

RENCANA STRATEGIS 2025-2029

DINAS KESEHATAN KABUPATEN CIANJUR

BAB I

PENDAHULUAN

I.1. Latar Belakang

Rencana Strategis adalah dokumen perencanaan yang menetapkan arah dan strategi suatu organisasi atau perangkat daerah dalam jangka waktu 5 tahun yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai mencakup visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pokok yang akan dilaksanakan. Dokumen ini berisi dasar hukum dan proses penyusunan renstra yang merupakan dokumen perencanaan dalam mengambil keputusan untuk mengalokasikan sumber daya termasuk modal dan sumber daya manusia dalam mencapai tujuan yang diinginkan. Renstra ini disusun sebagai acuan untuk memonitor dan mengevaluasi kinerja SKPD.

Salah satu keberhasilan SKPD dalam merealisasikan kinerja dan anggarannya adalah dengan mengacu kepada Renstra SKPD. Pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan tidak terlepas dari proses perencanaan yang baik yang senantiasa mempertimbangkan hasil evaluasi program dan kegiatan yang telah dilakukan, kondisi internal dan eksternal organisasi, serta peluang dan hambatan yang dihadapi.

Dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah merupakan satu kesatuan dalam sistem perencanaan pembangunan nasional yang dilakukan pemerintah daerah bersama para pemangku kepentingan berdasarkan peran dan kewenangannya, berdasarkan kondisi dan potensi yang dimiliki masing-masing daerah sesuai dinamika pembangunan.

Perencanaan pembangunan daerah merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari sistem perencanaan pembangunan nasional yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2005 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Undang-undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, yang mengamanatkan kepada Satuan Kerja Pemerintahan Daerah (SKPD) untuk menyusun Rencana Strategis (Renstra).

Berdasarkan hal tersebut maka Dinas Kesehatan Kabupaten Cianjur menyusun dokumen Rencana Strategis Tahun 2025-2029 mengacu pada RPJMD Kabupaten Cianjur Tahun 2025-2029, yang dijadikan rujukan Dokumen perencanaan pada Dinas Kesehatan Kabupaten Cianjur, yang memuat tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan di bidang Kesehatan berdasarkan kondisi dan potensi daerah di Kabupaten Cianjur maupun isu-isu strategis di tingkat provinsi, nasional maupun internasional.

I.2. Dasar Hukum Penyusunan

Dalam penyusunan Rencana Strategis Dinas Kesehatan Kabupaten Cianjur Tahun 2025-2029 berlandaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 dan mengacu pada Perundang-undangan dan Peraturan yang berlaku antara lain :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2004 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421;
2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah telah diubah beberapakali dengan UU Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan I-4 Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
 4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Barat (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 57, Tambahan Lembar Negara Nomor 6866);
 5. Undang Nomor 97 Tahun 2024 tentang Kabupaten Cianjur di Provinsi Jawa Barat;
 6. Undang-undang (UU) Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
 9. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang TKDN dan Belanja Pemerintah Menggantikan Perpres Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
 10. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2025-2029;
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
 12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-3406 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
 13. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 9 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2025-2045;

14. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 7 Tahun 2024 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Cianjur Tahun 2024-2044 (Lembar Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2024 Nomor 64);
15. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 9 Tahun 2022 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Jawa Barat Tahun 2022-2042 (Lembar Daerah Nomor 9 Tahun 2022, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 262);
16. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Cianjur Tahun 2021-2026;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur (Lembar Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2016 Nomor 8), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur (Lembar Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2022 Nomor 39);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 08 Tahun 2011 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Cianjur (Lembar Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2011 Nomor 36 Seri D);
19. Peraturan Bupati Cianjur Nomor 126 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Cianjur Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur;
20. Peraturan Bupati Cianjur Nomor 34 Tahun 2025 tentang Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Unit Organisasi di Lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Cianjur;
21. Peraturan Bupati Cianjur Nomor 71 Tahun 2021 Tentang Pembentukan Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur;
22. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;

1.3. Maksud Dan Tujuan

1. Maksud

disusun untuk mendukung tercapainya visi dan misi Kabupaten Cianjur dalam rangka melaksanakan pemerintahan yang baik, dimana penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik tidak semata-mata didasarkan pada pemerintah, tetapi harus melibatkan partisipasi seluruh elemen masyarakat, dengan karakter efektif, efisien, transparan, partisipatif, akuntabel berdasarkan kerangka hukum, adil dan responsif.

2. Tujuan

adalah untuk memberikan arahan teknis dalam penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan pembangunan, sehingga akan didapat kejelasan, tujuan, sasaran, kebijakan program dan kegiatan dalam rangka menunjang keberhasilan pembangunan di

Kabupaten Cianjur yang diarahkan pada peningkatan pendapatan masyarakat, sehingga dapat mendorong pemulihan ekonomi dan tumbuhnya daya beli yang akan mendukung peningkatan Indeks Pembangunan Manusia (IPM).

I.4. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan Rencana Strategis SKPD adalah sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Dasar Hukum Penyusunan
- 1.3 Maksud dan Tujuan
- 1.4 Sistematika Penulisan

BAB II GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

- 1.5 Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah
- 1.6 Permasalahan dan Isu Strategis Perangkat Daerah

BAB III TUJUAN, SASARAN, STRATEGIS DAN ARAH KEBIJAKAN

- 1.7 Tujuan Renstra PD Tahun 2025-2029
- 1.8 Sasaran Renstra PD Kabupaten/Kota Tahun 2025-2029
- 1.9 Strategi Perangkat Daerah dalam mencapai tujuan dan sasaran Renstra PD Tahun 2025-2029
- 3.1 Arah Kebijakan Perangkat Daerah dalam mencapai tujuan dan sasaran Renstra PD Tahun 2025-2029

BAB IV PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN, DAN KINERJA PENYELENGARAAN BIDANG URUSAN

BAB V PENUTUP

Tabel 1.2
Hasil Evaluasi Indikator Kinerja Kunci (IKK)

No	Jenis Pelayanan	2020			2021			2022			2023			2024			2025			Target (%)
		Sasaran	Capaian	Cakupan	Sasaran	Capaian	Cakupan	Sasaran	Capaian	Cakupan	Sasaran	Capaian	Cakupan	Sasaran	Capaian	Cakupan	Sasaran	Capaian s/d TW 1	Cakupan	
		2020	2020	%	2021	2021	%	2022	2022	%	2023	2023	%	2024	2024	%	2025	2025	%	
1	Persentase ibu hamil mendapatkan pelayanan kesehatan ibu hamil (%)	44.426	42.927	96,63	42.827	25.519	59,59	42.813	40.405	94,38	42.730	42.730	100,00	44.962	39.877	88,69	44.560	9.793	21,98	100
2	Persentase ibu bersalin mendapatkan pelayanan persalinan (%)	42.407	38.007	89,62	40.885	38.812	94,93	40.867	37.429	91,59	40.787	38.760	95,03	44.962	39.631	88,14	44.389	9.695	21,84	100
3	Persentase bayi baru lahir mendapatkan pelayanan kesehatan bayi baru lahir (%)	40.387	40.869	101,19	42.076	41.987	99,79	40.983	40.090	97,82	38.845	38.595	99,36	43.518	40.386	92,80	42.964	9.816	22,85	100
4	Cakupan pelayanan kesehatan balita sesuai standar (%)	161.818	161.696	99,92	187.125	186.553	99,69	188.072	183.995	97,83	187.650	198.164	105,60	214.368	211.568	98,69	514.810	57.996	11,27	100
5	Persentase anak usia pendidikan dasar yang mendapatkan pelayanan kesehatan sesuai standar (%)	333.532	105.754	31,71	421.699	133.534	31,67	448.547	178.324	39,76	368.380	366.866	99,59	381.740	381.465	99,93	381.740	92.019	24,11	100
6	Persentase orang usia 15-29 tahun mendapatkan skrining kesehatan sesuai standar (%)	1.478.486	419.710	28,39	1.520.250	645.461	42,46	1.706.487	734.584	43,05	1.475.750	948.763	64,29	1.475.780	1.256.968	85,17	1.475.780	262.438	17,78	100
7	Persentase warga negara usia 60 tahun ke atas mendapatkan skrining kesehatan sesuai standar (%)	124.108	51.247	41,29	211.851	109.123	51,51	273.973	134.746	49,18	285.162	215.659	75,63	286.514	267.419	93,34	300.849	65.395	21,74	100

8	Persentase penderita hipertensi yang mendapatkan pelayanan kesehatan sesuai standar (%)	761.976	400.822	52,60	785.294	120.840	15,39	820.820	283.448	34,53	709.853	411.638	57,99	152.758	168.771	110,48	152.758	32.358	21,18	100
9	Persentase penderita DM yang mendapatkan pelayanan kesehatan sesuai standar (%)	14.257	12.755	89,46	14.694	8.783	59,77	15.358	14.466	94,19	13.399	13.504	100,78	15.838	18.724	118,22	15.838	3.763	23,76	100
10	Persentase ODGJ berat yang mendapatkan pelayanan kesehatan jiwa sesuai standar (%)	3.168	1.931	60,95	3.261	1.816	55,69	3.413	2.435	71,34	3.293	2.730	82,90	3.293	2.793	84,82	3.654	782	21,40	100
11	Persentase orang terduga TBC mendapatkan pelayanan TBC sesuai standar (%)	4.952	4.432	89,50	28.352	10.865	38,32	29.889	21.101	70,60	29.856	28.440	95,26	35.496	36.551	102,97	35.496	8.697	24,50	100
12	Persentase orang dengan resiko terinfeksi HIV mendapatkan pelayanan deteksi dini HIV sesuai standar (%)	48.985	24.401	49,81	42.465	18.392	43,31	47.343	25.356	53,56	47.928	26.312	54,90	47.983	34.736	72,39	47.983	8.730	18,19	100

a. Tugas, Fungsi dan Struktur Dinas Kesehatan

(berdasarkan Peraturan Bupati Cianjur Nomor 34 Tahun 2025*):

Kepala Dinas

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang kesehatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian dan alat kesehatan, pendanaan kesehatan, dan sumber daya manusia kesehatan;
 - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian dan alat kesehatan, pendanaan kesehatan, dan sumber daya manusia kesehatan;
 - c. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian dan alat kesehatan, pendanaan kesehatan, dan sumber daya manusia kesehatan;
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian dan alat kesehatan, pendanaan kesehatan, dan sumber daya manusia kesehatan;
 - e. Pelaksanaan administrasi; dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Dinas mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dinas yang meliputi kesekretariatan, bidang kesehatan masyarakat, bidang pencegahan dan pengendalian penyakit, bidang pelayanan kesehatan dan bidang sumber daya kesehatan, uobk, puskesmas dan upkd, pengujian dan kalibrasi berdasarkan visi dan misi daerah serta dokumen perencanaan dinas;
 - b. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja, Proses bisnis (Probis), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Dinas serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
 - c. Menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan;
 - d. Menyelenggarakan kebijakan Pemerintah Pusat dan Provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kesehatan;

- e. Menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan dinas;
 - f. Mendistribusikan tugas kepada bawahan secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
 - g. Memantau pelaksanaan tugas bawahan melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - h. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan program kerja dinas;
 - i. Membina bawahan sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier bawahan;
 - j. Memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan sebelum ditandatangani;
 - k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - l. Melaporkan pelaksanaan tugas dinas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - m. Memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas dinas; dan
 - n. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi, sub tugas, dan program sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (5), Kepala Dinas menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja lingkup dinas.
- (6) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3). Kepala Dinas, membawahkan:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - c. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - d. Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - e. Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - f. UPTD; dan
 - g. Puskesmas.
- (7) Selain membawahkan huruf a sampai g pada ayat (6) Kepala Dinas mengkoordinasikan UOBK.
- (8) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas:
- a. dapat melimpahkan program, kegiatan dan sub kegiatan pada Sekretariat, Bidang Kesehatan Masyarakat, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Bidang Pelayanan Kesehatan, Bidang Sumber Daya Kesehatan, UPTD dan Puskesmas.
 - b. dapat mengkoordinasikan program, kegiatan dan sub kegiatan pada UOBK.

**Sekretariat
Sekretaris**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.

- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang kesekretariatan meliputi pengkoordinasian perencanaan program, evaluasi dan pelaporan, dan pengelolaan urusan umum, perlengkapan, kepegawaian serta pengelolaan keuangan untuk mewujudkan tertib administrasi kesekretariatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. Pengkoordinasian dan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran;
 - b. Pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan;
 - c. Pengelolaan dan penyusunan laporan barang milik daerah;
 - d. Penyusunan peraturan perundang-undangan, penyusunan rumusan perjanjian kerja sama, dan pelaksanaan advokasi hukum;
 - e. Pengkoordinasian dan fasilitasi pengawasan pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan;
 - f. Penataan dan evaluasi organisasi dan tata laksana serta fasilitasi implementasi reformasi birokrasi;
 - g. Pengelolaan sumber daya manusia di lingkungan dinas;
 - h. Pengelolaan hubungan masyarakat;
 - i. Pengelolaan data dan sistem informasi;
 - j. Pengkoordinasian dan pengelolaan fungsi lintas bidang;
 - l. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
 - k. Pelaksanaan urusan administrasi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sekretaris mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - b. Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam Jabatan Fungsional tertentu dan jabatan pelaksana;
 - c. Menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian, kelembagaan dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - d. Mengatur pemberian layanan administratif kepada unit kerja di lingkungan dinas agar terwujud tertib administrasi;
 - e. Menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
 - f. Menyelenggarakan penetapan tugas dan fungsi dinas sesuai dengan penetapan dokumen perencanaan;
 - g. Menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan dinas, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi;
 - h. Memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;
 - i. Menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

- j. Menyelenggarakan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
 - k. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
 - 1. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - 1. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Sekretariat sesuai bidang tugasnya;
 - m. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas bawahan;
 - n. Mengkoordinasikan tugas bawahan di lingkup Sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
 - o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
 - p. Melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan dan laporan hasil koordinasi kegiatan bidang secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan;
 - q. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - r. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (5) Sekretaris, dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), melaksanakan program penunjang urusan pemerintahan daerah dengan kegiatan dan subkegiatan yang relevan, yang akan dijabarkan dalam peraturan lainnya.
- (6) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (5), Sekretaris menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja lingkup Sekretariat.
- (7) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3). Sekretaris, dibantu oleh :
- a) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b) Subbagian Keuangan;
 - c) Jabatan Fungsional;
 - d) Jabatan Pelaksana.
- (8) Sekretaris sebagai PPK melaksanakan Penilaian Kinerja pada Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian, Subbagian Keuangan, Tim Kerja Perencana, Evaluasi dan Pelaporan, dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).
- (9) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf c merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf d merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) Sekretaris melimpahkan sebagian tugasnya kepada Ketua Tim Kerja Perencana, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- (2) Ketua Tim Kerja Perencana, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).
- (3) Dalam hal tidak terdapat Ketua Tim Kerja Perencana, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Sekretaris dapat melimpahkan kepada Pejabat Fungsional selain Tim Kerja Perencana, Evaluasi dan Pelaporan dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja Dinas, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis dinas dan daerah, rencana strategis provinsi dan nasional;
 - b. Pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian, dan Jabatan Fungsional untuk penyusunan dan penetapan rencana kerja dinas;
 - c. Pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian untuk penyusunan tugas dan fungsi Dinas; dan
 - d. Penyiapan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), serta menyusun dan menyajikan Laporan Kinerja yang telah ditentukan.
- (5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja penyusunan program.
- (7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.
- (8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi ekspektasi pencapaian target organisasi dinas.
- (9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam memimpin pelaksanaan pengelolaan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor, penyelenggaraan urusan administrasi perpustakaan, kehumasan dan keprotokolan, informasi dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja aparatur sipil negara agar tertib administrasi kepegawaian dan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan tata usaha dan kepegawaian;
 - b. Penyusunan kebijakan kelembagaan dan ketatalaksanaan;

- c. Pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
 - d. Pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. Penyusunan rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. Penyusunan rancangan kebijakan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - c. Penyusunan rancangan kebijakan analisis jabatan (ANJAB), analisis beban kerja (ABK) dan standar kompetensi jabatan (SKJ);
 - d. Pelaksanaan pemberian pelayanan tata naskah dinas, humas dan protokol, kearsipan, perpustakaan, surat-menyurat, dan alat tulis unit kerja;
 - e. Pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - f. Pelaksanaan penyusunan Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan (SPMJ), Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Nominatif Pegawai dan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK);
 - g. Pelaksanaan penyiapan administrasi kepegawaian, meliputi : usul kebutuhan formasi, sumpah/janji pegawai, mutasi/penempatan pegawai, penerbitan karpeg, karis/karsu dan taspen, kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional; ujian dinas serta ijin/tugas belajar, pencantuman gelar, pemberian penghargaan Satyalencana Karyasatya, pembinaan pegawai, memproses pensiun/purna tugas serta cuti pegawai;
 - h. Pelaksanaan penyiapan rekapitulasi laporan kehadiran pegawai dan Penilaian Prestasi Kinerja Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas;
 - i. Pelaksanaan pengelolaan urusan rumah tangga (kebersihan, keamanan, ketertiban, dan keindahan) dan perlengkapan kantor di lingkungan Dinas;
 - j. Penyiapan bahan rancangan produk hukum, pendokumentasian peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;
 - k. Penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dinas;
 - l. Pelaksanaan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan dinas;
 - m. Pelaksanaan fasilitasi pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
 - n. Penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi dinas;

- o. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - p. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - q. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian, membawahkan Jabatan Pelaksana.

