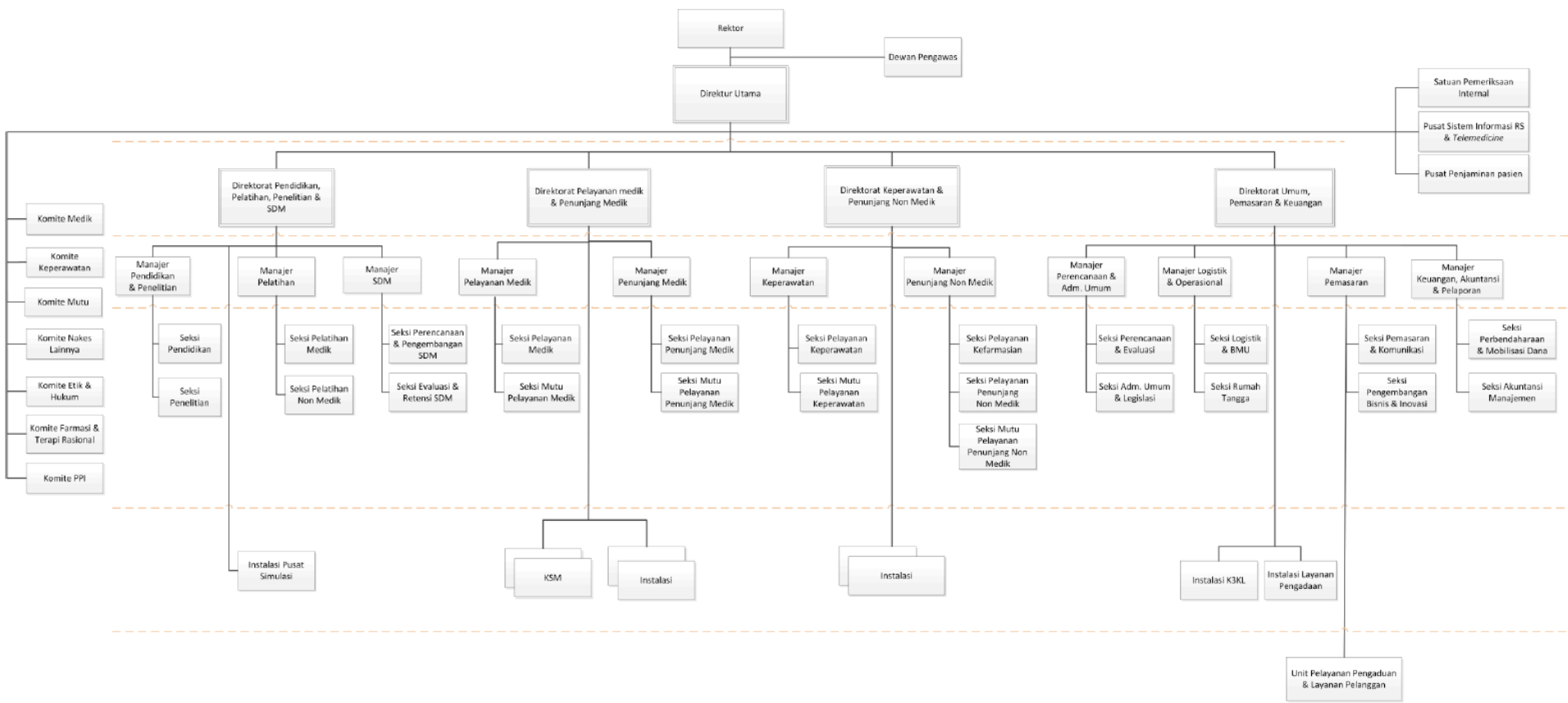
D. Tujuan

1. Tersedianya SDM dalam bidang pendidikan, penelitian dan pemeliharaan kesehatan yang profesional dan unggul yang memiliki komitmen;
2. Terciptanya lingkungan akademik yang optimal untuk mendukung pengintegrasian pendidikan, penelitian dan pemeliharaan kesehatan;
3. Terselenggaranya inovasi pemeliharaan kesehatan melalui penelitian yang unggul dan perbaikan mutu pelayanan berkesinambungan;

4. Terselenggaranya pemeliharaan kesehatan secara *interprofessional collaboration* dengan pendidikan dan penelitian yang mengedepankan aspek humanis;
5. Terselenggaranya tata kelola berdasarkan prinsip *good governance*.

