

**RENCANA AKSI PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI  
TAHUN 2021**

| 8 (delapan) Area Perubahan                       | URAIAN AKSI/KEGIATAN   | RENCANA PELAKSANAAN |     |     |       |     |     |        |     |      |       |     |     | OUTPUT | PENANGGUNG JAWAB   |                        |
|--|--|---------------------|-----|-----|-------|-----|-----|--------|-----|------|-------|-----|-----|--------|--|------------------------|
|  |  | TW I                |     |     | TW II |     |     | TW III |     |      | TW IV |     |     |        |  |                        |
|  |  | Jan                 | Feb | Mar | Apr   | Mei | Jun | Jul    | Ags | Sept | Okt   | Nop | Des |        |  |                        |
| <b>I. MANAJEMEN PERUBAHAN</b>                    |  |                     |     |     |       |     |     |        |     |      |       |     |     |        |  |                        |
| <b>1</b>   | <b>Tim Reformasi Birokrasi</b>   |                     |     |     |       |     |     |        |     |      |       |     |     |        |  | Kabid Diklit           |
|  | Reviu Tim Reformasi Birokrasi  | √                   |     |     |       |     |     |        |     |      |       |     |     |        | SK tim Reformasi Birokrasi tanggal 29 Januari 2021 nomor 445/173/304/2021  |                        |
| <b>2</b>   | <b>Road Map Reformasi Birokrasi</b>  |                     |     |     |       |     |     |        |     |      |       |     |     |        |  |                        |
|  | Reviu Road Map RB  |                     | √   |     |       |     |     |        |     |      |       |     |     |        | Road Map RB tahun 2021   |                        |
|  | Menyusun tim Asesor RB   |                     | √   |     |       |     |     |        |     |      |       |     |     |        | SK tim Asesor RB 03 Pebruari 2020 nomor 445/144.a/304/2020   |                        |
| <b>3</b>   | <b>Pemantauan dan Evaluasi Reformasi Birokrasi</b>   |                     |     |     |       |     |     |        |     |      |       |     |     |        |  | Wakil Direktur (Assor) |
|  | Melakukan konsesus pengisian kertas kerja PMPRB  |                     |     |     |       | √   | √   |        |     |      |       |     | √   | √      | Hasil Penilaian LKE PMPRB tahun 2020   |                        |
|  | Reviu Tim Agen Perubahan   |                     | √   |     |       |     |     |        |     |      |       |     |     |        | SK Tim Agen Perubahan tanggal 05 Nopember 2020 nomor 445/1060/304/2020   |                        |
|  | Menggerakkan agen perubahan melakukan sosialisasi baik pihak Internal maupun eksternal RS                                |                     |     | √   | √     | √   | √   | √      | √   | √    | √     | √   | √   | √      | Sosialisasi oleh Agen Perubahan menyesuaikan masa Pandemi COVID 19   |                        |
| <b>4</b>   | <b>Perubahan pola pikir dan budaya kinerja</b>   |                     |     |     |       |     |     |        |     |      |       |     |     |        |  | Kabid Diklit           |
|  | Pembinaan karyawan melalui melalui bimbingan rohani untuk penegakan nilai-nilai Integritas (Jujur, Amanah dan Kerjasama) | √                   | √   | √   | √     | √   | √   | √      | √   | √    | √     | √   | √   | √      | 1) Bimbingan rohani ke seluruh karyawan melalui <i>earphone</i><br>2) Bimbingan rohani pada pasien<br>3) Santunan dan bakti sosial<br>4) Doa mulai dan pulang kerja<br>5) Buka puasa dan sahur bersama<br>6) Busana nuansa islami<br>7) Asmaul Husna setiap memulai aktivitas dan rapat<br>8) Pembagian nasi bungkus tiap Jumat bagi pendunung | Kabid Penunjang Medik  |
| <b>II. PENATAAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN</b> |  |                     |     |     |       |     |     |        |     |      |       |     |     |        |  |                        |
| <b>1</b>   | <b>Harmonisasi</b>   |                     |     |     |       |     |     |        |     |      |       |     |     |        |  |                        |