Subbagian Keuangan

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam memimpin penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan dan pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, pengelolaan aset, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan agar tertib administrasi keuangan dan barang milik daerah sesuai prosedur dan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional dan kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dinas;
 - b. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dinas;
 - c. Pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan dinas;
 - d. Melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan dinas;
 - e. Menyiapkan rencana kebutuhan dan melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset dinas;
 - f. Pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Keuangan; dan
 - h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. Penyusunan rencana kegiatan sub bagian keuangan;
 - b. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja;
 - c. Pelaksanaan penatausahaan dan perbendaharaan keuangan anggaran belanja;
 - d. Pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan keuangan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;
 - g. Penghimpunan dan penyiapan bahan penyusunan konsep surat keputusan kepala dinas tentang pengangkatan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) dan pembantu bendahara;
 - h. Penyusunan dan penyampaian laporan keuangan semesteran dan tahunan;

- i. Pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;
- j. Penyusunan rencana umum pengadaan barang/jasa, rencana kebutuhan dan pengadaan perlengkapan, peralatan serta inventaris dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang undangan;
- k. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbag Keuangan;
- l. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan;
- m. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Kesehatan Masyarakat

- (1) Bidang kesehatan masyarakat dipimpin oleh seorang kepala bidang.
- (2) Kepala bidang kesehatan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, pembinaan teknis, dan pengawasan data di bidang upaya kesehatan masyarakat berdasarkan siklus hidup yang terintegrasi di puskesmas dan jejaring pelayanan kesehatan primer, serta jejaring laboratorium kesehatan masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala bidang kesehatan masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan integrasi layanan primer berbasis siklus hidup;
 - b. Pelaksanaan komunikasi, informasi, dan edukasi, perilaku, dan determinannya dalam upaya promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, advokasi program, dan penggalangan kemitraan;
 - c. Pelaksanaan *surveilans* kesehatan, deteksi dini, dan pengendalian faktor risiko bidang gizi masyarakat dan kesehatan masyarakat berdasarkan siklus hidup;
 - d. Pelaksanaan skrining, penemuan kasus dan faktor risiko, investigasi, dan pengendalian populasi dan/atau faktor risiko kesehatan bidang gizi masyarakat dan kesehatan masyarakat berdasarkan siklus hidup;
 - e. Pemberian intervensi, peningkatan akses, penyediaan sumber daya, dan peningkatan kualitas pelayanan di bidang gizi masyarakat dan kesehatan masyarakat berdasarkan siklus hidup;
 - f. Fasilitasi tata kelola manajemen pelayanan kesehatan masyarakat;
 - g. Pelaksanaan integrasi dan kolaborasi pelayanan kesehatan di puskesmas dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama lainnya;
 - h. Fasilitasi pelayanan kesehatan masyarakat pada kawasan khusus termasuk daerah terpencil;
 - i. Penyelenggaraan upaya kesehatan kerja, kesehatan olahraga, dan kesehatan tradisional;
 - j. Perencanaan dan penjaminan mutu penyelenggaraan laboratorium kesehatan masyarakat;
 - k. Pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat;
 - l. Pemberian bimbingan teknis pada unit organisasi fungsional dan UPTD dinas;
 - m. Pengelolaan jabatan fungsional bidang kesehatan masyarakat;

- n. Penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang kesehatan masyarakat, meliputi promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, serta tata kelola pelayanan kesehatan masyarakat;
 - o. Penyelenggaraan rencana kerja bidang kesehatan masyarakat, meliputi promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, dan serta tata kelola pelayanan kesehatan masyarakat; dan
 - p. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang kesehatan masyarakat.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepala bidang kesehatan masyarakat mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. Penyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dinas bidang kesehatan masyarakat;
 - b. Penyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang kesehatan masyarakat;
 - c. Penyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kesehatan masyarakat;
 - d. Penyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - e. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - g. Menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang kesehatan masyarakat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - h. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas kerja yang telah ditetapkan;
 - i. Menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - j. Mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - k. Melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang kesehatan masyarakat secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - m. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala bidang kesehatan masyarakat, dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan program, kegiatan dan sub kegiatan yang relevan dengan fungsinya, dimana rinciannya akan dijabarkan dalam peraturan terpisah.
- (6) Kepala bidang kesehatan masyarakat, mengkoordinasikan jabatan fungsional dan pelaksana.
- (7) Kepala bidang kesehatan masyarakat sebagai Pejabat Penilai Kinerja (PPK) melaksanakan penilaian kinerja kepada seluruh jabatan fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6).
- (8) Ruang lingkup pelaksanaan tugas pada Bidang Kesehatan Masyarakat kepada masing-masing jabatan fungsional dan pelaksana, adalah sebagai berikut:

- a. Lingkup pelayanan kesehatan keluarga berbasis siklus hidup, dengan rincian:
 1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kesehatan keluarga;
 2. Penyusunan, pelaksanaan rencana kerja dan evaluasi kesehatan keluarga; dan
 3. Penyusunan rencana dan program kerja kesehatan keluarga sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis dinas dan daerah.
- b. Lingkup pelayanan gizi masyarakat berbasis siklus hidup, dengan rincian:
 1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional gizi masyarakat;
 2. Penyusunan, pelaksanaan rencana kerja dan evaluasi gizi masyarakat; dan
 3. Penyusunan rencana dan program kerja gizi masyarakat sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.
- c. Lingkup pelayanan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, dengan rincian:
 1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
 2. Penyusunan, pelaksanaan rencana kerja dan evaluasi promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat; dan
 3. Penyusunan rencana dan program kerja promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.
- d. Lingkup pembinaan tata kelola pelayanan kesehatan masyarakat, dengan rincian:
 1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional tata kelola pelayanan kesehatan masyarakat;
 2. Penyusunan, pelaksanaan rencana kerja dan evaluasi tata kelola pelayanan kesehatan masyarakat; dan
 3. Penyusunan rencana dan program kerja tata kelola pelayanan kesehatan masyarakat sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

- (1) Bidang pencegahan dan pengendalian penyakit dipimpin oleh seorang kepala bidang.
- (2) Kepala bidang pencegahan dan pengendalian penyakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, pembinaan teknis, dan pengawasan data di bidang surveilans, kekarantina kesehatan di wilayah, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, pengelolaan imunisasi, dan penyehatan lingkungan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan surveilans, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan koordinasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - b. Pelaksanaan respon kejadian luar biasa, wabah, dan bencana;

- c. Pelaksanaan kemitraan dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - d. Advokasi pencegahan faktor risiko dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - e. Pelaksanaan imunisasi rutin, imunisasi dewasa, dan imunisasi khusus;
 - f. Pelaksanaan dan koordinasi hasil surveilans Kejadian Ikutan Pasca Imunisasi;
 - g. Koordinasi pelaksanaan laboratorium surveilans pencegahan dan pengendalian penyakit dengan laboratorium kesehatan masyarakat;
 - h. Pengembangan inovasi/teknologi tepat guna yang mendukung upaya pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - i. Pelaksanaan kesehatan lingkungan, meliputi surveilans faktor risiko, penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, penyehatan udara, tanah, dan kawasan, dan pengamanan limbah, serta adaptasi perubahan iklim dan kebencanaan;
 - j. Pelaksanaan deteksi dini dan respon/penanggulangan kejadian luar biasa/wabah, pencegahan dan pengendalian penyakit serta kesehatan lingkungan pada situasi khusus seperti pada penyelenggaraan ibadah haji dan umrah;
 - k. Penyelenggaraan upaya kesehatan jiwa;
 - l. pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - m. pemberian bimbingan teknis pada unit organisasi fungsional dan UPTD;
 - n. pengelolaan jabatan fungsional bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - o. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang pencegahan dan pengendalian penyakit, meliputi pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular, pengelolaan surveilans dan imunisasi;
 - p. penyelenggaraan rencana kerja bidang pencegahan dan pengendalian penyakit, meliputi pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular, pengelolaan surveilans dan imunisasi; dan
 - q. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang pencegahan dan pengendalian penyakit.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepala bidang pencegahan dan pengendalian penyakit mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dinas bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang pencegahan dan pengendalian penyakit untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

- h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- j. mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang pencegahan dan pengendalian penyakit secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Pelayanan Kesehatan

- (1) Bidang pelayanan kesehatan dipimpin oleh seorang kepala bidang.
- (2) Kepala bidang pelayanan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, pembinaan teknis, dan pengawasan data di bidang pelayanan kesehatan, tata kelola dan mutu pelayanan kesehatan, dan fasilitas pelayanan kesehatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala bidang pelayanan kesehatan menyelenggarakan fungsi
 - . Pengelolaan tata laksana pelayanan klinis, pelayanan penunjang, kegawatdaruratan, pengelolaan perizinan pelayanan kesehatan dan fasilitas pelayanan kesehatan, serta pelayanan kesehatan khusus lainnya;
 - . Pelaksanaan fasilitasi tata kelola manajemen pelayanan kesehatan lanjutan;
 - . Pengelolaan audit medis/audit klinis rumah sakit dan pelaksanaan standar pelayanan kesehatan lanjutan pada program jaminan kesehatan;
 - . Pemberian dukungan pelayanan kesehatan pada penyelenggaraan mudik lebaran dan hari besar keagamaan, kegawatdaruratan pra rumah kumpulan massa (*mass gathering*), dan situasi khusus lainnya;
 - . Pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan akreditasi dan peningkatan mutu pelayanan dan keselamatan pasien di fasilitas pelayanan kesehatan;
 - . Pengelolaan pengampunan rumah sakit dan wahana pendidikan;
 - . Pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan;
 - . Pemberian bimbingan teknis pada unit organisasi fungsional dan UPTD Dinas;
 - . Pengelolaan Jabatan Fungsional bidang pelayanan kesehatan;
 - . Penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang pelayanan kesehatan.
 - . Penyelenggaraan rencana kerja bidang kesehatan dan
 - . Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang pelayanan kesehatan.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepala bidang pelayanan kesehatan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- . Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dinas bidang pelayanan kesehatan;
 - . Menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang pelayanan kesehatan;
 - . Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan kesehatan;
 - . Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - . Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - . Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - . Menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang pelayanan kesehatan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - . Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - . Menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - . Mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - . Melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang pelayanan kesehatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- m. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala bidang pelayanan kesehatan, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan program, kegiatan dan sub Kegiatan yang relevan dengan fungsinya, dimana rinciannya akan dijabarkan dalam peraturan terpisah.
- (6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan sub kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (5), kepala bidang pelayanan kesehatan menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja bidang pelayanan kesehatan.

Bidang Sumber Daya Kesehatan

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, pembinaan teknis, dan pengawasan data di bidang kefarmasian, alat kesehatan, perbekalan kesehatan rumah tangga, pendanaan kesehatan, dan sumber daya manusia kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala bidang sumber daya kesehatan menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan sertifikasi dan penilaian kesesuaian sarana produksi dan/atau distribusi sediaan farmasi, alat kesehatan, kosmetika, dan/atau perbekalan kesehatan rumah tangga;
 - b. Pengelolaan kebutuhan sediaan farmasi dan alat kesehatan;
 - c. Pengelolaan manajemen kefarmasian dan pelayanan farmasi klinis;
 - d. Pengawasan produk dan sarana produksi dan/atau distribusi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
 - e. Pengembangan dan penguatan tata kelola rantai pasok sediaan farmasi dan alat kesehatan;
 - f. Peningkatan penggunaan produk sediaan farmasi dan alat kesehatan dalam negeri;
 - g. Pengelolaan pendanaan kesehatan;
 - h. Perencanaan, pengadaan, serta pendayagunaan tenaga medis dan tenaga kesehatan;
 - i. Peningkatan mutu dan kompetensi tenaga medis dan tenaga kesehatan;
 - j. Pelaksanaan urusan kesejahteraan dan perlindungan tenaga medis dan tenaga kesehatan;
 - k. Pendayagunaan dan pelaksanaan urusan kesejahteraan tenaga pendukung atau penunjang kesehatan;
 - l. Pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya kesehatan;
 - m. Pemberian bimbingan teknis kepada UPTD dan Puskesmas;
 - n. Pengelolaan Jabatan Fungsional bidang sumber daya kesehatan;
 - o. Penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang sumber daya kesehatan, meliputi pengawasan dan pengendalian kefarmasian, alat kesehatan dan makanan minuman, sumber daya manusia kesehatan, dan jaminan, pembiayaan dan informasi kesehatan;
 - p. Penyelenggaraan rencana kerja bidang sumber daya kesehatan, meliputi pengawasan dan pengendalian kefarmasian, alat kesehatan dan makanan minuman, sumber daya manusia kesehatan, dan jaminan, pembiayaan dan informasi kesehatan; dan
 - q. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang sumber daya kesehatan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepala bidang sumber daya kesehatan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis bidang sumber daya kesehatan;
 - b. Menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang sumber daya kesehatan;
 - c. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang sumber daya kesehatan;
 - d. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - e. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - g. Menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang sumber daya kesehatan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - h. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - i. Menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;

- j. Mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - k. Melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang sumber daya kesehatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - m. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala bidang sumber daya kesehatan, dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan program, kegiatan dan sub kegiatan yang relevan dengan fungsinya, dimana rinciannya akan dijabarkan dalam peraturan terpisah.
- (6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan sub kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (5), kepala bidang sumber daya kesehatan menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja bidang sumber daya kesehatan.

Bagian Ketujuh

Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (2), Pasal 14 Ayat (2), Pasal 16 Ayat (2) dan Pasal 17 Ayat (2) dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan diberikan tanggung jawab sebagai Ketua Tim Kerja sesuai dengan lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

UOBK RSUD Kelas B Susunan Organisasi

Susunan organisasi UOBK RSUD Kelas B terdiri atas :

1. Direktur;
2. Wakil Direktur Administrasi Umum, terdiri atas :
 - a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Perencanaan dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit;
 - c. Bagian Keuangan;
3. Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan, terdiri atas :
 - a. Bidang Medik;
 - b. Bidang Keperawatan;
 - c. Bidang Penunjang Medik dan Non Medik;
4. Wakil Direktur Pendidikan dan Pengembangan Mutu, terdiri atas :
 - a. Bidang Pendidikan dan Penelitian;
 - b. Bidang Pengembangan Mutu dan Pemasaran;
5. Komite;
6. Satuan Pemeriksa Internal;
7. Instalasi.

Tugas Pokok dan Fungsi Direktur

- (1) UOBK RSUD Kelas B dipimpin oleh seorang Direktur.
- (2) Direktur mempunyai tugas memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat.

- (3) Sebagai UOBK RSUD Kelas B sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.
- (4) Direktur dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Strategis Bisnis (RSB), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
 - b. Penyusunan dan penetapan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), serta Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB);
 - c. Penetapan kebijakan penyelenggaraan UOBK RSUD Kelas B sesuai dengan kewenangannya;
 - d. Penyelenggaraan tugas dan fungsi Rumah Sakit;
 - e. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi;
 - f. Evaluasi, pencatatan, dan pelaporan.
 - g. Penyelenggaraan pengelolaan aparatur sipil negara, keuangan, perlengkapan, urusan tata usaha, barang milik daerah/negara, rumah tangga, dan penatausahaan UOBK RSUD Kelas B;
 - h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Wakil Direktur Administrasi Umum

- (1) Wakil Direktur Administrasi Umum dipimpin oleh seorang Wakil Direktur, yang selanjutnya disebut Wadir.
- (2) Wadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan kesekretariatan rumah sakit meliputi pengkoordinasian administrasi umum, perencanaan program, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan sistem informasi manajemen rumah sakit, serta pengelolaan administrasi keuangan dan aset sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wadir Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana operasional Wadir Administrasi Umum;
 - b. Pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang urusan pemerintahan di bidang kesehatan.
 - c. Pengkoordinasian dan penyusunan rencana strategis, rencana strategis bisnis dan rencana bisnis anggaran tahunan;
 - d. Pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), serta Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB);
 - e. Pengelolaan urusan administrasi umum, rumah tangga, hukum, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - f. Pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian penyusunan bahan pembinaan pegawai, dan pengelolaan administrasi keuangan;

- g. Pengkoordinasian penyiapan bahan rancangan produk hukum, pendokumentasian peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;
 - h. Pengkoordinasian pelaksanaan penerapan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Wakil Direktur Administrasi Keuangan;
 - i. Pengkoordinasian dan penyusunan evaluasi, laporan pelaksanaan program dan kegiatan Rumah Sakit;
 - j. Pengelolaan perpustakaan, data dan sistem informasi manajemen pelaksanaan program dan kegiatan Rumah Sakit sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;
 - k. Pelaksanaan fasilitasi penilaian prestasi kerja di lingkungan Rumah Sakit;
 - l. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Wakil Direktur Administrasi Umum;
 - m. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Wakil Direktur Administrasi Umum
 - n. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Wakil Direktur Administrasi Umum, membawahkan :
- b.1. Bagian Umum;
 - b.2. Bagian Perencanaan dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit;
 - b.3. Bagian Keuangan.

Bagian Umum

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Wadir Administrasi Umum dalam memimpin pelaksanaan kegiatan tata usaha kepegawaian, hukum dan hubungan masyarakat, serta pengelolaan rumah tangga dan aset sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana Operasional Bagian Umum;
 - b. Pelaksanaan urusan administrasi umum dan kepegawaian rumah sakit;
 - c. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan kehumasan;
 - d. Perencanaan dan pembinaan hubungan dengan pihak ketiga dan penyelenggaraan informasi dan publikasi;
 - e. Penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi rumah sakit;
 - f. Pemberian pendampingan hukum terhadap pegawai rumah sakit yang tersangkut masalah hukum;
 - g. Pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan di lingkungan rumah sakit;
 - h. Pelaksanaan pengelolaan rumah tangga dan aset rumah sakit;
 - i. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan perlengkapan, kepegawaian dan urusan rumah tangga seluruh instalasi di bawah Bagian Umum;

- j. Pelaksanaan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bagian Umum;
 - l. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Umum;
 - m. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bagian Umum dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Perencanaan dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit

- (1) Bagian Perencanaan dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Wadir Administrasi Umum dalam memimpin pelaksanaan penyusunan program, monitoring dan evaluasi, serta pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Perencanaan dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana Operasional Bagian Perencanaan dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit;
 - b. Penyiapan dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Strategis Bisnis (RSB), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
 - c. Penyiapan dan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan UOBK RSUD Kelas B;
 - d. Penyusunan perencanaan kebutuhan pelayanan dan pengembangan rumah sakit sesuai standar yang bersumber dari Badan Layanan Umum Daerah dan bantuan dana;
 - e. Pengelolaan dan pengembangan sistem informasi manajemen UOBK RSUD Kelas B melalui transformasi digital pelayanan rumah sakit;
 - f. Pengelolaan penyusunan laporan pertanggungjawaban tahunan, laporan kinerja, dan profil UOBK RSUD Kelas B;
 - g. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi pencapaian indikator kinerja;
 - h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bagian Perencanaan dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit;
 - i. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Perencanaan dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit;
 - j. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wadir Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bagian Perencanaan dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Keuangan

- (1) Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Wadir Administrasi Umum dalam memimpin pelaksanaan pengelolaan anggaran, perbendaharaan dan akuntansi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana Operasional Bagian Keuangan;
 - b. Perumusan dan penyiapan kebijakan umum dan teknis pengelolaan keuangan yang meliputi pendapatan, belanja, dan pembiayaan Badan Layanan Umum Daerah;
 - c. Penyusunan pedoman teknis pelaksanaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Badan Layanan Umum Daerah;
 - d. Penyusunan anggaran kas Badan Layanan Umum Daerah;
 - e. Pelaksanaan manajemen kas yang berkaitan dengan pemenuhan kebutuhan operasional UOBK RSUD Kelas B;
 - f. Penyelenggaraan pelaksanaan anggaran, penatausahaan, dan pertanggungjawaban keuangan meliputi pendapatan, belanja, dan pembiayaan Badan Layanan Umum Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. Penyiapan bahan koordinasi, pengawasan, dan pengendalian kegiatan perumusan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
 - h. Penyiapan pengesahan surat pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran kas Badan Layanan Umum Daerah;
 - i. Penyusunan laporan keuangan UOBK RSUD Kelas B;
 - j. Pelaksanaan koordinasi dan/atau konsultasi dengan Perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bagian Keuangan;
 - l. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Keuangan;
 - m. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wadir Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bagian Keuangan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan

- (1) Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan dipimpin oleh seorang Wadir.
- (2) Wadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan pelayanan medik, keperawatan, serta penunjang medik dan non medik sesuai dengan standar dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan rencana operasional Wadir Pelayanan Medik dan Keperawatan;
 - b. Perumusan bahan kebijakan penyelenggaraan kegiatan bidang pelayanan medik, keperawatan, serta penunjang medik dan non medik;
 - c. Perumusan bahan penyusunan pedoman standarisasi dan prosedur tata kerja yang berkaitan dengan bidang pelayanan pelayanan medik, keperawatan, serta penunjang medik dan non medik;
 - d. Penyelenggaraan kegiatan kebijakan manajerial tentang pelayanan medik, keperawatan, serta penunjang medik dan non medik sesuai peraturan yang berlaku;
 - e. Penyelenggaraan dan mengelola sistem pelayanan yang komprehensif dan berkesinambungan sebagai penunjang sistem manajemen UOBK RSUD Kelas B;
 - f. Pengoordinasian pengelolaan perlengkapan, kepegawaian, dan rumah tangga seluruh instalasi di lingkungan Wadir Pelayanan Medik dan Keperawatan;
 - g. Pengkoordinasian pelaksanaan penerapan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Wadir Pelayanan Medik dan Keperawatan;
 - h. Pelaksanaan koordinasi dan/atau konsultasi dengan Perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 - i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Wadir Pelayanan Medik dan Keperawatan;
 - j. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Wadir Pelayanan Medik dan Keperawatan;
 - k. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan membawahkan :
- b.1. Bidang Medik;
 - b.2. Bidang Keperawatan;
 - b.3. Bidang Penunjang Medik dan Non Medik.