BAB IV
STRUKTUR ORGANISASI
RUMAH SAKIT UNIVERSITAS HASANUDDIN

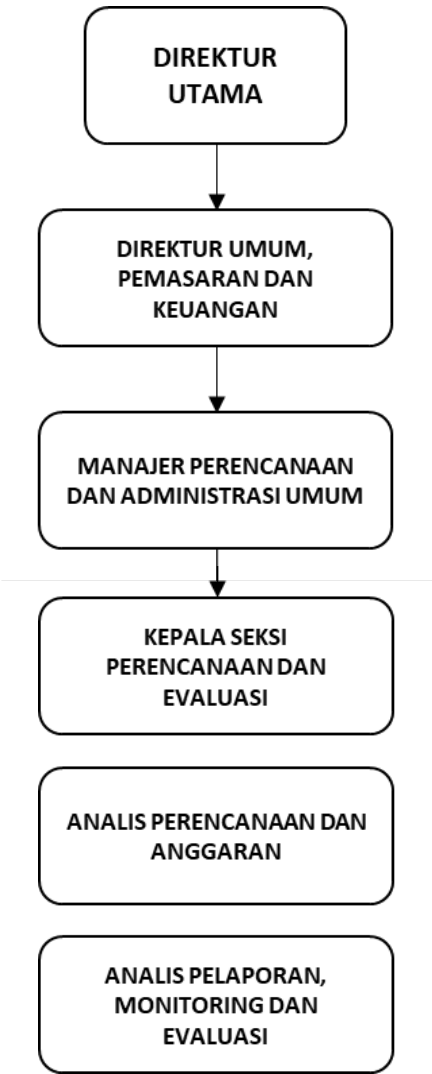
Struktur organisasi RS Unhas sesuai dengan Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 6/UN4.1/2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Universitas Hasanuddin sebagai berikut:



BAB V

STRUKTUR ORGANISASI SEKSI PERENCANAAN DAN EVALUASI

Struktur organisasi Seksi Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan SOTK RS Unhas di mana Seksi Perencanaan dan Evaluasi berada dibawah Direktorat Umum, Pemasaran dan Keuangan. Struktur organisasi di bawah kordinasi bidang perencanaaan dan evaluasi bisa dilihat pada gambar di bawah ini yang dibagi berdasarkan pemetaan jabatan di RS Unhas.



BAB VI

URAIAN JABATAN

A. Manajer Perencanaan dan Administrasi Umum

1. Persyaratan jabatan

a. Pendidikan Formal

Manajer Perencanaan dan Administrasi Umum minimal S2 bidang Kesehatan.

b. Pelatihan

- 1) Pelatihan Penyusunan KPI
- 2) Pelatihan Bussiness Plan Rumah Sakit
- 3) Pelatihan Kepimpinan dan Kewirausahaan
- 4) Pelatihan Rencana Aksi Strategis
- 5) Pelatihan Rencana Implementasi dan Rencana Tahunan

2. Tugas Pokok

Menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi.

3. Uraian tugas :

- a. Penyusunan rencana kerja, regulasi, petunjuk teknis pelaksanaan pekerjaan, *risk register* dan laporan kinerja terkait Seksi Perencanaan dan Evaluasi;
- b. pelaksanaan regulasi dan kebijakan yang telah ditetapkan;
- c. pelaksanaan pelayanan bidang Administrasi Umum, perencanaan dan evaluasi yang menunjang pemeliharaan kesehatan dan penyelenggaraan pendidikan di rumah secara efisien, efektif, *patient safety*, *timely*, transparan, dan akuntabel serta memperhatikan peningkatan kualitas yang berkelanjutan dan pemenuhan standar akreditasi rumah sakit;
- d. pelaksanaan penyusunan rencana strategis rumah sakit setiap 5 tahun sekali
- e. pelaksanaan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT);
- f. penyusunan anggaran berdasarkan program prioritas;
- g. pelaksanaan analisis kesesuaian permintaan kebutuhan dari unit berdasarkan Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT) yang telah diusulkan;
- h. pelaksanaan sosialisasi visi dan misi secara berkala (tahunan) kepada pihak internal dan eksternal rumah sakit;
- i. pengembangan sistem analisis, pengendalian, dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kegiatan seluruh unit kerja;
- j. pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis, RKAT, dan laporan kinerja seluruh unit kerja rumah sakit;
- k. pengkoordinasian pelayanan administrasi umum dan monev yang efektif dan efisien;
- l. pelaksanaan evaluasi dan perencanaan tindak lanjut perbaikan berdasarkan hasil evaluasi kinerja dan mutu dari Seksi Perencanaan dan Evaluasi;
- m. pengembangan, penyusunan, pengukuran, monitoring dan evaluasi Indikator Kinerja Unit (IKU), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Indikator Mutu Seksi Perencanaan dan Evaluasi;
- n. pelaksanaan tugas pembimbingan, pendidikan, dan penelitian, orientasi di Seksi Perencanaan dan Evaluasi
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

