

RENCANA AKSI POKJA PENINGKATAN KUALITAS PE

NO	UNSUR PENILAIAN PMPRB	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	JENIS DOKUMEN/BUKTI DUKUNG	JAN
1	STANDAR PELAYANAN				
	a	Menetapkan standar pelayanan, melakukan evaluasi dan revisi standar pelayanan	Membuat standar pelayanan, melakukan evaluasi dan revisi standar pelayanan serta sosialisasi	Penetapan SK Standar Pelayanan	Standar pelayanan dan SOP
2	Budaya Pelayanan				
	a	Menyusun kegiatan pelatihan tahunan	Mengadakan pelatihan budaya pelayanan prima	Pelaksanaan Capacity Building bagi karyawan baru maupun lama	Notulen kegiatan Capacity Building
	b	Kemudahan informasi melalui berbagai media	Mengaktifkan media informasi secara update melalui media cetak maupun elektronik	Berita/informasi RS diupload di media sosial meliputi facebook, website, instagram, twitter maupun leaflet	media cetak, media sosial
	c	Penetapan punishman/reward bagi pelaksana pelayanan serta pemberian kompensasi kepada penerima layanan jika layanan tidak sesuai standar	Menetapkan punishman/reward	1 pemberian reward karyawan teladan	piagam penghargaan
				2 pemberian kompensasi pelayanan	Berita acara, souvenir
				3 pemberian punishman pada karyawan	surat peringatan maupun pemberhentian kerja
	d	Menetapkan layanan terpadu/terintegrasi	Menetapkan unit pengelola layanan terpadu	1 Penetapan unit layanan terpadu	Surat keterangan dokter

						surat keterangan bebas narkoba	
						Surat Keterangan buta warna	
	e	Menetapkan inovasi pelayanan	Membuat inovasi pelayanan baru	1	Melakukan perbaikan Pendaftaran Online berbasis android	Pendaftaran Online berbasis android	
			melakukan monitoring dan evaluasi inovasi pelayanan yang sudah dilakukan	2	Pijat Oksitosin dan konsultasi kesehatan jiwa ibu melahirkan	UAN	
					pembuatan akte jebrol	Akte kelahiran	
3	Pengelolaan pengaduan						
	a	Menetapkan media pengaduan, SOP dan tim pengaduan	Menetapkan Tim pengaduan	1	Penetapan SK pengaduan dan penanganan komplek	SK tim pengaduan, SK penanganan komplek	
			Melakukan monitoring dan evaluasi sarana pengaduan	2	Menyediakan sarana pengaduan	kotak saran, ruang pengaduan, wa, facebook, email, instagram, tweter	
			Melakukan evaluasi SOP	3	Evaluasi pelaksanaan SOP	SOP	
		Monitoring dan evaluasi pengaduan	Melakukan monitoring dan evaluasi pengaduan	1	Melakukan identifikasi pengaduan	lembar pengaduan	
				2	Melakukan tindak lanjut pengaduan	laporan kegiatan	

4	penilaian kepuasan terhadap pelayanan					
	survey kepuasan masyarakat, dan tindak lanjut dapat diakses secara terbuka oleh masyarakat	melakukan survey kepuasan masyarakat dan tindak lanjut		Menyebarkan kusioner 1 kepuasan masyarakat, analisa, tindak lanjut dan pelaporan	Buku survey kepuasan masyarakat	
		sosialisasi hasil kepada msyarakat secara terbuka	2	melakukan sosialisasi melalui media cetak dan media sosial	UAN	
5	Pemanfaatan Teknologi informasi					
	penetapan program kerja, evaluasi perbaikan pelayanan	Menetapkan program kerja dan monev	1	Membuat program kerja	Laporan program kerja	
			2	melakukan perbaikan pelayanan bekerjasama dengan pihak lain	UAN	
			3	Pelaksanaan e-medical record,	Dokumen medik pasien elektronik	
			4	pendaftaran online berbasis android	Bukti pendaftaran online	

LAYANAN PUBLIK TAHUN 2019

PEB	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOP	DES	PENANGGUNGJAWAB	KETERANGAN
											Bagian Adminsitrasi dan Keuangan	
											Bagian Diklat dan PSDM	
											Bagian Penunjang	
											Bagian Adminsitrasi dan Keuangan	
											Bagian Pelayanan	
											Bagian Adminsitrasi dan Keuangan	
											Bagian Pelayanan	

											Bagian Pelayanan	
											Bagian Penunjang	
											Bagian Pelayanan	
											Bagian Administrasi dan Keuangan	

											Bagian Penunjang	
											Bagian Penunjang	
											Bagian Penunjang	
											Bagian Penunjang	
											Bagian Penunjang	

											Bagian Penunjang/IPKP	
											Bagian Penunjang/IPKP	
											Bagian Penunjang/IT	
											Bagian Penunjang/IT	
											Bagian Penunjang/IT	
											Bagian Penunjang/IT	