Bidang Medik

- (1) Bidang Medik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan pelayanan dan pengembangan medik agar pengelolaan pelayanan medik lebih optimal sesuai standar dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Medik menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana operasional Bidang Medik;
 - b. Penyusunan rencana kebutuhan tenaga, sarana pelayanan medik serta pendidikan dan peningkatan kompetensi untuk tenaga medik;
 - c. Penyusunan rencana pemberian pelayanan dan pengembangan medik;
 - d. Pelaksanaan pemberian pelayanan dan pengembangan medik;
 - e. Pelaksanaan upaya keselamatan pasien di bidang pelayanan dan pengembangan medik;

- f. Pemantauan dan evaluasi pelayanan dan pengembangan medik, termasuk implementasi standar akreditasi rumah sakit;
 - g. Pelaksanaan penerapan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Bidang Medik;
 - h. Pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan instalasi yang ada dibawahnya;
 - i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Medik;
 - j. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Medik;
 - k. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Medik sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bagian Medik dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bidang Keperawatan

- (1) Bidang Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Direktur dalam memimpin perencanaan operasional, pengendalian dan evaluasi kegiatan keperawatan meliputi pelayanan keperawatan dan pengembangan keperawatan melalui bimbingan asuhan dan pelayanan keperawatan, etika serta mutu keperawatan berdasarkan kode etik keperawatan untuk meningkatkan pelayanan kepada pasien sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Keperawatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana operasional Bidang Keperawatan;
 - b. Pelaksanaan kebijakan rumah sakit terkait dengan asuhan keperawatan dan pengembangan pelayanan keperawatan;
 - c. Penyelenggaraan pengaturan dan pengendalian pelayanan keperawatan dan kebidanan;
 - d. Pelaksanaan dan pengelolaan sistem pelayanan keperawatan dan kebidanan yang komprehensif untuk menunjang sistem manajemen rumah sakit;
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan pengelolaan sistem asuhan keperawatan dan pengembangan pelayanan keperawatan dan kebidanan;
 - f. Pelaksanaan koordinasi cepat tanggap terhadap keluhan pelanggan;
 - g. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan perlengkapan, kepegawaian dan urusan rumah tangga seluruh instalasi di bawah Bidang Keperawatan;
 - h. Pelaksanaan kegiatan peningkatan mutu dan keselamatan pasien di seluruh instalasi di bawah bidang keperawatan.
 - i. Pelaksanaan evaluasi dan pemantauan pelaksanaan mutu keperawatan;
 - j. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan evaluasi indikator mutu dan indikator kinerja;
 - k. Pelaksanaan penerapan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Bidang Keperawatan;
 - l. Pelaksanaan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- m. Pemantauan dan evaluasi pelayanan dan pengembangan keperawatan, termasuk implementasi standar akreditasi Rumah Sakit;
 - n. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Keperawatan;
 - o. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Keperawatan,
 - p. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wadir Pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Keperawatan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bidang Penunjang Medik dan Non Medik

- (1) Bidang Penunjang Medik dan Non Medik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Wadir Pelayanan Medik dan Keperawatan dalam memimpin pelaksanaan pelayanan penunjang medik dan non medik, serta penyiapan sarana prasarana medik dan non medik agar terciptanya pelayanan yang terstandar berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penunjang Medik dan Non Medik menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana operasional Bidang Penunjang Medik dan Non Medik;
 - b. Pelaksanaan kebijakan pelayanan penunjang medik dan non medik;
 - c. Penyelenggaraan pengaturan dan pengendalian pelayanan penunjang medik dan non medik;
 - d. Pengoordinasian usulan kebutuhan pelayanan penunjang medik dan non medik;
 - e. Penyelesaian permasalahan atau keluhan terhadap pelayanan penunjang medik dan non medik
 - f. Penentuan kebutuhan serta pengaturan sumber daya manusia pelayanan penunjang medik dan non medik;
 - g. Pelaksanaan kegiatan kebijakan manajerial tentang pelayanan pelayanan penunjang medik dan non medik;
 - h. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan evaluasi indikator mutu dan indikator kinerja pelayanan penunjang medik dan non medik;
 - i. Pelaksanaan koordinasi dan/atau konsultasi dengan Perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. Pengkoordinasian dan pelaksanaan pengendalian mutu pelayanan penunjang medik dan non medik;
 - k. Pelaksanaan kendali mutu dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang medik dan non medik;
 - l. Pelaksanaan penerapan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Bidang Penunjang Medik dan Non Medik;
 - m. Pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan instalasi yang ada dibawahnya;
 - n. Pemantauan dan evaluasi pelayanan penunjang medik dan non medik;

- o. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Penunjang Medik dan Non Medik;
 - p. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Penunjang Medik dan Non Medik;
 - q. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wadir Pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penunjang Medik dan Non Medik. dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Wakil Direktur Pendidikan dan Pengembangan Mutu

- (1) Wakil Direktur Pendidikan dan Pengembangan Mutu dipimpin oleh seorang Wadir.
- (2) Wadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan pendidikan dan penelitian serta pengembangan mutu dan pemasaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wadir Pendidikan dan Pengembangan Mutu menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana operasional Wadir Pendidikan dan Pengembangan Mutu;
 - b. Perumusan bahan kebijakan penyelenggaraan kegiatan area pendidikan dan pengembangan mutu sesuai kebijakan Direktur;
 - c. Perumusan bahan penyusunan pedoman standarisasi dan prosedur tata kerja yang berkaitan dengan area pendidikan dan pengembangan mutu;
 - d. Pengkoordinasian pelaksanaan penerapan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Wakil Direktur Pendidikan dan Pengembangan Mutu;
 - e. Pengkoordinasian pelaksanaan pengukuran Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan UOBK RSUD Kelas C;
 - f. Pelaksanaan evaluasi dan pemantauan kegiatan pendidikan formal dan non formal bagi pegawai UOBK RSUD Kelas C serta kegiatan penelitian seluruh bidang keilmuan baik medis, keperawatan, maupun manajemen administrasi;
 - g. Pengoordinasian perumusan strategi, kebijakan standar pendidikan, profesi, pelatihan, penelitian, dan pengembangan mutu;
 - h. Pembinaan penyelenggaraan pendidikan profesi, penelitian, dan pengembangan mutu serta unit kerja di bawah koordinasinya;
 - i. Pengoordinasian dan sinkronisasi penyelenggaraan pendidikan profesi, penelitian, dan pengembangan mutu;
 - j. Pengawasan, pengendalian, dan evaluasi penyelenggaraan profesi pelatihan, penelitian, dan pengembangan mutu;
 - k. Pelaksanaan koordinasi dan/atau konsultasi dengan Perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Wadir Pendidikan dan Pengembangan Mutu;
 - m. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Wadir Pendidikan dan Pengembangan Mutu;

- n. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Wakil Direktur Pendidikan dan Pengembangan Mutu, membawahi :
 - b.1. Bidang Pendidikan dan Penelitian;
 - b.2. Bidang Pengembangan Mutu dan Pemasaran.

Bidang Pendidikan dan Penelitian

- (1) Bidang Pendidikan dan Penelitian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Wadir Pendidikan dan Pengembangan Mutu dalam memimpin pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan penelitian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(2), kepala Bidang Pendidikan dan Penelitian menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana Operasional Bagian Pendidikan dan Penelitian;
 - b. Pelaksanaan pendidikan formal dan non formal bagi pegawai UOBK RSUD Kelas B;
 - c. Pelaksanaan kegiatan pendidikan in house training maupun pendidikan non formal di luar UOBK RSUD Kelas B;
 - d. Penyelenggaraan kegiatan penelitian di seluruh bidang keilmuan baik medis, keperawatan, tenaga kesehatan lain maupun manajemen administrasi;
 - e. Pelaksanaan pengendalian proses kebijakan terkait dengan lingkup dan informed consent penelitian;
 - f. Pelaksanaan koordinasi perencanaan dan pengembangan program pendidikan dan pelatihan;
 - g. Pelaksanaan perencanaan dan pelaksanaan kerja sama penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan penelitian dengan institusi lain;
 - h. Penyusunan analisa kebutuhan pelatihan, biaya satuan penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan penelitian;
 - i. Peningkatan aktivasi penelitian serta pengembangan aplikasi hasil penelitian;
 - j. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) serta tindak lanjut hasil survei kepuasan masyarakat bersama unit terkait;
 - k. Pelaksanaan koordinasi dan/atau konsultasi dengan Perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Pendidikan dan Penelitian;
 - m. Pelaksanaan evaluasi, monitoring dan pelaporan kegiatan Bidang Pendidikan dan Penelitian;
 - n. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wadir Pendidikan dan Pengembangan Mutu sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bagian Pendidikan dan Penelitian dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bidang Pengembangan Mutu dan Pemasaran

- (1) Bidang Pengembangan Mutu dan Pemasaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Wadir Pendidikan dan Pengembangan Mutu dalam memimpin pelaksanaan pengembangan mutu dan pemasaran agar terlaksananya pengembangan mutu dan pemasaran rumah sakit sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Mutu dan Pemasaran menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana Operasional Bagian Pengembangan Mutu dan Pemasaran;
 - b. pelaksanaan kebijakan pengembangan mutu dan pemasaran;
 - c. pelaksanaan kebijakan pengembangan mutu berkelanjutan berbasis standar akreditasi maupun standar lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. pengendalian kegiatan pelayanan penunjang dan menjamin terlaksananya kegiatan peningkatan mutu berkelanjutan;
 - e. pelaksanaan koordinasi seluruh kegiatan mutu berkelanjutan;
 - f. penyelenggaraan aktivasi pelaksanaan kelompok kerja peningkatan mutu berkelanjutan;
 - g. penetapan target pemasaran rumah sakit dari berbagai segmen;
 - h. pengoordinasian dalam pelaksanaan riset pasar;
 - i. pengelolaan kerja sama kemitraan dalam hal penetrasi pasar;
 - j. pelaksanaan studi kelayakan terhadap produk baru dan pengembangan dalam lingkup perluasan pemasaran dan diverifikasi layanan;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan promosi kesehatan;
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Pengembangan Mutu dan Pemasaran;
 - m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pengembangan Mutu dan Pemasaran;
 - n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wadir Pendidikan dan Pengembangan Mutu sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bagian Pendidikan dan Penelitian dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Komite

- (1) Komite merupakan satuan organisasi non struktural yang dibentuk dengan Keputusan Direktur sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk tujuan dan tugas tertentu.
- (2) Komite berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (3) Komite dipimpin oleh seorang Ketua yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Direktur dengan memperhatikan masukan dari staf medis yang bekerja di rumah sakit sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Komite mempunyai tugas membantu Direktur dalam menyusun dan memantau Standar Pelayanan Profesi, Standar Pelayanan Minimal, Standar Operasional Prosedur dan melaksanakan pembinaan etika profesi serta memberikan saran pertimbangan dalam pengembangan pelayanan profesi.
- (5) Jumlah komite ditetapkan sesuai dengan kebutuhan.

- (6) Dalam melaksanakan tugas, komite dapat membentuk sub komite dan/atau panitia yang merupakan kelompok kerja tertentu yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Satuan Pemeriksa Internal

- (1) Satuan Pemeriksa Internal yang selanjutnya disebut SPI merupakan unsur organisasi yang bertugas membantu Direktur dalam melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal UOBK RSUD Kelas B.
- (2) SPI sebagaimana dimaksud pada ayat 1), berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) SPI dipimpin oleh seorang Ketua yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (4) Anggota SPI berjumlah ganjil paling sedikit 3 (tiga) orang dan paling banyak 7 (tujuh) orang.
- (5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), SPI menyelenggarakan fungsi :
 - a. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan manajemen risiko di UOBK RSUD Kelas B.
 - b. penilaian terhadap sistem pengendalian, pengelolaan, dan pemantauan efektifitas dan efisiensi sistem dan prosedur dalam bidang administrasi pelayanan, serta administrasi umum dan keuangan.
 - c. pelaksanaan tugas khusus dalam lingkup pengawasan intern yang ditugaskan oleh Direktur.
 - d. pemantauan pelaksanaan dan ketepatan pelaksanaan tindak lanjut atas laporan hasil audit.
 - e. pemberian konsultasi, advokasi, pembimbingan, dan pendampingan dalam pelaksanaan kegiatan operasional rumah sakit.

Instalasi

- (1) Instalasi adalah unit pelayanan yang menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan medis, penunjang medis, penunjang non medis, keperawatan, dan pemeliharaan sarana prasarana UOBK RSUD Kelas B sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Instalasi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Kepala instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabat oleh Pejabat Fungsional atau Pelaksana di lingkungan RSUD Kelas B yang diberikan tugas tambahan.
- (4) Jumlah dan jenis instalasi disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan UOBK RSUD Kelas B dan perubahannya ditetapkan oleh Direktur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Perubahan dan/atau penambahan jumlah dan jenis instalasi sebagaimana dimaksud ayat (4), dapat dilaksanakan dengan memperhatikan beban tugas, kebutuhan dan kemampuan Rumah Sakit serta ditetapkan oleh Direktur setelah mendapat persetujuan Bupati.

Kelompok Jabatan Fungsional

- (1) Pada UOBK RSUD Kelas B dapat dibentuk jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang undangan.

- (2) Kelompok jabatan fungsional bertugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenis jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinasikan oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Direktur UOBK RSUD Kelas B.
- (5) Pejabat Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrator.
- (6) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (4), disesuaikan dengan struktur organisasi RSUD Kelas B.
- (7) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (8) Jenis dan jenjang jabatan tenaga fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Rincian tugas kelompok jabatan fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) Pembinaan administratif dan teknis kelompok jabatan fungsional diselenggarakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Jabatan Pelaksana

- (1) Kelompok Jabatan Pelaksana mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah jabatan pelaksana yang ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah jabatan pelaksana tersebut pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.
- (4) Rincian tugas kelompok jabatan pelaksana ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Tata Kerja Umum

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Direktur wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkup UOBK RSUD Kelas B maupun dengan perangkat daerah terkait lainnya serta dengan semua unsur di lingkungan pemerintah daerah.
- (2) Wadir dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Direktur.
- (3) Kepala Bagian dan Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Wadir.
- (4) Direktur, Wadir, Kepala Bagian, dan Kepala Bidang di lingkungan UOBK RSUD Kelas B wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Direktur, Wadir, Kepala Bagian, dan Kepala Bidang di lingkungan UOBK RSUD Kelas B bertanggung jawab memimpin dan

mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.

- (6) Direktur, Wadir, Kepala Bagian, dan Kepala Bidang di lingkungan UOBK RSUD Kelas B wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan visi dan misi Pemerintah Daerah serta menjabarkannya dalam program dan kegiatan operasional sesuai tugas dan fungsi serta bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala maupun sewaktu-waktu.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, dan Kepala Bidang di lingkungan UOBK RSUD Kelas B dari bawahan masing-masing wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta memberikan petunjuk dan atau arahan kepada bawahan.
- (8) Direktur menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Hal Mewakili

- (1) Wakil Direktur mewakili Direktur dalam batas-batas kewenangan yang dilimpahkan apabila Direktur berhalangan melaksanakan tugasnya.
- (2) Dalam hal Wakil Direktur berhalangan melaksanakan tugas Direktur yang dimaksud pada ayat (1), Direktur dapat menunjuk salah satu Kepala Bagian atau Kepala Bidang untuk melaksanakan tugas Direktur sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan.
- (3) Apabila seorang pimpinan di lingkungan UOBK RSUD Kelas B berhalangan melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk seorang pejabat satu tingkat lebih rendah di bawahnya.

Kepegawaian

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Direktur serta para pemangku jabatan lainnya dalam lingkungan UOBK RSUD Kelas B dilakukan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan.
- (2) Direktur bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian.
- (3) Perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

UOBK RSUD KELAS C

Susunan Organisasi

Susunan organisasi UOBK RSUD Kelas C terdiri atas :

1. Direktur;
2. Bagian Tata Usaha, terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
 - c. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
3. Bidang Pelayanan Medik, terdiri atas :
 - a. Seksi Pelayanan Medik;
 - b. Seksi Pengembangan Pelayanan Medik.
4. Bidang Penunjang Medik dan Non Medik, terdiri atas:
 - a. Seksi Penunjang Medik dan Sarana Prasarana Medik;
 - b. Seksi Penunjang Non Medik dan Sarana Prasarana Non Medik.
5. Bidang Keperawatan, terdiri atas :
 - a. Seksi Pelayanan Keperawatan;
 - b. Seksi Pengembangan Keperawatan.
6. Komite.

7. Satuan Pemeriksa Internal.
8. Instalasi.
9. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Tugas Pokok dan Fungsi Direktur

- (1) UOBK RSUD Kelas C dipimpin oleh seorang Direktur.
- (2) Direktur mempunyai tugas memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat.
- (3) Sebagai UOBK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Rumah Sakit Daerah memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.
- (4) Direktur dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Strategis Bisnis (RSB), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
 - b. penyusunan dan penetapan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), serta Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB);
 - c. penetapan kebijakan penyelenggaraan UOBK RSUD Kelas C sesuai dengan kewenangannya
 - d. penyelenggaraan tugas dan fungsi Rumah Sakit;
 - e. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi;
 - f. evaluasi, pencatatan, dan pelaporan.
 - g. penyelenggaraan pengelolaan aparatur sipil negara, keuangan, perlengkapan, urusan tata usaha, barang milik daerah/negara, rumah tangga, dan penatausahaan UOBK RSUD Kelas C;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Tata Usaha

- (1) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Tata Usaha.
- (2) Kepala Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Direktur dalam bidang penatausahaan dan pengelolaan keuangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana operasional Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan secara efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Tata Usaha sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Tata Usaha secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. mengkoordinasikan penyiapan perumusan penyusunan rencana strategis, rencana kerja tahunan dan penetapan kinerja rumah sakit;
- f. mengkoordinasikan penyiapan pengusulan program dan kegiatan ke dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
- g. mengkoordinasikan penyiapan dokumen pelaporan meliputi laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan penyelenggaraan pemerintah daerah, informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah dan penerapan standar pelayanan minimal;
- h. mengkoordinasikan penyiapan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
- i. mengkoordinasikan penyiapan penelitian dan koreksi Rencana Kegiatan dan Anggaran, perubahan Rencana Kegiatan dan Anggaran serta rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan;
- j. mengkoordinasikan penyiapan penatausahaan keuangan, pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai, pelayanan surat menyurat, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, pelayanan kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, rumah tangga, sarana dan prasarana;
- k. melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya aparatur sipil negara yang handal, profesional dan bermoral;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf/bawahan/bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Tata Usaha dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas yang telah dilaksanakan untuk bahan perbaikan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- n. mengkaji, memilih dan memantau kontrak klinis dan kontrak manajerial;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kasubbag.
- (2) Kasubbag Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyiapkan pelaksanaan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, kearsipan, kehumasan, keprotokolan, rumah tangga, analisis jabatan, analisis beban kerja dan dokumentasi peraturan perundang-undangan yang berlaku berdasar standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Rumah Sakit.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kasubbag Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan tugas jabatan Kasubbag Umum dan Kepegawaian;
 - c. pelaksanaan kegiatan tugas jabatan Kasubbag Umum dan Kepegawaian;

- d. pemantauan dan Evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kabag Tata Usaha yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kasubbag Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sesuai dengan Rencana Operasional Bagian Umum dan Kepegawaian serta ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan daftar urut kepangkatan, pengusulan karpeg, karis/karsu, askes, taspen dan bapertarum agar tersedia data usulan yang valid
 - f. menyusun dan/atau mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
 - g. melaksanakan pengelolaan administrasi pelaksanaan usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti serta penetapan angka kredit pejabat fungsional;
 - h. melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali;
 - i. melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi, kearsipan, kehumasan, keprotokolan, perlengkapan, rumah tangga, analisis jabatan, analisis beban kerja dan dokumentasi peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya aparatur sipil negara yang handal, profesional dan bermoral;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf/bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kasubbag.
- (2) Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penatausahaan keuangan, akuntansi serta verifikasi pembukuan keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang

- berlaku agar terwujudnya pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
 - b. pengoorclinasian pelaksanaan kegiatan tugas jabatan Kasub bagian Keuangan dan Perlengkapan;
 - c. pelaksanaan kegiatan tugas jabatan Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kabag Tata Usaha yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
 - (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sesuai dengan Rencana Operasional Bagian Keuangan dan Perlengkapan serta ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun konsep laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan penilaian kinerja organisasi;
 - f. menyusun konsep laporan keuangan semesteran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran dan kegiatan;
 - g. menyusun konsep laporan prognosis realisasi anggaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan evaluasi penyerapan dan penggunaan anggaran;
 - h. menyusun konsep laporan keuangan akhir tahun semesteran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran dan kegiatan;
 - i. menyusun konsep keputusan direktur tentang pengangkatan pejabat pelaksana teknis kegiatan, pejabat penatausahaan keuangan dan pembantu bendahara sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai panduan pelaksanaan program dan kegiatan;
 - j. melakukan penyiapan bahan pengelolaan pengusulan penerima, penyimpanan, pengeluaran uang atau barang/perlengkapan sesuai dengan ketentuan dan/ atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. melaksanakan penatausahaan keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terwujudnya tertib administrasi keuangan;
 - l. melaksanakan verifikasi surat pertanggungjawaban keuangan kegiatan berdasarkan dokumen pelaksanaan anggaran sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan yang telah dilaksanakan;
 - m. melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian sasaran kerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerja dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan sub bagian keuangan dan perlengkapan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- p. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian keuangan dan perlengkapan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kasubbag.
- (2) Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan-bahan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan tugas jabatan Kasub bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. pelaksanaan kegiatan tugas jabatan Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kabag Tata Usaha yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan Rencana Operasional Bagian Keuangan dan Perlengkapan serta ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun konsep rencana strategis, rencana strategis bisnis, dan rencana kerja tahunan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. menyusun rancangan rencana kerja anggaran, rencana bisnis anggaran, rencana kerja anggaran perubahan, dokumen pelaksanaan

- anggaran dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. menyusun rancangan penetapan kinerja, indikator kinerja utama dan indikator kinerja kunci sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. menyusun rancangan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan penyelenggaraan pemerintah daerah, informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah serta pelaporan kinerja lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
 - i. menyusun dan mengolah data standar pelayanan minimal sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan laporan pelaksanaan percepatan penerapan standar pelayanan minimal;
 - j. melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya aparatur sipil negara yang handal, profesional dan bermoral;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian sasaran kerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bidang Pelayanan Medik

- (1) Bidang Pelayanan Medik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Medik sebagaimana dimaksud pada (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Direktur dalam bidang Bidang Pelayanan Medik UOBK RSUD Kelas C.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Medik mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pelayanan Medik;
 - b. pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi dan evaluasi di Bidang Pelayanan Medik;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan medis;
 - d. fasilitasi pembinaan dan penyelenggaraan Bidang Pelayanan Medik;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (4) Untuk menyelenggarakan Bidang Medis mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana operasional Bidang Medis berdasarkan rencana program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Medis sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan secara efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Medis sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Medis secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. mengoreksi dan menyempurnakan konsep petunjuk teknis penggunaan bahan/peralatan medis sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. melakukan penyusunan dan penyempurnaan konsep petunjuk teknis pelayanan medis dan pengembangan pelayanan medis sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan pelayanan medis sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk memperlancar kegiatan pelayanan;
- h. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk memperoleh masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian sasaran kerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerja dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan bidang medis;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- m. mengkaji, memilih dan memantau kontrak klinis dan kontrak manajerial;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan;
- o. untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Bidang Pelayanan Medik, membawahi :
 - 1) Seksi Pelayanan Medik;
 - 2) Seksi Pengembangan Pelayanan Medik.