4. **Tanggung jawab**

- a. tersusunnya rencana kerja Seksi Perencanaan dan Evaluasi;
- b. tersusunnya perencanaan, monitoring, dan evaluasi kerja Seksi Perencanaan dan Evaluasi;
- c. tersedianya dan terimplementasinya Prosedur Operasional Standar, alur proses, pedoman, dan regulasi lainnya pada Bidang Perencanaan dan Administrasi Umum;
- d. tersusunnya usulan kebijakan terkait bidang administrasi umum dan operasional kepada Direktur Umum, Pemasaran dan Keuangan;
- e. terlaksanannya penyusunan rencana strategis rumah sakit setiap 5 tahun;
- f. terlaksanannya penyusunan perencanaan anggaran kinerja tahunan (RKAT);
- g. terlaksanannya penyusunan laporan kinerja rumah sakit per tahun; dan
- h. terlaksanannya laporan SPM rumah sakit per tahun.
- i. terlaksanannya monitoring terhadap kinerja dan mutu dari Perencanaan dan Administrasi Umum;
- j. terlaksanannya tugas lain yang diberikan oleh Direktur Umum, Pemasaran, dan Keuangan.

5. **Wewenang**

- a. memimpin dan mengarahkan staf pada Seksi Perencanaan dan Evaluasi;
- b. meminta rencana kegiatan dan anggaran tahunan unit di rumah sakit;
- c. menyetujui permintaan kebutuhan unit berdasarkan RKAT yang telah dibuat;
- d. menyetujui permintaan kebutuhan unit di luar perencanaan dengan berkoordinasi kepada pimpinan;
- e. meminta laporan capaian kinerja unit setiap triwulan;
- f. meminta laporan capaian Mutu unit setiap triwulan; dan
- g. meminta laporan capaian kinerja tahunan setiap unit.
- h. mengusulkan kebijakan kepada Direktur Umum, Pemasaran, dan Keuangan;
- i. berkomunikasi dengan pihak eksternal yang terkait dengan pekerjaan Perencanaan dan Administrasi Umum;

B. **Kepala Seksi Perencanaan dan Evaluasi**

1. **Persyaratan Jabatan**

a. **Pendidikan Formal**

Minimal S1 (Strata-Satu)/D4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Sosial/Administrasi Negara/Pemerintahan/Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. **Pelatihan**

- 1) Pelatihan Penyusunan KPI
- 2) Pelatihan Bussiness Plan Rumah Sakit
- 3) Pelatihan Rencana Aksi Strategis
- 4) Pelatihan Rencana Implementasi dan Rencana Tahunan

2. **Tugas Pokok**

- a. Seksi Perencanaan dan Evaluasi RS melaksanakan tugas Manajer Perencanaan dan Administrasi Umum dalam mempersiapkan

rencana strategis lima tahunan dan rencana kegiatan dan anggaran tahunan serta hasil evaluasi capaian kinerja dan SPM Rumah Sakit.