Ketua Tim Pelayanan Publik
 RSUD Ajibarang

Esti Dwi Anani, S.Kep.,M.Kep.
 NIP.19731215 200604 2 003

RENCANA AKSI POKJA MANAJEMEN PERI

NO	UNSUR PENILAIAN PMPRB	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	JENIS DOKUMEN/BUKTI DUKUNG	JAN
1					
a	Penguatan kebijakan penerapan sistem nilai dan integritas birokrasi	Pembentukan Tim Reformasi Birokrasi	Penetapan Tim RB RSUD Ajibarang	SK Tim Reformasi Birokrasi RSUD Ajibarang	1
b	Peningkatan internalisasi sistem nilai dn integritas reformasi birokrasi	Membangun komitmen seluruh ASN di lingkungan RSUD Ajibarang untuk melaksanakan RB secara konsisten dan berkelanjutan	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1. Penyusunan dan Sosialisasi Rencana Aksi Tahun 2018 2. Penyusunan Pakta Integritas Pegawai Tahun 2018 	Notulensi arahan pimpinan tentang rencana aksi RB dan laporan sosialisasi	1.2

JBAHAN TAHUN 2018

PEB	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOP	DES	PENANGGUNGJAWAB	KETERANGAN
											Bagian Adminsitrasi dan Keuangan	Data ada di bagian Kepegawaian
											Bagian Adminsitrasi dan Keuangan	Data ada di bagian Kepegawaian

RENCANA AKSI POKJA PENINGKATAN KUALITAS PE

NO	UNSUR PENILAIAN PMPRB	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	JENIS DOKUMEN/BUKTI DUKUNG	JAN
1	STANDAR PELAYANAN				
a	Menetapkan standar pelayanan, melakukan evaluasi dan revisi standar pelayanan	Membuat standar pelayanan, melakukan evaluasi dan revisi standar pelayanan serta sosialisasi	Penetapan SK Standar Pelayanan	Standar pelayanan dan SOP	
2	Budaya Pelayanan				
a	Menyusun kegiatan pelatihan tahunan	Mengadakan pelatihan budaya pelayanan prima	Pelaksanaan Capacity Building 6 gelombang	Notulen kegiatan Capacity Building	
b	Kemudahan informasi melalui berbagai media	Mengaktifkan media informasi secara update	Berita/informasi RS diupload di media sosial	media cetak, media sosial	
c	Penetapan punishman/reward bagi pelaksana pelayanan serta pemberian kompensasi kepada penerima layanan jika layanan tidak sesuai standar	Menetapkan punishman/reward	1 pemberian reward karyawan teladan	piagam penghargaan	
			2 pemberian kompensasi pelayanan	Berita acara, souvenir	
			3 pemberian punishman pada karyawan	surat peringatan	
d	Menetapkan layanan terpadu/terintegrasi	Menetapkan unit pengelola layanan terpadu	1 Penetapan unit layanan terpadu	Surat keterangan dokter	
				surat keterangan bebas narkoba	
e	Menetapkan inovasi pelayanan	Membuat inovasi pelayanan	1 Melakukan pelayanan akte jebrol	Akte kelahiran	

				2	Melakukan Pendaftaran online	Pendaftaran Online	
3	Pengelolaan pengaduan						
	a	Menetapkan media pengaduan, SOP dan tim pengaduan	Menetapkan Tim pengaduan	1	Penetapan SK pengaduan dan penanganan komplek	SK tim pengaduan, SK penanganan komplek	
			Membuat sarana pengaduan	2	Menyediakan sarana pengaduan	kotak saran, ruang pengaduan, wa, facebook, email, instagram, tweter	
			Menyusun SOP	3	Penyusunan SOP	SOP	
		Monitoring dan evaluasi pengaduan	Melakukan monitoring dan evaluasi pengaduan	1	Melakukan identifikasi pengaduan	lembar pengaduan	
				2	Melakukan tindak lanjut pengaduan	laporan kegiatan	
4	penilaian kepuasan terhadap pelayanan						
		survey kepuasan masyarakat, dan tindak lanjut dapat diakses secara terbuka oleh masyarakat	melakukan survey kepuasan masyarakat dan tindak lanjut	1	Menyebarkan kusioner kepuasan masyarakat, analisa, tindak lanjut dan pelaporan	Buku survey kepuasan masyarakat	
			sosialisasi hasil kepada msyarakat secara terbuka	2	melakukan sosialisasi melalui media cetak dan media sosial	UAN	
5	Pemanfaatan Teknologi informasi						
		penetapan program kerja, evaluasi perbaikan pelayanan	Menetapkan program kerja dan monev	1	Membuat program kerja	Laporan program kerja	
				2	melakukan perbaikan pelayanan bekerjasama dengan pihak lain	UAN	

LAYANAN PUBLIK TAHUN 2018

PEB	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOP	DES	PENANGGUNGJAWAB	KETERANGAN
											Bagian Adminsitrasi dan Keuangan	
											Bagian Diklat dan PSDM	
											Bagian Penunjang	
											Bagian Adminsitrasi dan Keuangan	
											Bagian Pelayanan	
											Bagian Adminsitrasi dan Keuangan	
											Bagian Pelayanan	
											Bagian Pelayanan	
											Bagian Adminsitrasi dan Keuangan	

											Bagian Pelayanan	
											Bagian Penunjang	
											Bagian Penunjang	
											Bagian Penunjang	
											Bagian Penunjang	
											Bagian Penunjang/IPKP	
											Bagian Penunjang/IPKP	
											Bagian Penunjang/IT	
											Bagian Penunjang/IT	

Ketua Tim Peningkatan Kualitas pelayanan Publik

dr. Ahmad Hermanto
NIP.