Seksi Pelayanan Medik

- (1) Seksi Pelayanan Medik dipimpin oleh seorang Kasi.
- (2) Kasi Pelayanan Medik mempunyai tugas pokok merencanakan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan medis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan medis kepada pasien.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kasi Pelayanan Medik mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan seksi pelayanan medik;
 - b. pengoordinasioan pelaksanaan kegiatan tugas jabatan Kasi Pelayanan Medik;
 - c. pelaksanaan kegiatan tugas jabatan Kasi Pelayanan Medis;
 - d. pemantauan dan Evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Medik; dan

- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kabid Pelayanan Medik yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kasi Pelayanan Medik mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Medik sesuai dengan Rencana Operasional Bidang Medik serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Medik sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi pelayanan;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi pelayanan medik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. menyiapkan rancangan prosedur tetap, pedoman dan aturan pendukung lainnya untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas pelayanan medik;
 - f. melakukan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan medis di instalasi-instalasi yang berada di bawah koordinasi seksi pelayanan medik;
 - g. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan medis di instalasi-instalasi yang berada di bawah koordinasi seksi pelayanan medik;
 - h. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk memperoleh masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian sasaran kerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerja dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - k. melakukan pelaksanaan tugas di lingkungan seksi pelayanan medis;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi pelayanan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Seksi Pengembangan Pelayanan Medik

- (1) Seksi Pengembangan Pelayanan Medik dipimpin oleh seorang Kasi.
- (2) Kasi Pengembangan Pelayanan Medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, dan mengendalikan, serta mengevaluasi kegiatan pengembangan pelayanan medik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan medis kepada pasien.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kasi Pengembangan Pelayanan Medik mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengembangan Pelayanan Medik;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan tugas jabatan Kasi Pengembangan Pelayanan Medik;
 - c. pelaksanaan kegiatan tugas jabatan Kasi Pengembangan Pelayanan Medik;

- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Pelayanan Medik; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kabid Pelayanan Medik yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kasi Pengembangan Pelayanan Medis mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Pelayanan Medik sesuai dengan Rencana Operasional Bidang Medik serta ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi pengembangan pelayanan medik sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi pengembangan pelayanan medik setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi pengembangan pelayanan medik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - e. menyiapkan rancangan prosedur tetap, pedoman dan aturan pendukung lainnya untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas seksi pengembangan pelayanan medik;
 - f. menyiapkan penyusunan rencana pengembangan sarana dan prasarana pelayanan medis;
 - g. melaksanakan kegiatan untuk pengembangan profesi tenaga medis sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian sasaran kerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerja dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan seksi pengembangan pelayanan;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi pengembangan pelayanan medik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Bidang Penunjang Medis dan Non Medis

- (1) Bidang Penunjang Medis dan Non Medis dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Penunjang Medis dan Non Medis sebagaimana dimaksud pada (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Direktur dalam bidang penunjang medis dan non medis.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penunjang Medis dan Non Medis mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Penunjang Medis dan Non Medis;
 - b. pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi dan evaluasi di Bidang Penunjang Medis dan Non Medis;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang Penunjang Medis dan Non Medis;
 - d. fasilitasi pembinaan dan penyelenggaraan Bidang Penunjang Medis dan Non Medis;

- e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kabid Penunjang Medis dan Non Medis mempunyai rincian tugas:
- a. menyusun rencana operasional Bidang Penunjang Medis dan Non Medis berdasarkan rencana program;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Penunjang Medis dan Non Medis sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan secara efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Penunjang Medis dan Non Medis sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penunjang Medis dan Non Medis secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. mengkoordinasi penyusunan perencanaan jumlah dan kategori tenaga penunjang secara efektif dan efisien sesuai analisis kebutuhan tenaga penunjang rumah sakit;
 - f. mengkoordinasi pelaksanaan pembinaan dan pengembangan karir tenaga penunjang, antara lain pendidikan serta latihan berjenjang dan berlanjut;
 - g. mengkoordinasi penyusunan perencanaan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana medis dan non medis sesuai dengan kebutuhan;
 - h. melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian sasaran kerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerja dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Penunjang Medis dan Non Medis dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas tugas yang telah dilaksanakan untuk bahan perbaikan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - l. mengkaji, memilih dan memantau kontrak klinis dan kontrak manajerial;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.
 - n. untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Penunjang Medik dan Non Medik, membawahkan:
 - 1) Seksi Penunjang Medik;
 - 2) Seksi Penunjang Non Medik.

Seksi Penunjang Medik dan Sarana Prasarana Medik

- (1) Seksi Penunjang Medik dipimpin oleh seorang Kasi.
- (2) Kasi Penunjang Medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, dan mengendalikan, serta mengevaluasi kegiatan Penunjang Medik.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kasi Penunjang Medik mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Penunjang Medik;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan tugas jabatan Kasi Penunjang Medik;
 - c. pelaksanaan kegiatan tugas jabatan Kasi Penunjang Medik;
 - d. pemantauan dan Evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penunjang Medik; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kabid Penunjang Medik dan Non Medik yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kasi Penunjang Medik mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Penunjang Medik sesuai dengan rencana operasional bidang penunjang medik dan non medik serta ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Penunjang Medik sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penunjang Medik;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penunjang Medik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - e. menyiapkan rancangan prosedur tetap, pedoman dan aturan pendukung lainnya untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas seksi Penunjang Medik;
 - f. melakukan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Penunjang Medik di instalasi-instalasi yang berada di bawah koordinasi Seksi Penunjang Medik;
 - g. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan Penunjang Medik di instalasi-instalasi yang berada di bawah koordinasi Seksi Penunjang Medik;
 - h. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk memperoleh masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian sasaran kerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - k. melakukan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penunjang Medik dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Penunjang Medik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Seksi Penunjang Non Medik dan Sarana Prasarana Non Medik

- (1) Seksi Penunjang Non Medik dipimpin oleh seorang Kasi.
- (2) Kasi Penunjang Non Medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, dan mengendalikan, serta mengevaluasi kegiatan penunjang non medik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan penunjang non medik.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kasi Penunjang Non Medik mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Penunjang Non Medik;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan tugas jabatan Kasi Penunjang Non Medik;
 - c. pelaksanaan kegiatan tugas jabatan Kasi Penunjang Non Medik;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi penunjang non medik; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kabid Penunjang Medik dan Non Medik yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kasi Penunjang Non Medik mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Penunjang Non Medik sesuai dengan Rencana Operasional Bidang Penunjang Medik dan Non Medik serta ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Penunjang Non Medik sesuai dengan beban kerja;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penunjang non medik;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penunjang Non Medik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - e. menyiapkan rancangan prosedur tetap, pedoman dan aturan pendukung lainnya untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan penyusunan rencana pengembangan sarana dan prasarana Penunjang Non Medik;
 - g. melaksanakan kegiatan untuk pengembangan profesi tenaga penunjang non medik sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian sasaran kerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerja dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengembangan keperawatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Penunjang Non Medik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Bidang Keperawatan

- (1) Bidang Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Keperawatan sebagaimana dimaksud pada (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Direktur dalam bidang Bidang Keperawatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Keperawatan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang pelayanan keperawatan;
 - b. pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi dan evaluasi di bidang pelayanan keperawatan;

- c. pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan Keperawatan;
 - d. fasilitasi pembinaan dan penyelenggaraan bidang pelayanan keperawatan;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kabid Keperawatan mempunyai rincian tugas:
- a. menyusun rencana operasional bidang keperawatan berdasarkan rencana program serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Keperawatan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Keperawatan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Keperawatan secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. penyusunan kebutuhan penunjang pelayanan, sarana prasarana dan logistik;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - h. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
 - i. untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Bidang Keperawatan, membawahi :
 - 1) Seksi Pelayanan Keperawatan;
 - 2) Seksi Pengembangan Keperawatan.

Seksi Pelayanan Keperawatan

- (1) Seksi Pelayanan Keperawatan dipimpin oleh seorang Kasi.
- (2) Kasi Pelayanan Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, dan mengendalikan, serta mengevaluasi kegiatan pelayanan keperawatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan keperawatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kasi Pelayanan Keperawatan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan seksi pelayanan keperawatan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan tugas seksi pelayanan keperawatan;
 - c. pelaksanaan kegiatan tugas jabatan seksi pelayanan keperawatan;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi pelayanan keperawatan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kabid Keperawatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kasi Pelayanan Keperawatan mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Keperawatan sesuai dengan Rencana Operasional Bidang Keperawatan serta ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Keperawatan sesuai dengan beban kerja;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Keperawatan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Keperawatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- e. menyiapkan rancangan prosedur tetap, pedoman dan aturan pendukung lainnya untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas seksi pelayanan keperawatan;
- f. melakukan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan keperawatan di unit-unit yang berada di bawah koordinasi seksi pelayanan keperawatan;
- g. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan Pelayanan Keperawatan di unit-unit yang berada di bawah koordinasi seksi pelayanan keperawatan;
- h. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk memperoleh masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian sasaran kerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerja dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- k. melakukan pelaksanaan tugas di lingkungan seksi pelayanan keperawatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi pelayanan keperawatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Seksi Pengembangan Keperawatan

- (1) Seksi Pengembangan Keperawatan dipimpin oleh seorang Kasi.
- (2) Kasi Pengembangan Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, dan mengendalikan, serta mengevaluasi kegiatan Pengembangan Keperawatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pengembangan keperawatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kasi Pengembangan Keperawatan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan seksi pengembangan keperawatan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan seksi pengembangan keperawatan;
 - c. pelaksanaan kegiatan seksi pengembangan keperawatan;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi pengembangan keperawatan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kabid Keperawatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kasi Pengembangan Keperawatan mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan seksi pengembangan keperawatan sesuai dengan rencana operasional bidang keperawatan serta ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Keperawatan sesuai dengan beban kerja;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Keperawatan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Keperawatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- e. menyiapkan rancangan prosedur tetap, pedoman dan aturan pendukung lainnya untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas seksi pengembangan keperawatan;
- f. melakukan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengembangan keperawatan di unit-unit yang berada di bawah koordinasi seksi pengembangan keperawatan;
- g. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan keperawatan di unit-unit yang berada di bawah koordinasi seksi pengembangan keperawatan;
- h. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk memperoleh masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian sasaran kerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- k. melakukan pelaksanaan tugas di lingkungan seksi pengembangan keperawatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi pengembangan keperawatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Komite Medik dan Komite Keperawatan

- (1) Komite Medik dan Komite Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal ayat (8) dan (9) dan huruf i merupakan perangkat Khusus pada UOBK RSUD Kelas C yang dibentuk untuk tugas tertentu yang berkaitan dengan audit medis dan keperawatan.
- (2) Komite Medik dan Komite Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Komite Medik dan Komite Keperawatan dipimpin oleh seorang ketua yang dipilih oleh anggota yang selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (4) Komite Medik dan Komite Keperawatan mempunyai tugas membantu Direktur dalam penyusunan pelayanan profesi, pembinaan etika profesi dan memberikan saran dalam pengembangan profesi.
- (5) Komite Medik dan Komite Keperawatan dapat membentuk sub komite yang merupakan kelompok kerja.
- (6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Komite Medik dan Komite Keperawatan mempunyai fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Satuan Pemeriksa Internal

- (1) Satuan Pemeriksa Internal yang selanjutnya disebut SPI merupakan unsur organisasi yang bertugas membantu Direktur dalam melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal.
- (2) SPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) SPI dipimpin oleh seorang Ketua yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (4) Anggota SPI berjumlah ganjil paling sedikit 3 (tiga) orang dan paling banyak 7 (tujuh) orang.
- (5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), SPI menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan manajemen risiko;
 - b. Penilaian terhadap sistem pengendalian, pengelolaan, dan pemantauan efektivitas dan efisiensi sistem dan prosedur dalam bidang administrasi pelayanan, serta administrasi umum dan keuangan;
 - c. Pelaksanaan tugas khusus dalam lingkup pengawasan intern yang ditugaskan oleh Direktur;
 - d. Pemantauan pelaksanaan dan ketetapan pelaksanaan tindak lanjut atas laporan hasil audit; dan
 - e. Pemberian konsultasi, advokasi, pembimbingan, dan pendampingan dalam pelaksanaan kegiatan operasional rumah sakit.

Instalasi

- (1) Instalasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (12) merupakan unit penyelenggara pelayanan fungsional baik medis maupun non medis sebagai bagian dari kelengkapan sarana dan prasarana;
- (2) Instalasi dipimpin oleh seorang kepala unit dalam jabatan fungsional yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur melalui Kepala sub bagian Pelayanan kesehatan;
- (3) Instalasi memiliki tugas membantu Direktur dalam penyelenggaraan pelayanan fungsional sesuai fungsi dan peruntukannya;
- (4) Jumlah dan jenis instalasi disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan Rumah Sakit yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur;
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Instalasi mempunyai fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

- (1) Pada UOBK RSUD Kelas C dapat dibentuk jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenis jabatan fungsional dan pelaksana yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (3) Kelompok jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Direktur.
- (5) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan tenaga fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

UOBK RSUD KELAS D

Susunan Organisasi

Susunan organisasi UOBK RSUD Kelas D, terdiri atas :

- a. Direktur;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan;
- d. Seksi Pelayanan Penunjang;
- e. Komite;
- f. Satuan Pemeriksa Internal;
- g. Instalasi; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Tugas Pokok dan Fungsi Unsur Organisasi

Direktur

- (1) Direktur mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas pemerintahan daerah di bidang pelayanan kesehatan yang meliputi upaya penyembuhan, pemulihan, pencegahan dan peningkatan kesehatan, pelayanan rujukan serta memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan UOBK RSUD Kelas D sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sebagai UOBK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) RSUD Kelas D memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur mempunyai fungsi:
 - a. Pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi UOBK RSUD Kelas D;
 - b. Penetapan kebijakan penyelenggaraan UOBK RSUD Kelas D sesuai dengan kewenangannya;
 - c. Penyelenggaraan tugas dan fungsi UOBK RSUD Kelas D;
 - d. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UOBK RSUD Kelas D;
 - e. Pelaksanaan evaluasi, pencatatan, dan pelaporan UOBK RSUD Kelas D; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Menetapkan rencana strategis;
 - b. Menetapkan rencana kerja tahunan/program kerja;
 - c. Menetapkan laporan pencapaian standar pelayanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- d. Merumuskan dan menetapkan kebijakan pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. Merencanakan, menetapkan dan mengevaluasi penerimaan pendapatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk meningkatkan pendapatan asli daerah;
- f. Memantau dan mengawasi pelaksanaan pelayanan medis, penunjang medis dan non medis, asuhan keperawatan, dan rujukan kepada pasien melalui rapat koordinasi, monitoring dan evaluasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan pelayanan dan merumuskan upaya-upaya penanganannya;
- g. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan dengan mengikutsertakan tenaga medis maupun non medis sesuai spesifikasi keilmuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan sumber daya manusia baik medis maupun non medis;
- h. Memantau dan mengawasi kegiatan penyelenggaraan program pelayanan keluarga berencana rumah sakit, imunisasi dan penyuluhan kesehatan masyarakat melalui sosialisasi dan monitoring untuk mengetahui sejauh mana tingkat pemahaman masyarakat akan keluarga berencana dan imunisasi;
- i. Mengendalikan penyusunan rumusan dan menetapkan laporan pelaksanaan budaya kerja, pengawasan melekat, akuntabilitas kinerja pemerintahan, laporan keterangan pertanggungjawaban laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, laporan keuangan dan laporan kinerja daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas UOBK RSUD Kelas D sesuai dengan petunjuk dan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menyusun alternatif pemecahan masalah;
- k. Membina dan memotivasi bawahan melalui pendekatan kemanusiaan, menasehati dan pelatihan teknis untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier serta menjadi teladan dan motivator bagi masyarakat;
- l. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian sasaran kerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerja sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- n. Menyampaikan hasil pelaksanaan tugas bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Sub Bagian Tata Usaha

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kasubbag TU.
- (2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, evaluasi dan pelaporan, pelayanan teknis administratif ketatausahaan yang meliputi umum dan kepegawaian, keuangan dan perlengkapan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kasubbag TU mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan tugas jabatan Kasubbag TU;
 - c. Pelaksanaan kegiatan tugas jabatan Kasubbag TU;
 - d. Pemantauan dan Evaluasi pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
 - e. Pelayanan administratif dan pembinaan pegawai; dan
 - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kasubbag TU mempunyai rincian tugas:
- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan rencana kerja tahunan/program kerja serta ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. Melaksanakan penyusunan rencana strategis, rencana kerja tahunan, rencana strategis bisnis, laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, indicator kinerja utama, penetapan kinerja, standar operasional prosedur, standar pelayanan serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
 - f. Mengkoordinasikan penyiapan penelitian dan koreksi rencana kegiatan dan anggaran, rencana bisnis anggaran, perubahan rencana kegiatan dan anggaran serta rancangan dokumen pelaksanaan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran perubahan;
 - g. Mengkoordinasikan penyiapan penyusunan program dan kegiatan ke dalam Rencana;
 - h. Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, urusan umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan hubungan masyarakat serta keprotokolan;
 - i. Melaksanakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat menyurat, perlengkapan dan rumah tangga, pengorganisasian serta ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - j. Melaksanakan fasilitas pengukuran indeks kepuasan masyarakat dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik;
 - k. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi dan penghapusan barang/aset;
 - l. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga serta keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. Menyiapkan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah dinas dari staf/bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian sasaran kerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerja dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha;

- p. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan; dan
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Seksi Pelayanan Penunjang Medis

- (1) Seksi Pelayanan Penunjang Medis dipimpin oleh seorang Kasi
- (2) Kasi Pelayanan Penunjang Medis sebagaimana dimaksud pada (1), mempunyai tugas pokok memimpin penyusunan rencana kegiatan, pengorganisasian, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pelayanan Penunjang Medis sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kasi Pelayanan Penunjang Medis mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana pemberian pelayanan medik umum, pelayanan medik spesialis dasar, pelayanan gawat darurat dan pelayanan spesialis penunjang medik;
 - b. Pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan medik umum, pelayanan medik spesialis dasar, pelayanan gawat darurat dan pelayanan spesialis penunjang medik;
 - c. Pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien dibidang pelayanan medik umum, pelayanan medik spesialis dasar, pelayanan gawat darurat dan pelayanan spesialis penunjang medik;
 - d. Pemantauan dan evaluasi pelayanan medik umum, pelayanan medik spesialis dasar, pelayanan gawat darurat dan pelayanan spesialis penunjang medik; dan
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kasi Pelayanan Penunjang Medis mempunyai rincian tugas:
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Penunjang Medis sesuai dengan rencana kerja tahunan/program kerja UOBK RSUD Kelas D serta ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Penunjang Medis sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing - masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Penunjang;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Penunjang sesuai dengan prosedur sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Menyiapkan bahan dan Menyusun rancangan standar operasional prosedur dan standar pelayanan medis, dan penunjang medis sebagai pedoman kerja;
 - f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan medis pada instalasi – instalasi yang berada di bawah koordinasi Seksi Pelayanan Penunjang Medis;
 - g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan supervisi pelayanan medik secara berkala ke instalasi;
 - h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengurusan, penyimpanan, pemanfaatan obat, bahan medis habis pakai, alat kesehatan dan penunjang medis lain serta pemeliharannya;