- b. Menyusun rencana kerja dan realisasi anggaran Seksi Perencanaan dan Evaluasi
- c. Menyusun rencana kerja dan realisasi anggaran Rumah Sakit
- d. Menyusun laporan capaian kinerja dan SPM Seksi Perencanaan dan Evaluasi
- e. Menyusun laporan capaian kinerja dan SPM tingkat rumah sakit

3. **Uraian tugas :**

- a. membantu mengkoordinir pelaksanaan penyusunan rencana strategis rumah sakit setiap 5 tahun;
- b. membantu mengkoordinir usulan dari seluruh bagian/instalasi/unit dalam penyusunan Renstra;
- c. membantu menyusun kebijakan perencanaan dan evaluasi Seksi Perencanaan dan Evaluasi
- d. membantu menyusun kebijakan perencanaan dan evaluasi Rumah Sakit;
- e. membantu mengkoordinir pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Tahunan (RKAT);
- f. membantu mengkoordinir dan menyinkronisasi usulan dari seluruh bagian/instalasi/unit dalam penyusunan Rencana Kerja Anggaran Tahunan (RKAT);
- g. membantu melaksanakan kebijakan perencanaan dan evaluasi Rumah Sakit;
- h. membantu mengkoordinir sistem monitoring dan evaluasi kegiatan bidang;
- i. membantu mengembangkan analisis, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kegiatan bidang;
- j. mengumpulkan dan mengkompilasi data hasil capaian kinerja program kerja unit (Triwulan dan Tahunan);
- k. mengumpulkan dan mengkompilasi data hasil capaian SPM unit (triwulan dan tahunan);
- l. menyusun dan membuat laporan tahunan (SPM dan Kinerja);
- m. menyediakan data profil rumah sakit yang *terupdate*;
- n. mempersiapkan bahan rapat bidang terkait evaluasi dan pelaporan;
- o. memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi setiap triwulan;
- p. memfasilitasi pelaksanaan rapat kerja setiap akhir tahun; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

4. **Tanggung jawab**

- a. Tersedianya laporan pencapaian SPM (Triwulan)
- b. Tersedianya laporan pencapaian program kerja (Triwulan)
- c. Tersedianya laporan tahunan (SPM dan Kinerja)
- d. Tersedianya bahan presentasi pimpinan terkait kinerja RS
- e. Tersedianya data profil RS yang *terupdate*
- f. Terkompilasinya Rencana Kerja Anggaran Tahunan (RKAT) unit
- g. Terinputnya Rencana Kerja Anggaran Tahunan dalam Aplikasi Perencanaan Universitas
- h. Teridentifikasinya kesesuaian permintaan kebutuhan unit dengan RKAT yang telah ditetapkan

- i. Terinputnya surat permintaan kebutuhan unit dengan RKAT yang telah ditetapkan
- j. Tersedianya laporan realisasi anggaran per triwulan dan tahunan
- k. Terlaksananya koordinasi dengan bidang keuangan terkait revisi geser pagu anggaran
- l. Tersedianya bahan rapat bidang terkait evaluasi dan pelaporan
- m. Terlaksananya rakor setiap triwulan
- n. Terlaksananya raker setiap akhir tahun

5. **Wewenang**

- a. memberikan saran kepada atasan atas pengembangan Seksi Perencanaan dan Evaluasi;
- b. meminta rencana kerja anggaran setiap unit di rumah sakit meminta data hasil capaian kinerja dari setiap unit di rumah sakit;
- c. memutuskan untuk tidak melanjutkan proses permintaan kebutuhan unit yang tidak sesuai dengan prosedur administratif;
- d. meminta data hasil capaian SPM dari setiap unit di rumah sakit;
- e. meminta data hasil capaian kinerja dari setiap unit di rumah sakit;
- f. merekomendasikan pemberian *reward* kepada staf yang ada dibawahnya; dan
- g. memberikan teguran kepada staf yang ada dibawahnya apabila terjadi pelanggaran.

C. **Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan**

1. **Persyaratan Jabatan**

a. **Pendidikan Formal**

Minimal S1 (Strata-Satu)/D4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Sosial/Administrasi Negara/Pemerintahan/Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. **Pelatihan**

- 1) Pelatihan Penyusunan KPI
- 2) Pelatihan Bussiness Plan Rumah Sakit
- 3) Pelatihan Rencana Aksi Strategis
- 4) Pelatihan Rencana Implementasi dan Rencana Tahunan

2. **Tugas Pokok**

Mempersiapkan rencana strategis lima tahunan dan rencana kegiatan dan anggaran tahunan serta hasil evaluasi capaian kinerja dan SPM Rumah Sakit.