|  | Pengendalian terhadap aturan perundang-undangan  |                     |     |     | √     | √   | √   | √      | √   | √    | √     | √   | √   | √      | 1) Undangan rapat dan hasil notulen<br>2) Perubahan Pedoman Pengorganisasian Unit  |                        |
|  | Monitoring dan evaluasi pengendalian aturan perundang-undangan   |                     |     |     | √     | √   | √   | √      | √   | √    | √     | √   | √   | √      |  |                        |
|  | Penyusunan peraturan peundang-undangan yang telah dievaluasi   |                     |     |     | √     | √   | √   | √      | √   | √    | √     | √   | √   | √      | 1) Undangan rapat dan hasil notulen<br>2) Perubahan SOTK   |                        |
| <b>III. PENATAAN DAN PENGUATAN ORGANISASI</b>    |  |                     |     |     |       |     |     |        |     |      |       |     |     |        |  |                        |
| <b>1</b>   | <b>Evaluasi</b>  |                     |     |     |       |     |     |        |     |      |       |     |     |        |  | Kabid Keperawatan      |
|  | Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kesesuaian struktur organisasi/unit kerja dengan kinerja yang akan dihasilkan |                     |     |     |       |     |     | √      | √   | √    | √     | √   | √   | √      | 1) Struktur Organisasi rumah sakit<br>2) Rapat koordinasi terkait perubahan SOTK<br>3) Rapat terkait reviu Pedoman Pengorganisasian dan keseragaman Struktur Organisasi Unit<br>4) Foto Rapat<br>5) Notulen Rapat  |                        |
| <b>IV. PENATAAN TATALAKSANA</b>                  |  |                     |     |     |       |     |     |        |     |      |       |     |     |        |  |                        |
| <b>1</b>   | <b>Proses bisnis dan prosedur operasional tetap</b>  |                     |     |     |       |     |     |        |     |      |       |     |     |        |  | Kabag Keuangan         |
|  | Reviu peta proses bisnis sesuai dengan dokumen RENSTRA   |                     |     | √   | √     |     |     |        |     |      |       |     |     |        | 1) Reviu RENSTRA masa pandemi<br>2) Pengembangan Aplikasi Keperawatan<br>3) Foto Rapat   |                        |
|  | Menyesuaikan cascading sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dan selaras dengan kinerja organisasi secara berjenjang      |                     |     | √   | √     |     |     |        |     |      |       |     |     |        | 1) Penyempurnaan <i>cascading</i><br>2) Foto Rapat   |                        |
| <b>2</b>   | <b>E-Government</b>  |                     |     |     |       |     |     |        |     |      |       |     |     |        |  |                        |
|  | Monitoring dan evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)   | √                   | √   | √   | √     | √   | √   | √      | √   | √    | √     | √   | √   | √      | 1) Pengembangan Aplikasi Kasir<br>2) Pengembangan Aplikasi Keperawatan<br>3) Pengembangan Aplikasi pelaporan (e-report)<br>4) Pengembangan Aplikasi Pelatihan Mandiri<br>5) Pengembangan Aplikasi SIMPEG   |                        |
| <b>3</b>   | <b>Keterbukaan Informasi Publik</b>  |                     |     |     |       |     |     |        |     |      |       |     |     |        |  |                        |
|  | Meningkatkan layanan publik kepada pasien yang berbasis elektronik   | √                   | √   | √   | √     | √   | √   | √      | √   | √    | √     | √   | √   | √      | 1) Pengembangan Aplikasi IGD<br>2) Pengembangan Aplikasi Rawat Inap<br>3) Pengembangan Aplikasi Bridging Mobile<br>4) Pengembangan Aplikasi Jadwal Operasi   |                        |
|  | Up date informasi yang berbasis elektronik sebagai RS yang menerapkan keterbukaan informasi Publik                       | √                   | √   | √   | √     | √   | √   | √      | √   | √    | √     | √   | √   | √      | Terdapat <i>up date</i> informasi berbasis elektronik di media sosial web rumah sakit, IG, Facebook  |                        |