- i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan, pengendalian, dan penilaian pendayagunaan obat, bahan medis habis pakai, alat kesehatan dan penunjang medis lainnya secara efektif dan efisien;
- j. Menyiapkan bahan dan mengusulkan kebutuhan obat, bahan medis habis pakai, alat kesehatan dan penunjang medis lainnya;
- k. Menyiapkan bahan dan melaksanakan promosi kesehatan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- l. Menyiapkan bahan usulan pemenuhan kebutuhan tenaga medis dan tenaga penunjang medis sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- m. Menyiapkan bahan usulan peningkatan mutu sumber daya tenaga medis dan penunjang medis sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- n. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan rujukan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- o. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya aparatur sipil negara yang handal, profesional dan bermoral;
- p. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan Penunjang Medis dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- r. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pelayanan Penunjang Medis sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan; dan
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Seksi Keperawatan

- (1) Seksi Keperawatan dipimpin oleh seorang Kasi.
- (2) Kasi Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin penyusunan rencana kegiatan, pengorganisasian, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Keperawatan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kasi Keperawatan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana pemberian pelayanan keperawatan dan kebidanan, penunjang klinik dan penunjang non klinik;
 - b. Pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan pelayanan keperawatan dan kebidanan, penunjang klinik dan penunjang non klinik;
 - c. Pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pelayanan keperawatan dan kebidanan, penunjang klinik dan penunjang non klinik;
 - d. Pemantauan dan evaluasi kegiatan pelayanan keperawatan dan kebidanan, penunjang klinik dan penunjang non klinik; dan
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kasi Keperawatan mempunyai rincian tugas:

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Keperawatan sesuai dengan rencana kerja tahunan/program kerja UOBK RSUD Kelas D serta ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Keperawatan sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing – masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Keperawatan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Keperawatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Menyiapkan bahan dan menyusun rancangan standar operasional prosedur dan standar pelayanan bidang keperawatan sebagai pedoman kerja;
- f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan keperawatan pada instalasi-instalasi di bawah koordinasi Seksi Keperawatan;
- g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan supervisi pelayanan keperawatan secara insidental maupun berkala ke instalasi- instalasi sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan serta pengendalian asuhan keperawatan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- i. Menyiapkan bahan usulan pemenuhan kebutuhan tenaga paramedis sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- j. Menyiapkan bahan usulan peningkatan mutu sumber daya tenaga paramedis sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- k. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya aparatur sipil negara yang handal, profesional dan bermoral;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Keperawatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Keperawatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kinerja dan pertimbangan pimpinan; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Komite

- (1) Komite merupakan satuan organisasi non struktural yang dibentuk dengan Keputusan Direktur sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku untuk tujuan dan tugas tertentu.
- (2) Komite berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (3) Komite dipimpin oleh seorang Ketua yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Direktur dengan memperhatikan masukan dari staf medis yang bekerja di RSUD sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
- (4) Komite mempunyai tugas membantu Direktur dalam menyusun dan memantau standar pelayanan profesi, standar pelayanan minimal, standar operasional prosedur dan melaksanakan pembinaan etika profesi serta memberikan saran pertimbangan dalam pengembangan pelayanan profesi.
- (5) Jumlah komite ditetapkan sesuai dengan kebutuhan.
- (6) Dalam melaksanakan tugas, komite dapat membentuk Sub Komite dan/atau Panitia yang merupakan kelompok kerja tertentu yang ditetapkan dengan

Keputusan Direktur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Satuan Pemeriksa Internal

- (1) SPI merupakan unsur organisasi yang bertugas membantu Direktur dalam melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal UOBK RSUD Kelas D.
- (2) SPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) SPI dipimpin oleh seorang Ketua yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (4) Anggota SPI berjumlah ganjil paling sedikit 3 (tiga) orang dan paling banyak 7 (tujuh) orang.
- (5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), SPI menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan manajemen risiko di UOBK RSUD Kelas D;
 - b. Penilaian terhadap sistem pengendalian, pengelolaan, dan pemantauan efektifitas dan efisiensi sisten dan prosedur dalam bidang administrasi pelayanan, serta administrasi umum dan keuangan;
 - c. Pelaksanaan tugas khusus dalam lingkup pengawasan intern yang ditugaskan oleh Direktur;
 - d. Pemantauan pelaksanaan dan ketetapan pelaksanaan tindak lanjut atas laporan hasil audit; dan
 - e. Pemberian konsultasi, advokasi, pembimbingan, dan pendampingan dalam pelaksanaan kegiatan operasional rumah sakit.

Instalasi

- (1) Instalasi adalah unit pelayanan yang menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan medis, penunjang medis, penunjang non medis, keperawatan, dan pemeliharaan sarana prasarana UOBK RSUD Kelas D sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Instalasi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Kepala instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabat oleh pejabat fungsional di lingkungan UOBK RSUD Kelas D yang diberikan tugas tambahan.
- (4) Jumlah dan jenis instalasi disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan RSUD Sindangbarang dan perubahannya ditetapkan oleh Peraturan Direktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Perubahan dan/atau penambahan jumlah dan jenis instalasi sebagaimana dimaksud ayat (2), dapat dilaksanakan dengan memperhatikan beban tugas, kebutuhan dan kemampuan Pemerintah Daerah serta ditetapkan dengan oleh Direktur setelah mendapat persetujuan Bupati.

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

- (1) Pada UOBK RSUD Kelas D dapat dibentuk jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenis Jabatan Fungsional dan pelaksana yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kelompok jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional dan pelaksana yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Direktur.
- (5) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan tenaga fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tata Kerja

Umum

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Direktur wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkup UOBK RSUD Kelas D maupun dengan organisasi perangkat daerah terkait lainnya, serta dengan semua unsur lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Setiap pimpinan di lingkungan UOBK RSUD Kelas D wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing – masing, dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan di lingkungan UOBK RSUD Kelas D bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing- masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (4) Setiap pimpinan di lingkungan UOBK RSUD Kelas D wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan visi dan misi UOBK RSUD Kelas D serta menjabarkannya dalam program dan kegiatan operasional sesuai tugas dan fungsi serta bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala maupun sewaktu – waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan masing-masing di lingkungan UOBK RSUD Kelas D wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta memberikan petunjuk dan/atau arahan kepada bawahan.
- (6) Direktur menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (7) Dalam menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud ayat (6), tembusan laporannya dapat disampaikan kepada organisasi perangkat daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Hak Mewakili

- (1) Kasubbag TU mewakili Direktur dalam batas-batas kewenangan yang dilimpahkan apabila Direktur berhalangan melaksanakan tugasnya.
- (2) Dalam hal Kasubbag TU berhalangan melaksanakan tugas Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur dapat menunjuk salah satu Kasi untuk melaksanakan tugas Direktur sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan.
- (3) Apabila seorang pimpinan di lingkungan UOBK RSUD Kelas D berhalangan melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk seorang pejabat satu tingkat lebih rendah di bawahnya.

Kepegawaian

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Direktur serta para pemangku jabatan lainnya dalam lingkungan UOBK RSUD Kelas D dilakukan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Direktur bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian.
- (3) Ketentuan lain mengenai masalah kepegawaian diatur sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

Susunan Organisasi

Unsur-unsur Organisasi UPTD adalah sebagai berikut:

- a. Kepala;
- b. Kasubbag TU; dan
- c. Kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Tugas dan Fungsi

Kepala

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan teknis kesehatan daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan teknis UPTD;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan teknis UPTD;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), kepala, mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan teknis kesehatan daerah;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan laboratorium kesehatan daerah;
 - c. menyusun rencana dan program kegiatan pelayanan dan pengembangan laboratorium kesehatan daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pelayanan laboratorium kesehatan daerah berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas;
 - e. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - g. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - h. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - j. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pelayanan dan pengembangan laboratorium kesehatan daerah, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - l. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan sub kegiatan operasional pelayanan fasilitas kesehatan lainnya.
 - (6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan sub kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (5), Kepala UPTD menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja UPTD laboratorium kesehatan daerah.
 - (7) Kepala UPTD, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan subbagian tata usaha.
 - (8) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai PPK melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (7) selaku ketua tim kerja.
 - (9) Subbagian tata usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (7) menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan sub kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (8).
 - (10) Pada saat kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menjadi KPA, maka PPK ditetapkan sekretaris.

Subbagian Tata Usaha

- (1) Subbagian tata usaha UPTD dipimpin oleh seorang kasubbag tata usaha.
- (2) Kasubbag tata usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kasubbag tata usaha, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/aset dan kerumahtanggaan UPTD;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), kasubbag tata usaha, mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. membantu kepala dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian tata usaha;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
 - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
 - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
 - h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
 - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian tata usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud ayat (3), dan ayat (4) kepala subbagian tata usaha ditetapkan sebagai ketua tim kerja.
- (6) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan proses

bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja subbagian tata usaha.

- (7) Kasubbag tata usaha, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan pelaksana.

Pembentukan UPTD

- (1) UPTD dapat dibentuk berdasarkan kebutuhan sesuai prosedur dan mekanisme ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) diatur dan/atau ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Keduabelas Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) Susunan Organisasi

- (1) Susunan Organisasi Puskesmas terdiri atas:
 - a. Kepala; dan
 - b. Klaster
- (2) Susunan organisasi Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Puskesmas

- (1) Puskesmas dipimpin oleh Kepala Puskesmas;
- (2) Kepala Puskesmas merupakan jabatan fungsional bidang kesehatan yang mendapatkan tugas tambahan memimpin penyelenggaraan Puskesmas.
- (3) Kepala Puskesmas mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan Puskesmas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Puskesmas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program, dan anggaran;
 - b. pengelolaan klaster;
 - c. koordinasi jejaring Pelayanan Kesehatan primer di wilayah kerja Puskesmas;
 - d. pengelolaan data dan sistem informasi;
 - e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Puskesmas; dan
 - f. pelaksanaan urusan administrasi Puskesmas.

Klaster

- (1) Klaster sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. klaster manajemen;
 - b. klaster kesehatan ibu dan anak;
 - c. klaster kesehatan dewasa dan lanjut usia;
 - d. klaster penanggulangan penyakit menular dan kesehatan lingkungan; dan
 - e. lintas klaster.
- (2) Klaster sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh penanggung jawab klaster.
- (3) Penanggung jawab klaster sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional bidang kesehatan.

- (4) Penanggung jawab klaster memiliki tugas memberikan pelayanan secara komprehensif sesuai ruang lingkup klaster.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, penanggung jawab klaster menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan klaster;
 - b. melakukan pembagian tugas pelaksana upaya/kegiatan klaster;
 - c. melakukan koordinasi pelayanan pada klaster;
 - d. melakukan penjaminan mutu pelayanan klaster;
 - e. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas klaster;
 - f. menyusun laporan secara rutin; dan
 - g. menyampaikan laporan kepada kepala Puskesmas secara berkala.

Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Puskesmas

- (1) Kepala Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh bupati.
- (2) Untuk dapat diangkat sebagai kepala Puskesmas, harus memenuhi persyaratan:
 - a. berstatus sebagai aparatur sipil negara;
 - b. memiliki pendidikan di bidang kesehatan paling rendah sarjana s-1 (strata satu) atau d-4 (diploma empat);
 - c. pernah paling rendah menduduki jabatan fungsional di bidang kesehatan jenjang ahli pertama paling sedikit 2 (dua) tahun;
 - d. masa kerja di Puskesmas paling sedikit 2 (dua) tahun;
 - e. memiliki kemampuan manajemen di bidang kesehatan masyarakat; dan
 - f. telah mengikuti pelatihan manajemen Puskesmas.
- (3) Dalam hal tidak tersedia tenaga yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c di Puskesmas kawasan terpencil dan sangat terpencil, kepala Puskesmas dapat dijabat oleh pejabat fungsional bidang kesehatan dengan tingkat pendidikan paling rendah D-3 (diploma tiga).
- (4) Kepala Puskesmas dapat dilakukan penggantian berdasarkan penilaian kinerja dan/atau kebutuhan organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pendirian Puskesmas

- (1) Puskesmas harus didirikan minimal di setiap kecamatan.
- (2) Puskesmas didirikan harus memenuhi persyaratan sebagaimana ketentuan peraturan-perundangan yang berlaku.
- (3) Pendirian Puskesmas sebagaimana ayat (1) diatur dan/atau ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 5

Kategori Puskesmas

Dalam rangka pemenuhan Pelayanan Kesehatan yang didasarkan pada kebutuhan dan kondisi masyarakat, Puskesmas dikategorikan berdasarkan:

- a. karakteristik wilayah kerja;
 - b. dan b. kemampuan pelayanan.
- (1) Berdasarkan karakteristik wilayah kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 huruf a, Puskesmas dikategorikan menjadi:
 - a. Puskesmas kawasan tidak terpencil;
 - b. Puskesmas kawasan terpencil; dan
 - c. Puskesmas kawasan sangat terpencil.
 - (2) Kategori Puskesmas kawasan tidak terpencil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas Puskesmas kawasan perkotaan dan Puskesmas kawasan perdesaan.

(3) Kategori Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh bupati.

- (1) Berdasarkan kemampuan pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 huruf b, Puskesmas dikategorikan menjadi:
 - a. Puskesmas non rawat inap; dan
 - b. Puskesmas rawat inap.
- (2) Kategori Puskesmas non rawat inap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan Puskesmas yang menyelenggarakan pelayanan rawat jalan, perawatan di rumah, pelayanan persalinan normal, dan pelayanan gawat darurat.
- (3) Selain menyelenggarakan persalinan normal sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Puskesmas non rawat inap dapat memberikan pelayanan obstetrik neonatal emergency dasar.
- (4) Kategori Puskesmas rawat inap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan Puskesmas yang diberi tambahan sumber daya kesehatan untuk menyelenggarakan rawat inap pada pelayanan persalinan normal termasuk pelayanan obstetrik neonatal emergency dasar, dan pelayanan rawat inap lainnya.
- (5) Pelayanan persalinan normal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) dilaksanakan sesuai standar pelayanan persalinan di Puskesmas dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pelayanan rawat inap lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikecualikan bagi Puskesmas kawasan perkotaan.
- (7) Dalam hal diperlukan untuk meningkatkan akses Pelayanan Kesehatan kepada masyarakat, Puskesmas kawasan perkotaan dapat menyelenggarakan pelayanan rawat inap lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (6) atas persetujuan pimpinan tinggi madya yang mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan kesehatan primer dan komunitas.
- (8) Puskesmas yang memiliki kemampuan pelayanan obstetrik neonatal emergency dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh kepala dinas.

Paragraf 6

Tata Hubungan Kerja

- (1) Hubungan kerja antara dinas dan Puskesmas bersifat pembinaan dalam rangka pencapaian tujuan pembangunan kesehatan daerah.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud Pasal (1) adalah melakukan evaluasi kinerja terhadap kepala Puskesmas dan sumber daya manusia kesehatan Puskesmas.
- (3) Dinas membentuk tim pembina Puskesmas untuk melakukan pembinaan secara terintegrasi dan berkesinambungan.
- (4) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan mengacu pada laporan kinerja Puskesmas yang disampaikan secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- (5) Laporan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat data dan informasi tentang pencapaian pelaksanaan Pelayanan Kesehatan dan manajemen Puskesmas.
- (6) Kepala dinas melakukan evaluasi kinerja Puskesmas dan memberikan umpan balik terhadap laporan kinerja Puskesmas paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan dalam rangka peningkatan kinerja Puskesmas.

Bagian Ketigabelas Kelompok Jabatan Fungsional

- (1) Pengaturan pembentukan jenis dan jenjang fungsional ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.
 - (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
-
- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dalam Pasal 85 terdiri atas ASN dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
 - (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior dan ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
 - (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
 - (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempatbelas Jabatan Pelaksana

- (1) Kelompok Jabatan Pelaksana mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah jabatan pelaksana yang ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah jabatan pelaksana tersebut pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.
- (4) Rincian tugas kelompok jabatan pelaksana ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

TATA KERJA Bagian Kesatu Umum

- (1) Hal yang menjadi tugas pokok dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Dinas sebagai pelaksana urusan pemerintahan bidang kesehatan kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh sekretariat, bidang penyediaan fasilitas pelayanan kesehatan, bidang penyediaan pelayanan kesehatan, bidang sumber daya kesehatan, bidang pemberdayaan kesehatan masyarakat, UOBK, UPTD, Puskesmas dan kelompok jabatan fungsional menurut lingkup tugasnya.
- (3) Dinas sebagai pelaksana urusan pemerintahan bidang kesehatan sebagaimana Ayat (2) khusus untuk UOBK diberikan hak otonomi dalam pengelolaan keuangan, barang milik daerah dan kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan Perangkat Daerah/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.

- (5) Kepala Dinas dalam menjalankan tugas dan fungsinya secara operasional menetapkan kebijakan sistem kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Kepala bidang dan direktur bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris.
- (7) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas dalam menyelenggarakan tugasnya, menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (8) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua

Pelaporan

- (1) Kepala Dinas memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui sekretaris daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila berhalangan dalam menjalankan tugasnya.
- (2) Dalam hal sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang kepala bidang dan direktur berdasarkan pembidangan tugasnya.

HUBUNGAN KERJA

Prinsip

- (1) Prinsip tata hubungan kerja Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional, sebagai berikut:
 - a. transparansi, yaitu keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengemukakan informasi materiil dan relevan yang berkaitan dengan masing - masing jabatan;
 - b. akuntabilitas, yaitu keterukuran kinerja organisasi secara berjenjang sampai dengan individu dan bersama-sama dalam pencapaian kinerja organisasi yang telah ditetapkan;
 - c. kontributif, yaitu setiap jabatan saling memberi kontribusi dalam peningkatan kinerja organisasi;
 - d. kemandirian, yaitu setiap jabatan saling mendorong kemandirian masing-masing unit dan subunit kerja yang mengacu pada peningkatan kapasitas penyelenggaraan tugas dan fungsi;
 - e. toleransi, yaitu setiap jabatan saling menghargai kedudukan, tugas dan fungsi serta wewenang masing-masing pemangku jabatan;
 - f. kemanfaatan, yaitu setiap jabatan saling memberi manfaat untuk kepentingan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien: dan

- g. kolaborasi, yaitu saling bekerja sama secara intensif dalam penyelesaian tugas yang bersifat lintas organisasi dan unit organisasi.
- (2) Jenjang Jabatan Pimpinan Tinggi, terdiri atas:
- jabatan pimpinan tinggi utama;
 - jabatan pimpinan tinggi madya; dan
 - jabatan pimpinan tinggi pratama;
- (3) Jenjang Jabatan Administrasi, terdiri atas:
- jabatan administrator;
 - jabatan pengawas; dan
 - jabatan pelaksana.
- (4) Jabatan Fungsional terdiri atas Jabatan Fungsional keahlian dan Jabatan Fungsional keterampilan.
- Jabatan Fungsional keahlian terdiri atas:
 - ahli utama;
 - ahli madya;
 - ahli muda; dan
 - ahli pertama.
 - Jabatan Fungsional keterampilan terdiri atas:
 - penyelia;
 - mahir;
 - terampil; dan
 - pemula.

Bagian Kedua Bentuk

- (1) Bentuk tata hubungan kerja jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan Jabatan Fungsional bersifat:
- konsultatif;
 - kolegial;
 - fungsional;
 - struktural; dan
 - koordinatif.
- (2) Dalam melaksanakan bentuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tata hubungan kerja untuk masing-masing jabatan sebagai berikut:
- jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan Jabatan Fungsional meliputi tata hubungan kerja konsultatif dan koordinatif;
 - jabatan pimpinan tinggi dengan jabatan administrasi meliputi tata hubungan kerja konsultatif, struktural dan koordinatif; dan
 - Jabatan Fungsional dengan Jabatan Fungsional lainnya meliputi tata hubungan kerja konsultatif, kolegial, fungsional dan koordinatif.
- (3) Pelaksanaan bentuk tata hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memperhatikan keterbukaan, akuntabilitas, profesional, dan keterpaduan serta efektivitas dan efisiensi pelaksanaan pelayanan publik.