RENCANA AKSI POKJA PENINGKATAN KUALITAS PE

NO	UNSUR PENILAIAN PMPRB	KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	JENIS DOKUMEN/BUKTI DUKUNG	JAN
1	STANDAR PELAYANAN				
a	Menetapkan standar pelayanan, melakukan evaluasi dan revisi standar pelayanan	Membuat standar pelayanan, melakukan evaluasi dan revisi standar pelayanan serta sosialisasi	Penetapan SK Standar Pelayanan	Standar pelayanan dan SOP	
2	Budaya Pelayanan				
a	Menyusun kegiatan pelatihan tahunan	Mengadakan pelatihan budaya pelayanan prima	Pelaksanaan Capacity Building 6 gelombang	Notulen kegiatan Capacity Building	
b	Kemudahan informasi melalui berbagai media	Mengaktifkan media informasi secara update	Berita/informasi RS diupload di media sosial	media cetak, media sosial	
c	Penetapan punishman/reward bagi pelaksana pelayanan serta pemberian kompensasi kepada penerima layanan jika layanan tidak sesuai standar	Menetapkan punishman/reward	1 pemberian reward karyawan teladan	piagam penghargaan	
			2 pemberian kompensasi pelayanan	Berita acara, souvenir	
			3 pemberian punishman pada karyawan	surat peringatan	
d	Menetapkan layanan terpadu/terintegrasi	Menetapkan unit pengelola layanan terpadu	1 Penetapan unit layanan terpadu	Surat keterangan dokter	
				surat keterangan bebas narkoba	
				Surat Keterangan buta warna	
e	Menetapkan inovasi pelayanan	Membuat inovasi pelayanan	1 Melakukan Pendaftaran Online	Pendaftaran Online	

				2	Melakukan Pijat Oksitosin dan konsultasi kesehatan jiwa ibu melahirkan	UAN	
3	Pengelolaan pengaduan						
	a	Menetapkan media pengaduan, SOP dan tim pengaduan	Menetapkan Tim pengaduan	1	Penetapan SK pengaduan dan penanganan komplek	SK tim pengaduan, SK penanganan komplek	
			Membuat sarana pengaduan	2	Menyediakan sarana pengaduan	kotak saran, ruang pengaduan, wa, facebook, email, instagram, tweter	
			Menyusun SOP	3	Penyusunan SOP	SOP	
		Monitoring dan evaluasi pengaduan	Melakukan monitoring dan evaluasi pengaduan	1	Melakukan identifikasi pengaduan	lembar pengaduan	
				2	Melakukan tindak lanjut pengaduan	laporan kegiatan	
4	penilaian kepuasan terhadap pelayanan						
		survey kepuasan masyarakat, dan tindak lanjut dapat diakses secara terbuka oleh masyarakat	melakukan survey kepuasan masyarakat dan tindak lanjut	1	Menyebarkan kusioner kepuasan masyarakat, analisa, tindak lanjut dan pelaporan	Buku survey kepuasan masyarakat	
			sosialisasi hasil kepada msyarakat secara terbuka	2	melakukan sosialisasi melalui media cetak dan media sosial	UAN	
5	Pemanfaatan Teknologi informasi						
		penetapan program kerja, evaluasi perbaikan pelayanan	Menetapkan program kerja dan monev	1	Membuat program kerja	Laporan program kerja	
				2	melakukan perbaikan pelayanan bekerjasama dengan pihak lain	UAN	

PELAYANAN PUBLIK TAHUN 2019

PEB	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOP	DES	PENANGGUNGJAWAB	KETERANGAN
											Bagian Adminsitrasi dan Keuangan	
											Bagian Diklat dan PSDM	
											Bagian Penunjang	
											Bagian Adminsitrasi dan Keuangan	
											Bagian Pelayanan	
											Bagian Adminsitrasi dan Keuangan	
											Bagian Pelayanan	
											Bagian Pelayanan	
											Bagian Pelayanan	

												Bagian Pelayanan	
												Bagian Penunjang	
												Bagian Penunjang	
												Bagian Penunjang	
												Bagian Penunjang	
												Bagian Penunjang	
												Bagian Penunjang/IPKP	
												Bagian Penunjang/IPKP	
												Bagian Penunjang/IT	
												Bagian Penunjang/IT	