|  | Dalam rangka Percepatan penanganan COV   | √                   | √   | √   | √     | √   | √   | √      | √   | √    | √     | √   | √   | √      |  |                        |
| <b>V. PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM</b>          |  |                     |     |     |       |     |     |        |     |      |       |     |     |        |  |                        |
| <b>1</b>   | <b>Perencanaan kebutuhan pegawai sesuai</b>  |                     |     |     |       |     |     |        |     |      |       |     |     |        |  | Kabag Umum             |
|  | Melakukan analisis jabatan dan analisis beba   | √                   | √   | √   |       |     |     |        |     |      |       |     |     |        | Sudah Menyusun Anjab dan ABK (Sesuai dengan surat SEKDA Prov. Jatim Nomor :061/4904/031.1/2021) dan terdapatnya dokumen Anjab dan ABK  |                        |
|  | Membuat dokumen rekapitulasi kebutuhan te  | √                   | √   | √   | √     | √   | √   | √      | √   | √    | √     | √   | √   | √      | Terdapatnya dokumen rekapitulasi kebutuhan tenaga setiap jabatan per bulan   |                        |



|  |    |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |              |  |
|--|----|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--------------|--|
| <b>3 Pengaduan Masyarakat</b>                      |    |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |              |  |
|  |    | Menyusun Rencana Kegiatan 2020 (Hukmas)   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | √            | RKT Tersusun   |
|  |    | Mengumpulkan sejumlah komplain  | √  | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √            | Rekapitulasi Komplain  |
|  |    | Melakukan analisa komplain (Hukmas)   | √  | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √            | Analisa komplain   |
|  |    | Melakukan penanganan komplain   | √  | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √            | Komplai tertangani sesuai respon time  |
|  |    | Menyusun laporan komplain oleh Hukmas   | √  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |              | Buku Laporan Komplain  |
| <b>4 Whistle-Blowing System</b>                    |    |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |              |  |
|  |    | Membuka dan menanggapi dokumen  | √  | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √            | Dokumen pengaduan dan tindak lanjut  |
| <b>5 Penanganan Benturan Kepentingan</b>           |    |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |              |  |
|  |    | Tindak lanjut benturan kepentingan untuk Kepala Instalasi Pengadaan Barang dan Jasa |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | √            | 1) Surat Perintah Pelaksana Harian nomor 821.2/978/304/2020 (12 Mei 2020)<br>2) Nota Dinas kepada Plt Direktur dari Kepala SPI nomor 445/39/304/2020 (10 Des 2020)<br>3) SK  |
| <b>6 Pembangunan Zona Integritas</b>               |    |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |              |  |
|  |    | Pengusulan penilaian WBBM   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |              | Meraih Predikat WBBM   |
| <b>VIII. PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK</b> |    |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |              |  |
| <b>1 Standar Pelayanan</b>                         |    |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | Kabid Yanmed |  |
|  | a. | Terdapat kebijakan standar pelayanan  | Membuat/menyediakan kebijakan direktur terkait standar pelayanan RS menyesuaikan kondisi tahun 2020/masa pandemi COVID 19                    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |              | 1) SK Direktur Nomor: 445/480/304/2020 tentang Tim Pengelolaan Penanganan Corona Virus Disease (COVID-19)<br>2) SK Direktur Nomor: 445/305/304/2020 tentang Kebijakan Pembatasan Pengunjung dan Pembatasan Kontak Terkait COVID-19<br>3) SK Direktur Nomor: 445/364/304/2020 tentang Pelayanan Penderita Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) di RSU Haji Surabaya;<br>4) SK Direktur Nomor: 445/783/304/2020 tentang Penetapan dan Pemberlakuan Program Kerja Pananganan COVID-19;  |