Konsultatif

- (1) Tata hubungan kerja konsultatif bertujuan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan Jabatan pimpinan tinggi dengan Jabatan Fungsional.
- (2) Tata hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan tanpa terikat pada hubungan Jabatan pimpinan tinggi secara berjenjang dengan Jabatan Fungsional.
- (3) Jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi mengikutsertakan Jabatan Fungsional dalam pelaksanaan administrasi pemerintahan dan pembangunan.

- (4) Jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dapat meminta pendapat dari Jabatan Fungsional terkait pelaksanaan administrasi pemerintahan dan pembangunan yang menjadi tugas dan fungsinya, secara lisan dan/atau tertulis.
- (5) Jabatan Fungsional dapat meminta pendapat, data, dan informasi mengenai sesuatu hal yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi pembangunan, secara lisan dan/atau tertulis.

Kolegial

- (1) Tata hubungan kerja kolegial bertujuan untuk menumbuhkan rasa kebersamaan dan kemitraan dalam melaksanakan beban kerja dan tanggungjawab bagi peningkatan produktivitas dan kinerja, serta mengembangkan semangat kebersamaan.
- (2) Tata hubungan kerja kolegial diwujudkan dalam bentuk kontribusi indikator kinerja individu Jabatan Fungsional terhadap target indikator kinerja utama Jabatan pimpinan tinggi.

Fungsional

- (1) Tata hubungan kerja fungsional bertujuan untuk memberikan peran substansial secara fungsional dalam melaksanakan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan Jabatan Fungsional.
- (2) Tata hubungan kerja fungsional dilaksanakan sesuai dengan kompetensi dan kemandirian dalam melaksanakan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan Jabatan Fungsional.

Struktural

- (1) Tata hubungan kerja struktural dimaksudkan untuk mengembangkan kepemimpinan secara berjenjang dengan tetap melaksanakan tugas, fungsi dan wewenangnya secara bertanggung jawab.
- (2) Tata hubungan kerja struktural tetap memperhatikan kerja sama yang terpadu, harmonis, selaras, komprehensif, dan tidak mementingkan kepentingan wewenang pada unit organisasi.

Koordinatif

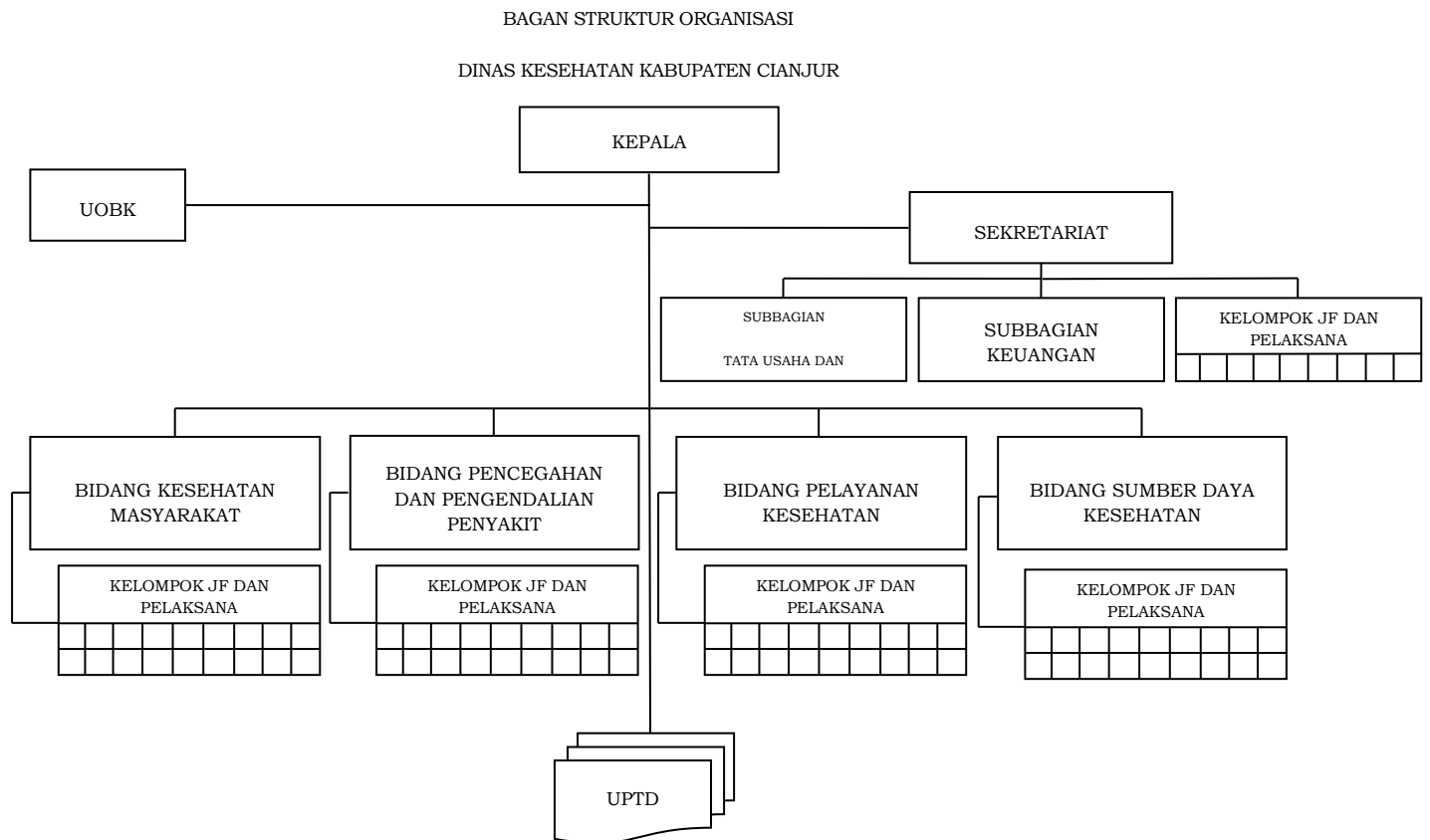
- (1) Tata hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja secara struktural dengan menumbuhkembangkan semangat kolegial yang sinergi dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi
- (2) Tata hubungan kerja koordinatif sesuai dengan kewenangan jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan Jabatan Fungsional.
- (3) Tata hubungan kerja koordinatif didukung oleh sarana dan menjamin kelancaran, kemudahan, efektivitas dan efisiensi.
- (4) Tata hubungan kerja koordinatif dilaksanakan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program, kegiatan dan sub kegiatan secara substansial, dan menjamin keselarasan program, kegiatan dan sub kegiatan.

PEMBIAYAAN

- (1) Pembiayaan Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Pembiayaan UOBK dan Puskesmas berasal dari anggaran pendapatan belanja negara, anggaran pendapatan belanja daerah, dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

UOBK dan Puskesmas dapat menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Gambar 2.1.
Struktur Organisasi Dinas Kesehatan Kabupaten Cianjur



B. SUMBER DAYA PADA DINAS KESEHATAN

1.) Data sarana

a) Sarana Kesehatan Pemerintah

- Puskesmas

Tabel II .1 Sarana Kesehatan di Puskesmas

No	Kecamatan	Sarana Kesehatan						
		Puskesmas	Pustu	Rumd in Dr	Param Rumd in edis	Polind es/ Poske sdes	Puslin g	Ambulan ce
1	Cianjur	Cianjurkota	0	0	0	0	1	1
	0	Nagarak	2	0	1	0	1	1
	0	Muka	1	0	0	1	1	1
2	Warungkondang	Warungkondang	2	1	1	2	1	1
3	Gekbrong	Gekbrong	2	1	0	2	1	1
4	Cibeber	Cibeber	3	1	1	3	1	1
	0	Cibaregbeg	2	0	0	1	1	1
5	Cilaku	Cilaku	6	1	1	1	1	1
6	Ciranjang	Ciranjang	4	1	2	3	1	1
7	Bojongpicung	Bojongpicung	2	0	0	2	1	1
	0	Cikondang	2	1	0	2	1	1
8	Karangtengah	Karangtengah	2	1	1	3	1	1
	0	Ciherang	5	1	2	3	1	1
9	Mande	Mande	2	1	2	2	1	1
	0	Kademangan	2	1	0	2	1	1
10	Sukaluyu	Sukaluyu	6	1	0	2	1	1
11	Pacet	Pacet	2	0	0	2	1	1
	0	Sukanagalih	1	1	0	0	1	1
12	Cipanas	Cipanas	2	0	2	3	1	1
13	Cugenang	Cugenang	4	0	0	3	1	1
	0	Cijedil	1	0	0	2	1	1
14	Cikalongkulon	Cikalongkulon	3	1	1	4	1	1
	0	Cijagang	2	1	0	3	1	1
15	Sukaresmi	Sukaresmi	1	0	0	4	1	1
	0	Sukamahi	1	1	1	2	1	1
16	Campaka	Campaka	4	1	0	2	1	1
17	Campakamulya	Campakamulya	4	1	0	1	1	1
18	Sukanagara	Sukanagara	3	1	2	3	1	1
19	Takokak	Takokak	4	1	1	3	1	1
20	Pagelaran	Pagelaran	1	0	0	1	1	1
	0	Sindangkerta	1	1	1	1	1	1
21	Sindangbarang	Sindangbarang	6	1	0	1	1	1
22	Cidaun	Cidaun	3	1	2	1	1	1
		Cibuluh	1	0	0	0	0	1
23	Naringgul	Naringgul	4	0	1	3	1	1
24	Tanggeung	Tanggeung	3	0	2	3	1	1
25	Kadupandak	Kadupandak	3	1	2	2	1	1
		Sukasari	0	0	0	0	0	0

26	Cijati	Cijati	0	1	2	1	1	1
	0	Bojonglarang	1	0	0	1	1	1
27	Cibinong	Cibinong	4	1	2	2	1	1
	0	Gunungbitung	1	1	0	1	1	1
28	Cikadu	Cikadu	1	0	2	3	1	1
		Kalapanunggal	1	0	0	0	0	1
29	Agrabinta	Agrabinta	2	1	1	3	1	1
30	Leles	Leles	3	0	1	1	1	1
31	Haurwangi	Haurwangi	3	1	1	3	1	1
32	Pasirkuda	Pasirkuda	3	1	0	0	1	1
		Total	116	29	35	88	45	47

• Sarana pemerintah lainnya :

Tabel II.2 Sarana Kesehatan Pemerintah Lainnya

No	Sarana	Jumlah
1	Rumah Sakit: a. RSUD b. RS Bhayangkara	4 1
2	Gudang Farmasi Dinkes	1
3	Labkesda	1
4	Sarana Kesehatan dengan Kemampuan Gawat Darurat	47

b) Sarana Kesehatan Swasta

Tabel II.3 Sarana Kesehatan Swasta

No	Sarana	Jumlah
1	Rumah Sakit: a. RS Umum b. RS Ibu dan Anak c. RS Bersalin	2 0 0
2	Dr.Umum Praktek	260
3	Drg. Praktek	39
4	Dokter Spesialis Praktek	58
5	Bidan Praktek	221
6	Batra	37
7	Optikal	13
8	Apotik	136
9	Toko Obat	5
10	Unit Transfusi Darah	1

Sumber :

2.) Data Tenaga

Kondisi ketenagaan di lingkup Dinas Kesehatan Kabupaten Cianjur, termasuk puskesmas, labkesda, dan Rumah Sakit tahun 2025, dapat dilihat dari Table di bawah ini :

Tabel II.4 Kondisi Ketenagaan di Lingkup Dinas Kesehatan
Kabupaten Cianjur Tahun 2025

No	Jenis	Dinas	labkesda	Balai Pengobatan Paru	Puskesmas	RS	Total
1	Dokter Umum						
	a. PNS				85	37	122
	b. PTT	0	0	0	15	0	15
2	Dokter Spesialis						0
	a. PNS	0	0	0	0	44	44
	b. PTT	0	0	0	0	0	0
							44
3	Dokter Gigi						
	a. PNS	0	0	0	29	8	37
	b. PTT	0	0	0	5	0	5
							42
4	Master Kesehatan	0	0	0	3	19	22
5	Sarjana Masyarakat (SKM)	9	0	0	22	7	38
6	Apoteker	7	0	2	4	5	18
7	Asisten Apoteker	2	0	0	19	0	21
8	Perawat	16	0	8	736	401	1161
9	Bidan	13	0	0	1376	83	1472
10	Tenaga Pelaksana	2	0	0	25	2	29
11	Sanitarian	7	1	1	34	16	59
12	Analisis	0	2	1			3
13	Tenaga Anastesi	0	0	0	0	4	41
14	Tenaga Rontgen	0	0	1	3	69	73
15	Tenaga Fisioterapis	0	0	0	0	2	54
	TOTAL	56	3	13	2356	835	3717

2. Jumlah Pegawai yang menduduki Jabatan dan Staf

Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 34 Tahun 2025

Tentang Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta tata kerja Unit Organisasi Di Lingkungan Dinas Kesehatan.

Kabupaten Cianjur, maka pengisian formasi jabatan di Dinas Kesehatan terdiri dari eselon II, III dan IV yaitu Selengkapnya dapat dilihat Table dibawah ini.

Tabel II.5. Jumlah pegawai di Dinas Kesehatan Yang menduduki Jabatan dan Staf tahun 2025

NO	Jabatan/Staf	Jumlah (orang)
1.	Eselon II	1
2.	Eselon III	5
4.	Eselon IV	2
3.	Staf	96
	JUMLAH	104

b. Jumlah Pegawai berdasarkan Golongan/ Pangkat

Dari 103 jumlah Pegawai yang ada di Dinas Kesehatan terdapat 74.75 % pegawai yang berstatus golongan III sedangkan golongan IV sebanyak 6.7%. Namun masih ada pegawai yang bersatatus golongan I yaitu 1.9%. Selengkapnya dapat dilihat Table berikut :

Tabel II.6 Jumlah Pegawai Dinas Dinas Kesehatan berdasarkan Pangkat/Golongan

NO	Golongan	Jumlah (orang)
1.	IV	9
2.	III	45
3.	II	16
4	I	1
	Jumlah	71

c. Jumlah Pegawai berdasarkan Pendidikan

Apabilan dilihat dari tingkat Pendidikan pegawai Dinas Kesehatan yang ada, maka status 67 able 67 ikan dengan Sarjana lebih mendominasi yaitu sebesar 36%, sedangkan yang paling rendah yaitu tingkat SMP 1%, Selengkapnya dapat dilihat 67able dibawah ini.

Tabel II.7. Jumlah pegawai Dinas Kesehatan berdasarkan

Pendidikan tahun 2025.

NO	Pendidikan	Jumlah (orang)
1.	Strata-2 (S2)	11
2.	Strata-1 (S1)	26
3.	Akademi / D1,D2 dan D3	22
4	SLTA/SMK	11
5	SLTP	1
6	SD	0
	Jumlah	71

Tabel diatas menunjukkan bahwa tenaga di Dinas Kesehatan 76,58 % tenaga dengan klasifikasi Sarjana Muda (DIII), Sarjana (S1) dan Magister (S2). Hal ini sebenarnya sudah merupakan hal yang baik bahwa sumber daya manusia yang ada di Dinas Kesehatan umumnya sudah diatas 50 % tingkat perguruan tinggi.

d. Jumlah Pegawai berdasarkan jenis kesarjanaan

Apabila dilihat dari jenis kesarjanaan/disiplin ilmu, terdapat

8,3% pegawai dengan tingkat strata-2 dengan 8 jenis disiplin ilmu, sedangkan strata-1 sebesar 33% yang terdiri dari 22 jenis disiplin ilmu. Sedangkan kearsipan hanya 1% dengan latar belakang sarjana muda. Selengkapnya dapat dilihat tabel berikut.

e. Jumlah Pegawai yang mengikuti diklat penjenjangan

Disamping tingkat pendidikan formal, pegawai yang ada di Dinas Kesehatan, pegawai juga mendapat pelatihan penjenjangan maupun non penjenjangan. Dari 103 pegawai Dinas Kesehatan terdapat 8.24 % yang telah mengikuti penjenjangan Diklat PIM III atau sejenisnya, sedangkan jenis penjenjangan PIM IV atau sejenisnya sebesar 28.24 %. Selengkapnya dapat dilihat tabel III.6.

Tabel II.9. Jumlah pegawai Dinas Kesehatan yang mengikuti penjenjangan

NO	Jabatan/Staf	Jumlah (orang)	%
1.	Spama/Diklat PIM III	5	29%
2.	Adum/Adumla/Diklat PIM IV	12	71%
	Jumlah	12	100%

Tabel II.10

Komposisi Pegawai RSUD Sayang

(status : sampai dengan bulan Desember 2024)

No	Kedudukan	Komposisi Pegawai		
		Laki laki	Perempuan	Jumlah
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Direktur	1	-	1
2.	Wakil Direktur	2	-	2
3.	Bagian :			
	- Kepala Bagian	3	-	3
	- JF (Kepala Sub Bagian)	7	2	9
	- Staf Pelaksana – PNS	6	5	11
	- Staf Pelaksana – PPPK	4	-	4
	- Staf Pelaksana – Non PNS	65	39	104
4.	Bidang			
	- Kepala Bidang	2	3	5
	- JF (Kepala Seksi)	4	2	6
	- Staf Pelaksana – PNS	3	4	7
	- Staf Pelaksana – PPPK	1	-	1
	- Staf Pelaksana – Non PNS	28	20	48
5.	Instalasi /Ruangan			
	- Kepala Instalasi	12	12	24
	- Kepala Ruangan	16	18	34
	- Staf Pelaksana – PNS	65	121	186
	- Staf Pelaksana – PPPK	35	38	73
	- Staf Pelaksana – Non PNS	433	494	927
6.	Komite Medik	1	1	2
7.	Komite Keperawatan	1	1	2
	Jumlah	689	760	1449

Sumber : Tim Kerja Tata Usaha Kepegawaian RSUD Sayang (Tahun 2025)

Komposisi pegawai RSUD Sayang menurut status kepegawaian sebagaimana ditunjukkan pada tabel berikut :

Tabel II.11.

Komposisi Pegawai RSUD Sayang Menurut Status

NO	STATUS	JUMLAH	TERBAGI PADA						
			Direktur	Wakil Direktur	Bagian	Bidang	Instalasi / Ruangan	Komite Medik	Komite Keperawatan
1	PNS	237	1	2	23	15	196	-	-
2	CPNS	-	-	-	-	-	-	-	-
3	PPPK	74	-	-	-	-	73	-	-
4	Non PNS	1138	-	-	112	43	979	2	2
JUMLAH		1449	1	3	135	58	1248	2	2

Sumber : Tim Kerja Tata Usaha Kepegawaian RSUD Sayang (Tahun 2025)

Komposisi pegawai RSUD Sayang menurut latar belakang pendidikan terakhir ditunjukkan pada tabel berikut :

Tabel II.12

Komposisi Pegawai RSUD Sayang
Menurut Latar Belakang Pendidikan Terakhir

NO	STATUS	JUMLAH	TERBAGI PADA						
			Direktur	Wakil Direktur	Bagian	Bidang	Instalasi / Ruangan	Komite Medik	Komite Keperawatan
1	S3	1	-	-	-	-	1	-	-
2	S2	74	1	1	5	9	56	-	-
3	S1	214	-	1	81	28	102	2	-
4	Profesi	215	-	-	1	1	212	-	1
5	DIV	15	-	-	-	1	13	-	1
6	SM/D III	661	-	-	3	4	654	-	-
7	D II	-	-	-	-	-	-	-	-
8	D I	-	-	-	-	-	-	-	-
9	SLTA	250	-	-	39	5	206	1	-
10	SLTP	16	-	-	2	-	14	-	-
11	SD	5	-	-	-	-	5	-	-
JUMLAH		1449	1	2	131	48	1263	3	2

Sumber : Tim Kerja Tata Usaha Kepegawaian RSUD Sayang (Tahun 2025)

Keberhasilan seluruh layanan di RSUD Sayang sangat ditunjang oleh ketenagaan yang cukup dan memiliki kompetensi serta profesional dibidangnya sesuai kebutuhan yang ada. Sebagaimana dipahami bahwa rumah suatu rumah sakit. Di suatu rumah sakit pada umumnya terbagi menjadi dua jenis ketenagaan yaitu tenaga kesehatan dan tenaga non kesehatan. Yang dimaksud tenaga kesehatan adalah sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan. Sedangkan di luar itu adalah tenaga non kesehatan atau pegawai yang bekerja di bidang kesehatan (rumah sakit).