3. **Uraian tugas :**

- a. Menyiapkan data hasil capaian SPM unit (Triwulan dan Tahunan);
- b. Menyiapkan data hasil capaian kinerja program Seksi Perencanaan dan Evaluasi
- c. Menyiapkan data hasil capaian kinerja program kerja unit (Triwulan dan Tahunan);
- d. Membantu menyusun dan membuat laporan tahunan (SPM dan Kinerja);
- e. Membantu menyiapkan bahan presentasi pimpinan terkait kinerja RS;
- f. Membantu menyiapkan data profil RS yang terupdate;
- g. Membantu menyiapkan bahan rapat bidang terkait evaluasi dan pelaporan;
- h. Membantu memfasilitasi pelaksanaan rakor setiap triwulan;

- i. Membantu memfasilitasi pelaksanaan raker setiap akhir tahun;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

4. **Tanggung jawab**

- a. Tersedianya laporan pencapaian SPM (Triwulan);
- b. Tersedianya laporan pencapaian program kerja (Triwulan);
- c. Tersedianya laporan tahunan (SPM dan Kinerja);
- d. Tersedianya bahan presentasi pimpinan terkait kinerja RS;
- e. Tersedianya data profil RS yang terupdate;
- f. Tersedianya bahan rapat bidang terkait evaluasi dan pelaporan;
- g. Terlaksananya rakor setiap triwulan;
- h. Terlaksananya raker setiap akhir tahun.

5. **Wewenang**

- a. Meminta data hasil capaian SPM dari setiap unit di RS
- b. Meminta data hasil capaian kinerja dari setiap unit di RS

E. Analis Perencanaan dan Anggaran

1. **Persyaratan Jabatan**

a. **Pendidikan Formal**

Minimal S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. **Pelatihan**

- 1) Pelatihan Penyusunan KPI
- 2) Pelatihan Bussiness Plan Rumah Sakit
- 3) Pelatihan Rencana Aksi Strategis
- 4) Pelatihan Rencana Implementasi dan Rencana Tahunan

2. **Tugas Pokok**

Menyusun rencana kerja dan realisasi anggaran rumah sakit.

3. **Uraian tugas :**

- a. Membantu mengkompilasi Rencana Kerja Anggaran Tahunan (RKAT) unit;
- b. Membantu menginput Rencana Kerja Anggaran dalam Aplikasi Perencanaan Universitas;
- c. Membantu mengidentifikasi kesesuaian permintaan kebutuhan dari unit dengan RKAT);
- d. Membantu menginput surat permintaan kebutuhan unit dengan RKAT yang telah ditetapkan;
- e. Membantu menyusun laporan realisasi anggaran per triwulan dan tahunan;
- f. Membantu mengkoordinasikan dengan bidang keuangan dalam revisi geser pagu anggaran;
- g. Membantu menyiapkan bahan rapat bidang terkait evaluasi dan pelaporan;
- h. Membantu memfasilitasi pelaksanaan rakoor setiap triwulan;
- i. Membantu memfasilitasi pelaksanaan raker setiap akhir tahun;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

4. **Tanggung jawab**

- a. Terkompilasinya Rencana Kerja Anggaran Tahunan (RKAT) unit
- b. Tersedianya laporan pencapaian program kerja (Triwulan);
- c. Terinputnya Rencana Kerja Anggaran Tahunan dalam Aplikasi Perencanaan Universitas;

- d. Teridentifikasinya kesesuaian permintaan kebutuhan unit dengan RKAT yang telah ditetapkan;
- e. Terinputnya surat permintaan kebutuhan unit dengan RKAT yang telah ditetapkan;
- f. Tersedianya laporan realisasi anggaran per triwulan dan tahunan;
- g. Terlaksananya koordinasi dengan bidang keuangan terkait revisi geser pagu anggaran;
- h. Tersedianya bahan rapat bidang terkait evaluasi dan pelaporan;
- i. Terlaksananya rakor setiap triwulan;
- j. Terlaksananya raker setiap akhir tahun.

5. **Wewenang**

- a. Meminta rencana kerja anggaran setiap unit di rumah sakitMeminta data hasil capaian kinerja dari setiap unit di RS
- b. Memutuskan untuk tidak melanjutkan proses permintaan kebutuhan unit yang tidak sesuai dengan prosedur administratif.