|  | b. | Terdapat SOP bagi pelaksanaan standar pelayanan                                     | Membuat SPO pada masing-masing unit pelayanan sesuai kebutuhan   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |              | 1) SPO Nomor : 064.SPO/Yanmed/RSH/20 tentang Penerimaan, Penentuan, Dan Penanganan Orang Dalam Pemantauan (ODP), Pasien Dalam Pengawasan (PDP) Coronavirus Disease (Covid-19). – No. Revisi 0/0 (17 Maret 2020)<br>2) SPO Nomor : 071.SPO/Yanmed/RSUH/20 tentang Penerimaan, Penentuan, Dan Penanganan ODP/ PDP/ OTG/ Confirm Coronavirus Disease (Covid-19). –No. Revisi 01 (1 April 2020)<br>3) SPO Nomor : 063.SPO/Yanmed/RSH/20 tentang Kesiapan Rumah Sakit Terhadap KLB Corona Virus Disease (Covid-19). (17 Maret 2020)<br>4) SPO Nomor : 060.SPO/Yanmed/RSH/20 tentang Pemeriksaan Kesehatan Karyawan Terduga Covid-19 Di Area Resiko Tinggi (RISTI) Dan Non RISTI Terpapar PDP/ODP dan Tracing Penyebab Serta Penyebaran Kontaknya. (11 Mei 2020)<br>5) SPO Nomor : 059.SPO/Yanmed/RSH/20 tentang Alur Laporan Pemeriksaan Kesehatan Karyawan Terduga Covid-19. (15 Juni 2020)<br>6) SPO Nomor : 085.SPO/San/RSUH/20 tentang Standar Prosedur Operasional Penanganan Limbah Covid-19. (13 Mei 2020)<br>7) SPO Nomor : 043.SPO/PPI/RSH/20 tentang Extended Use dan Reuse Masker N95 Pada Masa Pandemi Covid-19. (20 April 2020)<br>8) SPO Nomor : 029.SPO/Kprwt/RSH/20 tentang Penerimaan Pasien Baru (PPB) Pasien Covid-19. (27 Mei 2020)<br>9) SPO Nomor : 061.SPO/Pmlsm/RSUH/20 tentang Pemulasaraan Jenazah Pasien Covid-19. (6 Juli 2020)<br>10) SPO Nomor : 072.SPO/Yanmed/RSUH/20 tentang Pelayanan Di Screening Point. (10 Agustus 2020) |
|  | c. | Dilakukan reviu dan perbaikan atas SOP  | Mereviu SPO pada masing-masing unit pelayanan sesuai kebutuhan   | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √            | 1) Reviu SPO Alur Pelayanan One Day Care (ODC);<br>2) Reviu SPO Alur Administrasi Pasien Pulang Rawat Inap Bagi Pasien Jamkesmas;<br>3) Reviu SPO Dokter Tamu RSU Haji Surabaya  |
| <b>2 Budaya Pelayanan Prima</b>                    |    |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |              |  |
|  | a. | Telah terdapat sarana layanan terpadu/terintegrasi                                  | Membangun/menyediakan layanan terpadu  | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √            | 1) Telah terdapat sarana layanan terpadu / terintegrasi di IGD;<br>2) Telah terdapat sarana penunjang pelayanan di RSU Haji Surabaya;<br>3) Telah terdapat Screening Point COVID-19 untuk pasien   |
|  |    | Mengusulkan inovasi pelayanan publik pada Tahun berjalan                            | Melakukan inovasi guna perbaikan pelayanan, kemudian mengikutkan dalam kompetisi inovasi pelayanan publik Pemprov Jatim maupun ke KemenPANRB | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √            | 1) Inovasi SISTA EWS dalam KOVABLIK Tahun 2020<br>2) Inovasi Si IDO dalam Apresiasi Inovasi Penanganan COVID-19 Tahun 2020<br>3) Inovasi PANDU COVID dalam Apresiasi Inovasi Penanganan COVID-19 Tahun 2020  |
| <b>3 Pengelolaan Pengaduan</b>                     |    |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | Kabag PPE    |  |
|  | a. | Terdapat media pengaduan pelayanan  | Mengelola komplain, pengaduan baik dari media elektronik maupun yang datang langsung melalui PPID  | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √            | Laporan penyelesaian komplain  |
| <b>4 Penilaian kepuasan terhadap pelayanan</b>     |    |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | Kabid Diklit |  |
|  | a. | Dilakukan survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan                             | Melakukan Survey Kepuasan Masyarakat   | √ | √ | √ | √ | √ |   |   |   |   |   |              | Laporan Survey Kepuasan Masyarakat terhadap RSU Haji Surabaya Tahun 2020   |
|  | b. | Hasil survey kepuasan masyarakat dapat diakses secara terbuka                       | Mengunggah setiap hasil survey kepuasan masyarakat pada sosial media RSU Haji  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |              | Website, Instragam, Facebook, twitter  |