RSUD Sayang sampai bulan Desember 2024 memiliki tenaga kesehatan sejumlah 929 orang yang terdiri dari :

1. Tenaga Medis yang terdiri dari :
 - Dokter Sub Spesialis sebanyak 2 orang (PNS 2 org dan Non PNS 1 org)
 - Dokter Spesialis sebanyak 46 orang (PNS 20 org dan Non PNS 25 org)
 - Dokter Gigi Spesialis sebanyak 2 orang (PNS 1 org dan Non PNS 1 org)
 - Dokter Umum sebanyak 44 orang (PNS 14 org, Non PNS 24 org dan PPPK 6 org)
 - Dokter Gigi sebanyak 3 orang (PNS 2 org dan Non PNS 1 org)
2. Tenaga Psikologi Klinis sebanyak 1 orang (PNS 1 org)
3. Tenaga Keperawatan sebanyak 585 orang (PNS 88 org, Non PNS 457 org dan PPPK 40 org)
4. Tenaga Keperawatan Gigi sebanyak 4 orang (PNS 4 org)
5. Tenaga Kebidanan 114 orang (PNS 15 org, Non PNS 23 org dan PPPK 6 org)
6. Tenaga Kefarmasian sebanyak 37 orang (PNS 11 org, Non PNS 26 org dan PPPK 3 Orang)
7. Tenaga Gizi sebanyak 10 orang (PNS 5 org dan Non PNS 5 org)
8. Tenaga Kesehatan Masyarakat sebanyak 5 orang (Non PNS 5 org)
9. Tenaga Keterampilan Fisik sebanyak 8 orang (PNS 4 org dan Non PNS 4 org)
10. Tenaga Keteknisian Medis sebanyak 64 orang (PNS 16 org, Non PNS 41 org dan PPPK 7 org)

Tenaga non kesehatan yang bekerja di RSUD Sayang pada umumnya bertugas sebagai pejabat struktural manajemen, staf pelaksana administrasi, dan staf pelaksana di unit-unit penunjang, dengan latar belakang pendidikan yang bervariasi dari Sarjana sampai SMP. Saat ini jumlah tenaga non kesehatan tersebut berjumlah 520 orang (PNS 54 org, Non PNS 460 org dan PPPK 6 org), sehingga jumlah keseluruhan tenaga di RSUD Sayang saat ini berjumlah 1.449 orang.

Tabel II.13

**Data Kepegawaian Rumah Sakit Umum Daerah Cimacan
Periode Desember 2025**

No	Kualifikasi Pendidikan	Status Kepegawaian		
		PNS	Non PNS	
	a. Tenaga Medis			
1	Dokter Umum	12	16	28
2	Dokter Gigi	3	1	4
3	Dokter Spesialis Peny. Dalam	2	1	3
4	Dokter Spesialis Anak	1	1	2
5	Dokter Spesialis Kandungan	1	1	2
6	Dokter Spesialis Jiwa		1	2
7	Dokter Spesialis Bedah	1	1	2
8	Dokter Spesialis Rehab Medik	1		1
9	Dokter Spesialis Bedah Mulut	1		1

No	Kualifikasi Pendidikan	Status Kepegawaian		
		PNS	Non PNS	
10	Dokter Spesialis Radiologi		2	2
11	Dokter Spesialis Jantung		1	1
12	Dokter Spesialis THT	1		1
	Jumlah	23	25	48
	b. Tenaga Keperawatan			
1	SPK		1	1
2	D3 Keperawatan	47	113	160
	Jumlah	47	114	161
	c. Tenaga Keperawatan Gigi			
1	D3 Keperawatan Gigi	2		2
2	SMA			
	Jumlah	2		2
	d. Tenaga Kebidanan			
1	D3 Kebidanan	20	30	50
2	S1 Kesehatan	1	1	2
	Jumlah	21	31	52
	e. Tenaga Kefarmasian			
1	SMF/ SAA			
2	Apoteker	5	2	7
3	Assiten Apoteker	2	6	8
4	SMA		14	14
	Jumlah	7	22	29
	f. Tenaga Medis Lainnya			
1	Radiografer	4	4	8
2	Perekam Medis		1	1

No	Kualifikasi Pendidikan	Status Kepegawaian		
		PNS	Non PNS	
3	Keteknisan Medis	1		1
4	Analisis Kimia			
5	Gizi		4	4
	Jumlah	5	9	14
	g. Non Kesehatan			
1	SLTA	14	198	212
2	D1/ D2	1		1
3	D3			
4	S1	4	23	27
5	S2	4		
	Jumlah	23	221	244
	Total	128	422	550

**Daftar Pegawai di RSUD Pagelaran
Tahun 2025**

No	Kualifikasi Pendidikan	Status Kepegawaian		
		PNS	PPPK	Non ASN
	a. Tenaga Medis			
1	Dokter Umum	-	3	12
2	Dokter Gigi	-	-	1
3	Dokter Spesialis Peny. Dalam	-	2	-
4	Dokter Spesialis Anak	1	-	-
5	Dokter Spesialis Kandungan	-	1	1
6	Dokter Spesialis Jiwa	-	-	1
7	Dokter Spesialis Bedah	-	1	1
8	Dokter Spesialis Rehab Medik	-	-	1
9	Dokter Spesialis Mata		1	-
10	Dokter Spesialis Radiologi		-	1

11	Dokter Spesialis Jantung		1	-
12	Dokter Spesialis THT		-	1
	Dokter Spesialis Anestesi		1	1
	Dokter Spesialis Patologi Klinik		1	1
	Dokter Spesialis Patologi Anatomi			1
	Jumlah	1	11	22
	b. Tenaga Keperawatan			
1	D 3 Keperawatan	1	48	69
2	Profesi Ners		6	6
	Jumlah	1	54	75
	c. Tenaga Keperawatan Gigi			
1	D3 Keperawatan Gigi			
2	SMA			
	Jumlah			
	d. Tenaga Kebidanan			
1	D3 Kebidanan	2	27	37
2	S1 Kesehatan			
	Jumlah	2	27	37
	e. Tenaga Kefarmasian			
1	SMF/ SAA			
2	Apoteker		4	3
3	Assiten Apoteker		3	4
4	SMA			
	Jumlah		7	7
	f. Tenaga Medis Lainnya			
1	Radiografer		5	2
2	Perekam Medis		2	1

3	Elektromedis		1	
4	Analisis Kimia		4	11
5	Gizi		1	1
	Fisioterapis			2
	Kardiovaskular			1
	Refraksi optisien		1	1
	Tanaga Kesehatan Lingkungan		1	
	Jumlah		15	19
	g. Non Kesehatan			
1	SLTA		7	70
2	D1/ D2			
3	D3	1		5
4	S1		5	27
5	S2			
	Jumlah	1	12	102
	Struktural	14		
	Total	19	126	262

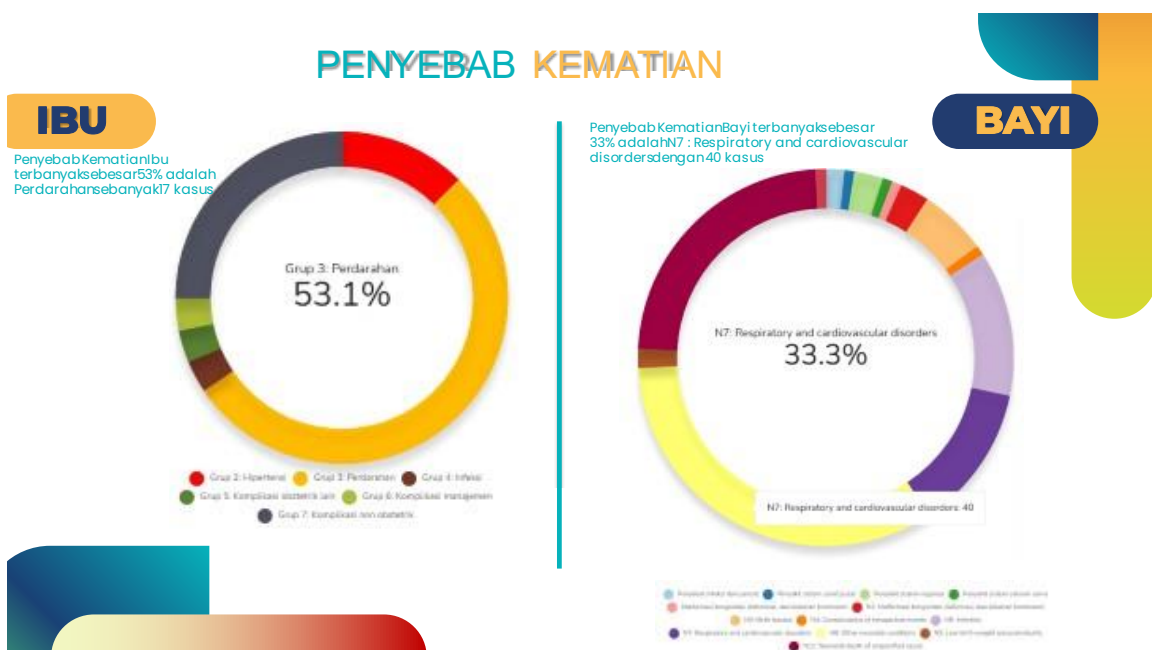
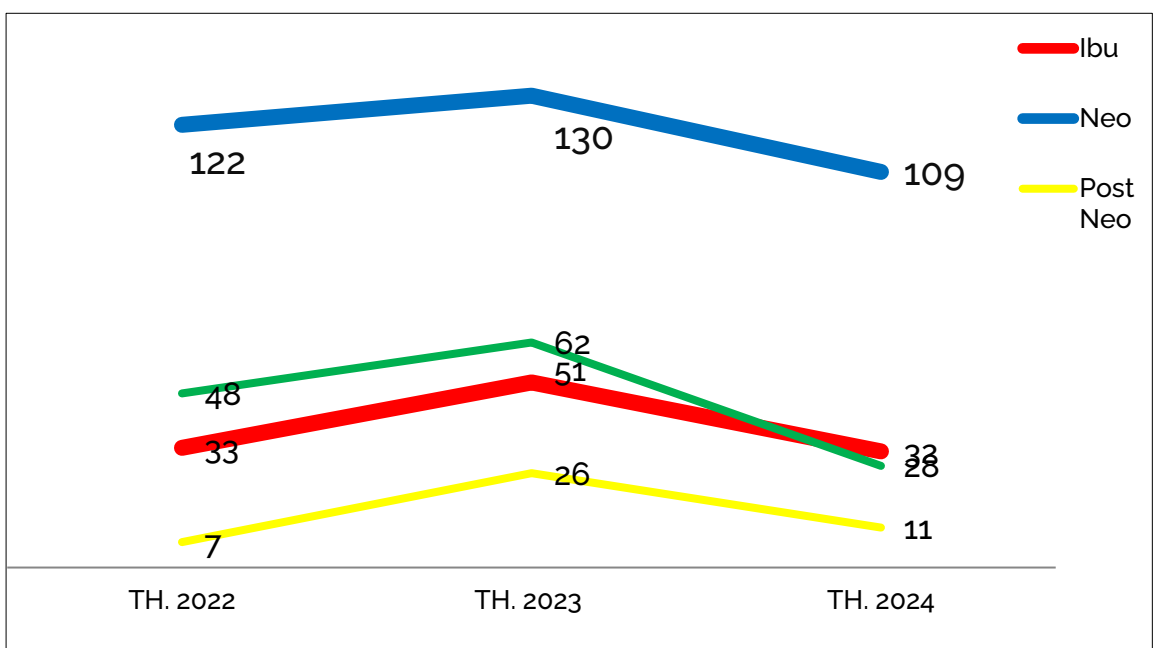
C. KINERJA PELAYANAN DINAS KESEHATAN

Indikator Kinerja pelayanan Dinas Kesehatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya mengemukakan ada/tidaknya kesenjangan/gap pelayanan kesehatan, target yang telah tercapai, faktor apa saja yang mempengaruhi keberhasilan pelayanan ini, pada pelayanan mana saja target belum tercapai serta faktor yang mempengaruhi belum berhasilnya pelayanan tersebut. Hasil interpretasi ini ditujukan untuk menggambarkan



potensi dan permasalahan pelayanan Dinas kesehatan ditinjau dari kinerja pelayanan periode sebelumnya. mengemukakan pada tahun mana saja rasio antara realisasi dan anggaran dapat dikatakan baik atau kurang baik, pada perihal mana yang baik atau kurang baik, dan selanjutnya mengemukakan apa saja faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pengelolaan pendanaan pelayanan SKPD, misalnya prosedur/mechanisme, jumlah dan kualitas personil (sumber daya manusia), progres pelaksanaan program, dan sebagainya. Hasil interpretasi ini ditujukan untuk menggambarkan potensi dan permasalahan pendanaan pelayanan SKPD Dinas Kesehatan.

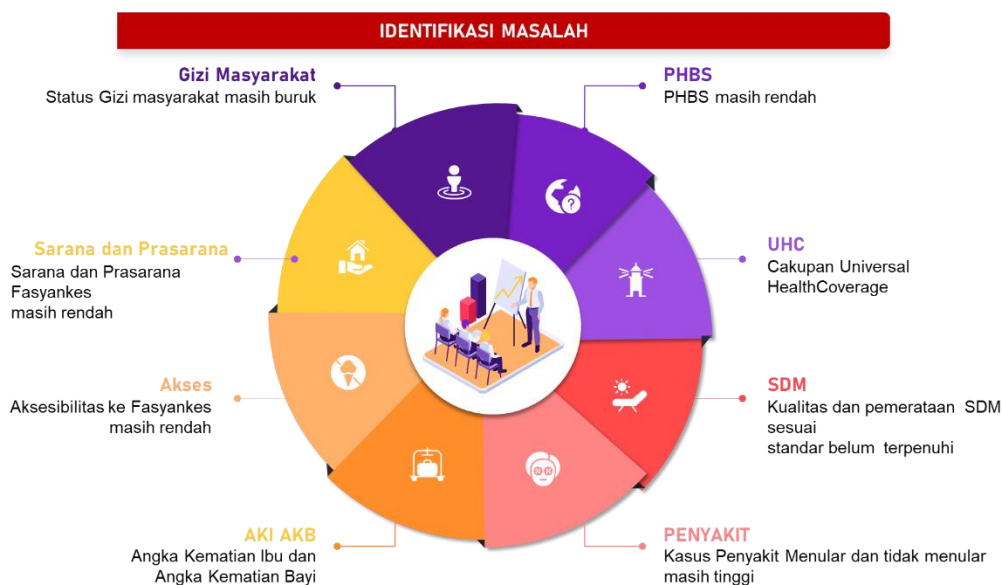
Trend kematian ibu dan anak tahun 2022 - 2024 di Kabupaten Cianjur



1.6 Permasalahan dan Isu Strategis Perangkat Daerah

1. Identifikasi Masalah

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Dinas Kesehatan Kabupaten Cianjur tidak terlepas dari berbagai permasalahan yang dihadapi, permasalahan tersebut antara lain :



1. Masih tingginya kesenjangan layanan kesehatan antar tingkat sosial ekonomi, antar wilayah, antar kawasan perkotaan dengan perdesaan;
2. Masih lemahnya kelembagaan / pranata pendayagunaan tenaga kesehatan yang meliputi penyebaran, kompetensi, sistem pengembangan karier, standar profesi, serta sistem penghargaan dan sanksi;
3. Masih lemahnya sistem pelaporan puskesmas sehingga jumlah kasus yang ditemukan masih belum dilaporkan;
4. Sarana dan prasarana kesehatan dasar dan rujukan yang belum merata.
7. Intensitas beberapa penyakit menular dan tidak menular semakin meningkat, ada ancaman meningkatnya penyakit lain (new emerging dan re- emerging).
8. Masih adanya Angka Prevalensi Stunting di Kabupaten Cianjur
9. Aksesibilitas masyarakat terhadap pelayanan kesehatan masih rendah, terutama masyarakat miskin yang tinggal di daerah terpencil dan letak geografis yang sulit dijangkau.
10. Masih Tingginya Angka Kematian Ibu (AKI) , Angka Kematian Bayi (AKB) dan Angka Kematian Balita (AKABA), akibat 3T (terlambat mengambil keputusan, terlambat merujuk dan terlambat mendapat penanganan).

2. Isu KLHS Dinas Kesehatan

Dalam menyusun dokumen perencanaan perangkat daerah harus berpedoman pada dokumen RPJMN, RPJMD, dan dokumen KLHS. Dalam dokumen Kajian Lingkungan Hidup Strategi (KLHS) Kabupaten Cianjur yang berkaitan dengan pembangunan Kesehatan terdapat isu ke 4 dan ke 5 yang menjadi poin penting serta menjadi landasan penyusunan dokumen perangkat daerah untuk mengurai berbagai permasalahan terkait dengan

isu tersebut. Diantara 2 isu tersebut antara lain :

1. Masih rendahnya kualitas sumber daya manusia (SDM) tenaga kerja dan tenaga pendidik yang menjadi hambatan dalam upaya mengurangi masalah sosial di masyarakat.
2. Belum meratanya akses, pelayanan, sarana prasarana terhadap pendidikan, kesehatan, dan sosial menjadi faktor utama yang menyebabkan tingginya angka kemiskinan dan kerentanan di masyarakat

Dokumen RPJMD Kabupaten Cianjur tahun 2025 - 2029 terdapat 9 isu strategis merupakan kristalisasi dari permasalahan pembangunan yang dielaborasi dengan isu-isu strategis di level global, nasional, dan regional Provinsi Jawa Barat serta menjadi jangkar sebagai pengendali, dan sekaligus sebagai petunjuk arah yang menggerakkan dan mengarahkan pembangunan Kabupaten Cianjur pada pencapaian visi pembangunan lima tahun ke depan. Salah satu isu yang berkaitan dengan pembangunan Kesehatan adalah "Isu Kualitas Sumber Daya Manusia yang sehat dan cerdas" dengan bagian penting yang menjadi fokus yaitu a. Pemenuhan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat.