BAB VII
TATA HUBUNGAN KERJA

Berdasarkan Keputusan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 25 Tahun 1990 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Laksana, yang dimaksud dengan tata hubungan kerja adalah pengaturan hubungan kerja antara unit yang satu dengan unit yang lainnya dalam bentuk koordinasi fungsional, administratif operasional dan teknis operasional. Tata hubungan kerja Seksi Perencanaan dan Evaluasi adalah dapat dilihat pada gambar dibawah ini :

JABATAN	NAMA UNIT KERJA	MAKSUD DAN TUJUAN HUBUNGAN
Internal		
Staf Bidang	Seluruh Unit di Rumah Sakit	- Memberikan informasi mengenai Rencana Strategis rumah sakit - Memberikan informasi terkait RKAT rumah sakit - Mendapatkan informasi dan usulan anggaran kebutuhan unit - Mendapatkan laporan pencapaian kinerja baik laporan triwulan dan laporan tahunan
Eksternal		
Rektor Universitas Hasanuddin	Universitas Hasanuddin	Menyampaikan dokumen : - Rencana Strategis rumah sakit - RKAT rumah sakit - Capaian kinerja rumah sakit

BAB VIII
POLA KETENAGAAN DAN KUALIFIKASI PERSONIL

A. Kualifikasi Sumber Daya Manusia

Kualifikasi sumber daya manusia yang bekerja di bawah Seksi Perencanaan dan Evaluasi harus mempunyai keterampilan yang sesuai, ketelitian yang baik, mampu bekerja di bawah tekanan dan memiliki komitmen terhadap waktu. Uraian kualifikasi ketenagaan pada Seksi Perencanaan dan Evaluasi sebagai berikut :

Nama Jabatan	Standar Pendidikan	Pendidikan Saat Ini	Standar Pelatihan	Pelatihan yang pernah diikuti	Jumlah personil saat ini	Kebutuhan	Kekurangan
Manajer Perencanaan dan Administrasi Umum	S2 Bidang Kesehatan	S3 Kesehatan Masyarakat	1. Pelatihan Penyusunan <i>KPI</i> 2. Pelatihan <i>Business Plan</i> RS 3. Pelatihan Kepemimpinan dan Kewirausahaan 4. Pelatihan Rencana Aksi Strategis 5. Pelatihan Rencana Implementasi dan Rencana Tahunan	1. Pelatihan Patient Safety dan Clinical Governance 2. Pelatihan Unit Cost dan Tarif RS 3. Pelatihan Budgeting	1		
Kepala Seksi Perencanaan dan Evaluasi	Minimal S1 (Strata-Satu)/D4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Sosial/Administrasi Negara/Pemerintahan/Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	1. Pelatihan Penyusunan KPI 2. Pelatihan Business Plan RS 3. Pelatihan Rencana Aksi Strategis 4. Pelatihan Rencana Implementasi dan Rencana Tahunan	-	-	1	1
Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Minimal S1 (Strata-Satu)/D4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Sosial/Administrasi Negara/Pemerintahan/Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	S1 Kesehatan Masyarakat	1. Pelatihan Penyusunan KPI 2. Pelatihan Business Plan RS 3. Pelatihan Rencana Aksi Strategis 4. Pelatihan Rencana Implementasi dan Rencana Tahunan	1. Pelatihan <i>Service Excellent</i> 2. Pelatihan <i>Budgeting</i>	1		
Analisis Perencanaan Anggaran	Minimal S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Sosial/Administrasi Negara/Pemerintahan/ Kebijakan	S1 Psikologi	1. Pelatihan Penyusunan KPI 2. Pelatihan Business Plan RS 3. Pelatihan Rencana Aksi Strategis 4. Pelatihan Rencana Implementasi dan Rencana Tahunan	1. Pelatihan <i>Budgeting</i> 2. Pelatihan <i>Dashboard Ms. Excel</i>	1		

Nama Jabatan	Standar Pendidikan	Pendidikan Saat Ini	Standar Pelatihan	Pelatihan yang pernah diikuti	Jumlah personil saat ini	Kebutuhan	Kekurangan
	Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan						

B. Distribusi Ketenagaan

Dalam menjalankan fungsinya, Seksi Perencanaan dan Evaluasi dipimpin oleh 1 orang Manajer yang membawahi 2 Seksi yaitu Seksi Perencanaan dan Evaluasi yang dipimpin oleh 1 orang Kepala Seksi dan dibantu oleh dua analis, serta Seksi Administrasi Umum dan Legislasi yang dipimpin oleh 1 orang Kepala Seksi dan dibantu oleh 2 orang administrasi umum, sekretaris dan arsiparis.

C. Pengaturan Jam Kerja

Sumber daya manusia di Seksi Perencanaan dan Evaluasi memiliki Jam Kerja Reguler yaitu :

Hari Senin – Kamis = 07.30 – 16.00 WITA

Hari Jumat = 07.30 – 16.30 WITA

BAB IX

KEGIATAN ORIENTASI

Kegiatan Orientasi terdiri atas dua jenis yaitu orientasi umum dan orientasi khusus yang dilakukan selama 3 hari.

1. Orientasi Umum

Orientasi umum dilakukan oleh bagian SDM bekerjasama dengan bagian Diklat Rumah Sakit Unhas. Adapun materi orientasi umum sebagai berikut:

- *Pre-test* dan *post-test*
- Profil RS Unhas
- Gambaran umum kegiatan pendidikan, pelatihan dan penelitian
- Gambaran umum kegiatan pelayanan medik dan keperawatan
- Gambaran umum kegiatan pelayanan penunjang, sarana medik dan kerjasama
- Gambaran umum kegiatan pelayanan keuangan, SDM & Adm Umum
- Akreditasi rumah sakit
- Peningkatan Mutu dan Keselamatan Pasien
- K3 dan fire fighting serta simulasi penggunaan APAR
- Pencegahan dan Pengendalian Infeksi
- *Service Excellence* dan Komunikasi Efektif
- *Basic Life Support* (BLS)
- Transportasi dan evakuasi pasien

2. Orientasi Khusus

Kegiatan orientasi khusus dilakukan oleh atasan langsung unit. Materi orientasi ini difokuskan pada unit kerja penempatan staf diantaranya struktur organisasi, kebijakan, sistem kerja, tugas dan tanggung jawab serta wewenang staf baru.

BAB X

PERTEMUAN / RAPAT

Rapat merupakan bentuk komunikasi yang dihadiri oleh beberapa orang untuk membicarakan dan memecahkan permasalahan tertentu, dimana melalui rapat berbagai permasalahan dapat dipecahkan dan berbagai kebijaksanaan organisasi dapat dirumuskan.

Rapat berkala yang diadakan oleh Seksi Perencanaan dan Evaluasi terdiri dari :

1. Rapat Rutin

Rapat Rutin adalah rapat internal yang dilakukan berkala dihadiri oleh Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Staf Seksi Perencanaan dan Evaluasi yang diselenggarakan pada :

Waktu : Sekali seminggu setiap hari Senin

Jam : 10.00 wita – selesai

Tempat : Ruang Rapat Manajemen

Materi : 1. Evaluasi kinerja
2. Masalah dan pemecahannya
3. Evaluasi dan rekomendasi

2. Rapat Insidentil diselenggarakan sewaktu-waktu bila ada masalah atau sesuatu hal yang perlu dibahas segera.

BAB XI PELAPORAN

Pelaporan merupakan bentuk penyampaian data, informasi, atau berita baik secara lisan maupun tertulis yang mencakup kegiatan pencatatan, pengumpulan, pemeriksaan, pengetikan dan pengolahan data.

Secara umum laporan merupakan bentuk penyampaian berita, keterangan, pemberitahuan ataupun pertanggungjawaban baik secara lisan maupun secara tertulis dari bawahan kepada atasan sesuai dengan hubungan wewenang dan tanggung jawab yang ada didalam organisasi.

1. Jenis laporan
 - a. Laporan yang dibuat secara periodik terdiri dari
 - 1) Laporan Triwulan
 - 2) Laporan Tahunan
 - b. Laporan insidental adalah laporan yang dibuat apabila diperlukan.
2. Tujuan laporan
 - a. Sebagai bahan pertanggungjawaban
 - b. Alat menyampaikan informasi
 - c. Alat pengawasan
 - d. Bahan penilaian
 - e. Bahan pengambilan keputusan

Ditetapkan di Makassar
Pada tanggal 5 Januari 2023
DIREKTUR UTAMA