Tabel 2.1
Teknik Menyimpulkan Isu Strategis Dinas Kesehatan

POTENSI DAERAH YANG MENJADI KEWENANGAN PD	PERMASALAHAN PD	ISU KLHS YANG RELEVAN DENGAN PD	ISU LINGKUNGAN DINAMIS YANG RELEVAN DENGAN PD			ISU STRATEGIS PD
			GLOBAL	NASIONAL	INTERNASIONAL	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Dinas Kesehatan	<p>1. Masih adanya Kasus Kematian Ibu dan Kematian Bayi;</p> <p>2. Masih adanya Angka Stunting;</p> <p>3. Masih rendahnya Kesadaran masyarakat terhadap pola hidup sehat;</p> <p>5. Kekurangan tenaga kesehatan;</p> <p>8. Masih rendahnya distribusi tenaga kesehatan ;</p> <p>9. Masih ada diskriminasi dalam akses layanan (geografis, ekonomi, sosial);</p> <p>10. Masih Tingginya Kasus TBC, HIV/AIDS, DBD dan Penyakit Tidak Menular;</p> <p>11. Masih Rendahnya Pemenuhan Perbekalan Kesehatan</p> <p>12. Belum meratanya fasilitas pelayanan kesehatan serta sarana dan prasarana Kesehatan;</p>	<p>1. Masih rendahnya kualitas sumber daya manusia kesehatan (SDMK) tenaga yang menjadi hambatan dalam upaya mengurangi masalah kesehatan di Masyarakat</p> <p>2. Belum meratanya akses, pelayanan, sarana prasarana terhadap kesehatan menjadi faktor utama yang menyebabkan tingginya angka kemiskinan dan kerentanan di masyarakat</p>	<p>Pembangunan Kesehatan dengan mengedepankan prinsip-prinsip pembangunan berkelanjutan Sustainable Development Goals (SDG's)</p>	<p>Belum optimalnya upaya pengurangan tingkat pengangguran karena adanya mismatch antara dunia pendidikan dengan dunia usaha dan dunia industri</p>	<p>Kualitas Sumber Daya Manusia yang sehat dan cerdas</p>	<p>1. Angka kematian ibu (AKI) dan angka kematian bayi (AKB) yang masih relatif tinggi</p> <p>2. Stunting dan gizi buruk</p> <p>3. Tingginya penyakit menular (TBC, HIV/AIDS, malaria, DBD).</p> <p>4. Kualitas layanan yang belum merata antar fasilitas kesehatan.</p> <p>5. Ketersediaan tenaga kesehatan yang terbatas di daerah tertentu.</p> <p>6. Optimalisasi pelaksanaan JKN (BPJS Kesehatan)</p>

BAB III

TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

1.7 Tujuan Renstra

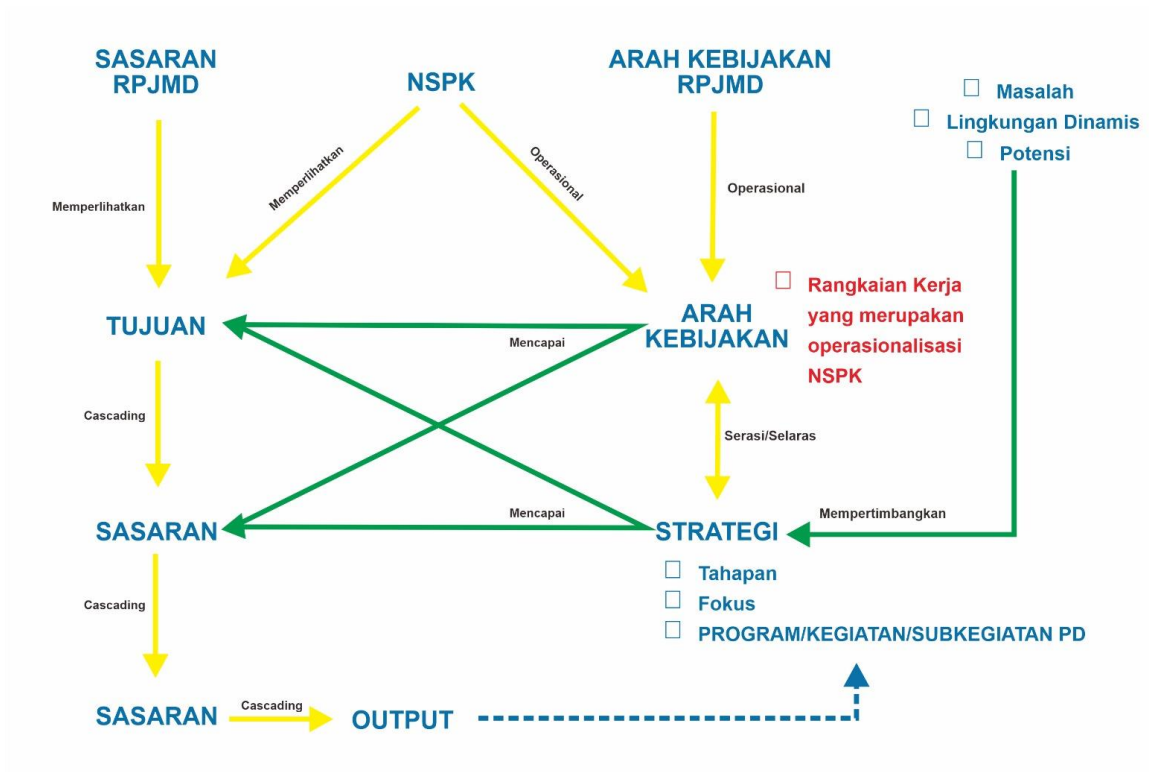
Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahunan. Tujuan ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan Visi dan Misi serta didasarkan pada isu-isu dan analisis lingkungan strategis. Tujuan mengarahkan perumusan sasaran, strategi, arah kebijakan, program, dan kegiatan dalam rangka merealisasikan Misi dan Visi. Berdasarkan tujuan yang ditetapkan, Dinas Kesehatan akan mengetahui hal-hal yang harus dicapai dalam kurun waktu satu sampai lima tahun ke depan dengan mempertimbangkan sumber daya dan kemampuan yang dimiliki, serta faktor lingkungan yang mempengaruhinya

1.8 Sasaran Renstra

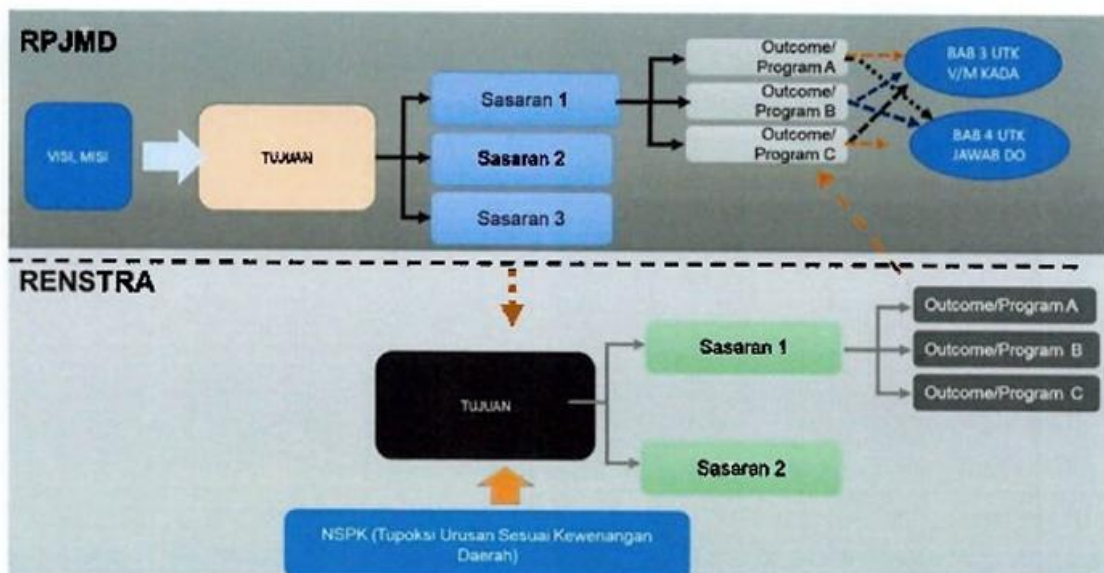
Berkaitan dengan hal tersebut, maka tujuan rencana strategis Dinas Kesehatan tahun 2025 – 2029 adalah : Meningkatnya derajat kesehatan masyarakat. Sasaran renstra merupakan penjabaran dari tujuan, yaitu sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan oleh lembaga dalam jangka waktu tahunan, semesteran, triwulanan atau bulanan. Sasaran menggambarkan hal yang ingin dicapai melalui tindakan-tindakan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan. Sasaran memberikan fokus pada penyusunan kegiatan sehingga bersifat spesifik, terinci, dapat dicapai, dan diupayakan dalam bentuk kuantitatif sehingga dapat diukur.

Sejalan dengan paradigma penganggaran berbasis kinerja, maka perencanaan pembangunan daerah pun berbasis pada kinerja, yaitu terdapat penekanan pada target kinerja baik hasil (outcome), dampak (impact), maupun keluaran (output) dari capaian sebuah sasaran, program, maupun kegiatan. Perumusan tujuan perlu memerhatikan permasalahan dan isu strategis pembangunan daerah, yang selanjutnya diturunkan menjadi sasaran pembangunan daerah. Sasaran pembangunan daerah nantinya menjadi landasan bagi perumusan Renstra Perangkat Daerah untuk periode jangka menengah. Perumusan tujuan dan sasaran Dinas Kesehatan Tahun 2025 – 2029 dengan memerhatikan Sasaran RPJMD dan Arah Kebijakan RPJMD serta NSPK yang digambarkan dalam gambar di bawah ini.

Gambar 3.1
Konsep Renstra Dinas Kesehatan Tahun 2025-2029



Gambar 3.2
Kerangka Keterkaitan Sasaran RPJMD dengan Tujuan Renstra Dinas Kesehatan



Didasarkan kepada visi dan misi Bupati Cianjur terpilih periode tahun 2025-2029, maka ditetapkan sasaran pembangunan pendidikan jangka menengah Dinas Kesehatan Kabupaten Cianjur, berpedoman pada tujuan sasaran, strategi, arah kebijakan sebagaimana tercantum dalam RPJMD Kabupaten Cianjur 2025-2029, yakni :

Tujuan : Meningkatnya derajat kesehatan masyarakat

Sasaran 1 : Meningkatkan kualitas layanan kesehatan

Sasaran 2 : Meningkatnya Mutu Layanan di RSUD Pagelaran

Sasaran 3 : Meningkatnya Mutu Layanan di RSUD Cimacan

Sasaran 4 : Meningkatnya Mutu Layanan di RSUD Sayang

Adapun secara lengkap Tujuan dan Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran dan Indikator Kinerja Sasaran beserta Target dari tahun 2025-2029 tertuang dalam tabel berikut ini :

Tabel 3.1
Teknik Merumuskan Tujuan dan Sasaran Renstra Dinas Kesehatan

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR	T A R G E T					
				2025	2026	2027	2028	2029	2030
Urusan Kesehatan tercantum dalam UU 17 tahun 2023 yang merupakan Urusan Wajib Pelayanan Dasar. Urusan Pemerintahan Bidang Kesehatan 1. Meningkatnya derajat kesehatan masyarakat	Meningkatnya derajat kesehatan masyarakat		Umur Harapan Hidup (Tahun)	74,91	75,02	75,12	75,23	75,34	75,45
			Angka Prevalensi stunting (%)	6,8	6,68	6,57	6,35	6,12	5,9
		Meningkatkan kualitas layanan kesehatan	Angka Kematian Ibu (Kasus)	42	40	39	38	37	36
			Angka Kematian Bayi (Kasus)	122	110	100	90	81	73
			Angka Keberhasilan Pengobatan Tuberkulosis (Treatment Success Rate) (%)	91	91,3	91,7	92	92,3	92,7
			Cakupan Kepesertaan Jaminan Kesehatan Nasional (%)	95,75	98,11	98,26	98,33	98,41	98,75
			Tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan kesehatan (%)	80,21	80,66	80,89	80,96	81,26	82,4
			Meningkatnya Mutu Layanan di RSUD Pagelaran	Persentase Mutu Layanan di RSUD Pagelaran (%)	92,4	92,51	92,8	93	93,5
		Meningkatnya Mutu Layanan di RSUD Cimacan	Persentase Mutu Layanan di RSUD Cimacan (%)	93	93,2	93,5	94	94,5	95
		Meningkatnya Mutu Layanan di RSUD Sayang	Persentase Mutu Layanan di RSUD Sayang (%)	85,12	85,63	86,14	86,66	87,18	87,70

1.9 Strategi Perangkat Daerah dalam mencapai Tujuan dan Sasaran Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025 – 2029

Strategi merupakan rencana tindakan yang komprehensif berisikan langkah-langkah atau upaya yang akan dilakukan, di antaranya berupa optimalisasi sumber daya, penahapan pembangunan, lokus, dan penentuan program prioritas dalam menghadapi lingkungan dinamis untuk mencapai tujuan/sasaran Dinas Kesehatan . Strategi diturunkan dari Tujuan dan Sasaran Pembangunan Daerah. Penjabaran strategi dapat dilihat pada table berikut :

Tabel 3.2
Visi, Misi, Tujuan, Sasaran dan Strategi Renstra
Dinas Kesehatan 2025 - 2029

VISI : Cianjur Berjaya (Beragama, Sejahtera dan Berkarya)		
MISI 1 : Mewujudkan SDM yang berakhlakul karimah dan berdaya saing melalui tata kelola pelayanan pendidikan, kesehatan dan pelayanan dasar lainnya yang mudah, adil dan berkualitas		
Tujuan	Sasaran	Strategi
Meningkatnya derajat kesehatan masyarakat	Meningkatkan kualitas layanan kesehatan	1. Peningkatan Akses dan Mutu Pelayanan Kesehatan
		2. Penguatan Sistem Pembiayaan Kesehatan
		3. Peningkatan Sumber Daya Manusia Kesehatan
		4. Pengendalian Penyakit dan Penanggulangan Masalah Kesehatan
	Meningkatnya Mutu Layanan di RSUD Pagelaran	1. Peningkatan kualitas pelayanan di RSUD Pagelaran
	Meningkatnya Mutu Layanan di RSUD Cimacan	1. Peningkatan kualitas pelayanan di RSUD Cimacan
	Meningkatnya Mutu Layanan di RSUD Sayang	1. Peningkatan kualitas pelayanan di RSUD sayang

Tabel 3.2 Penahapan RenstraPD

TAHAPI(2026)	TAHAPII(2027)	TAHAPIII(2028)	TAHAPIV(2029)	TAHAPV(2030)
-1	-2	-3	-4	-5
Menyelenggarakan pemeriksaan kesehatan gratis, menuntaskan kasus TBC, dan membangun Fasilitas Pelayanan Kesehatan Berdasarkan Kebutuhan Rasio Jumlah Penduduk	Menyelenggarakan pemeriksaan kesehatan gratis, menuntaskan kasus TBC, dan membangun Fasilitas Pelayanan Kesehatan Berdasarkan Kebutuhan Rasio Jumlah Penduduk	Menyelenggarakan pemeriksaan kesehatan gratis, menuntaskan kasus TBC, dan membangun Fasilitas Pelayanan Kesehatan Berdasarkan Kebutuhan Rasio Jumlah Penduduk	Menyelenggarakan pemeriksaan kesehatan gratis, menuntaskan kasus TBC, dan membangun Fasilitas Pelayanan Kesehatan Berdasarkan Kebutuhan Rasio Jumlah Penduduk	Menyelenggarakan pemeriksaan kesehatan gratis, menuntaskan kasus TBC, dan membangun Fasilitas Pelayanan Kesehatan Berdasarkan Kebutuhan Rasio Jumlah Penduduk
Terjaminnya Layanan Kesehatan	Terjaminnya Layanan Kesehatan	Terjaminnya Layanan Kesehatan	Terjaminnya Layanan Kesehatan	Terjaminnya Layanan Kesehatan
Penanganan Stunting dan Gizi Buruk	Penanganan Stunting dan Gizi Buruk	Penanganan Stunting dan Gizi Buruk	Penanganan Stunting dan Gizi Buruk	Penanganan Stunting dan Gizi Buruk
Sanitasi Lingkungan	Sanitasi Lingkungan	Sanitasi Lingkungan	Sanitasi Lingkungan	Sanitasi Lingkungan

3.1 Arah Kebijakan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Renstra Tahun 2025-2029

Arah Kebijakan Renstra Dinas Kesehatan Tahun 2025-2029 adalah rangkaian kerja yang merupakan operasionalisasi NSPK sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi dan arah kebijakan daerah dalam dokumen RPJMD serta selaras dengan strategi dalam rangka mencapai target tujuan dan sasaran serta strategi. Berikut penjabaran dari arah kebijakan terhadap misi ke-1 Mewujudkan SDM yang berakhlakul karimah dan berdaya saing melalui tata kelola pelayanan pendidikan, kesehatan dan pelayanan dasar lainnya yang mudah, adil dan berkualitas tahun 2025-2029 :

Tabel 3.3
Arah Kebijakan Dinas Kesehatan
Tahun 2025 – 2029

NO	OPERASIONALISASI NSPK	ARAH KEBIJAKAN RPJMD	ARAH KEBIJAKAN RENSTRA PD	KET.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	<p>Urusan Kesehatan tercantum dalam UU 23 tahun 2014 yang merupakan Urusan Wajib Pelayanan Dasar. Urusan Pemerintahan Bidang Kesehatan lingkup Daerah Kab/Kota terdiri dari Sub Urusan:</p> <p>1. Sub Urusan Upaya Kesehatan:</p> <p>a. Pengelolaan UKP Daerah kabupaten/kota dan rujukan tingkat Daerah kabupaten/kota.</p> <p>b. Pengelolaan UKM Daerah kabupaten/kota dan rujukan tingkat Daerah kabupaten/kota.</p> <p>c. Penerbitan izin rumah sakit kelas C dan D dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat Daerah kabupaten/kota.</p> <p>2. Sumber Daya Manusia (SDM) Kesehatan:</p> <p>a. Penerbitan izin praktik dan izin kerja tenaga kesehatan.</p> <p>b. Perencanaan dan pengembangan SDM kesehatan untuk UKM dan UKP Daerah kabupaten/kota.</p> <p>3. Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan Makanan Minuman:</p> <p>a. Penerbitan izin apotek, toko obat, toko alat kesehatan dan optikal.</p> <p>b. Penerbitan izin usaha mikro obat tradisional (UMOT).</p> <p>c. Penerbitan sertifikat produksi alat kesehatan kelas 1 (satu) tertentu dan PKRT kelas 1 (satu) tertentu perusahaan rumah tangga.</p> <p>d. Penerbitan izin produksi makanan dan minuman pada industri rumah tangga.</p> <p>e. Pengawasan post-market produk makanan minuman industri rumah tangga.</p> <p>4. Pemberdayaan Masyarakat Bidang Kesehatan:</p> <p>a. Pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan melalui tokoh kabupaten/kota, kelompok masyarakat, organisasi swadaya masyarakat dan dunia usaha tingkat kabupaten/kota.</p>	<p>1) Peningkatan sarana dan prasarana penunjang perilaku hidup sehat, melalui pemenuhan penyediaan air minum dan sanitasi, kesehatan, ruang terbuka hijau, dan fasilitas komunal pendukung kesehatan</p> <p>2) Peningkatan kualitas dan penyediaan sarana-prasarana pelayanan kesehatan primer dan rujukan.</p> <p>3) Peningkatan kualitas pelayanan kesehatan dan kemudahan akses pelayanan kesehatan serta peningkatan ketahanan pangan dan gizi</p> <p>4) Percepatan penuntasan stunting melalui pendampingan calon pengantin serta peningkatan pelayanan kesehatan ibu dan anak, pola asuh, dan kesehatan lingkungan</p> <p>5) Peningkatan peran Pemerintah Daerah Cianjur dalam mendukung Program Makan Bergizi Gratis (MBG)</p> <p>6) Pemenuhan jaminan kesehatan nasional UHC prioritas melalui PBPU dan BP Pemda serta pelayanan kesehatan gratis yang belum akses kepesertaan BPJS.</p> <p>7) Peningkatan penanganan dan pengobatan penyakit menular dan tidak menular</p> <p>8) Peningkatan mutu pelayanan di fasilitas kesehatan</p> <p>9) Peningkatan perilaku hidup sehat melalui peningkatan pengetahuan, kemampuan, kesadaran, dan pengorganisasian masyarakat secara promotif, preventif, kuratif, rehabilitatif, edukatif dan partisipatif</p> <p>10) Peningkatan jumlah, kapasitas, serta distribusi tenaga kesehatan</p> <p>11) Pemenuhan sediaan farmasi, alat kesehatan di fasilitas pelayanan kesehatan</p>	<p>1. Peningkatan penanganan penyakit menular dan tidak menular</p> <p>2. Pemenuhan jaminan kesehatan nasional untuk semua kelompok masyarakat, dengan optimalisasi kepesertaan penerima bantuan iuran (PBI) maupun mandiri</p> <p>3. Peningkatan kualitas dan penyediaan sarana-prasarana pelayanan kesehatan primer dan rujukan</p> <p>4. Percepatan penuntasan stunting melalui pendampingan calon pengantin serta peningkatan pelayanan kesehatan ibu hamil, bayi baru lahir dan balita serta pola asuh dan kesehatan lingkungan</p> <p>5. Peningkatkan mutu layanan di RSUD Pagelaran</p> <p>6. Peningkatkan mutu layanan di RSUD Cimacan</p> <p>7. Peningkatkan mutu layanan di RSUD Sayang</p> <p>8. Peningkatan sarana dan prasarana penunjang perilaku hidup sehat, melalui pemenuhan penyediaan air minum dan sanitasi, kesehatan, ruang terbuka hijau, dan fasilitas komunal pendukung kesehatan.</p> <p>9. Peningkatan jumlah, kapasitas, serta distribusi tenaga kesehatan</p> <p>10. Pemenuhan sediaan farmasi, alat kesehatan di fasilitas pelayanan kesehatan</p> <p>11. Peningkatan strata layanan rujukan Non KJSU</p> <p>12. Pemenuhan pelayanan kesehatan gratis bagi masyarakat yang belum memiliki kepesertaan BPJS</p> <p>13. Pemenuhan Standar Indikator Mutu Nasional</p> <p>14. Pemenuhan Alat Kesehatan sesuai standar</p>	

BAB IV

PROGRAM, KEGIATAN, SUBKEGIATAN, DAN KINERJA PENYELANGGARAAN BIDANG URUSAN

Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan mengacu kepada Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025-2029 .

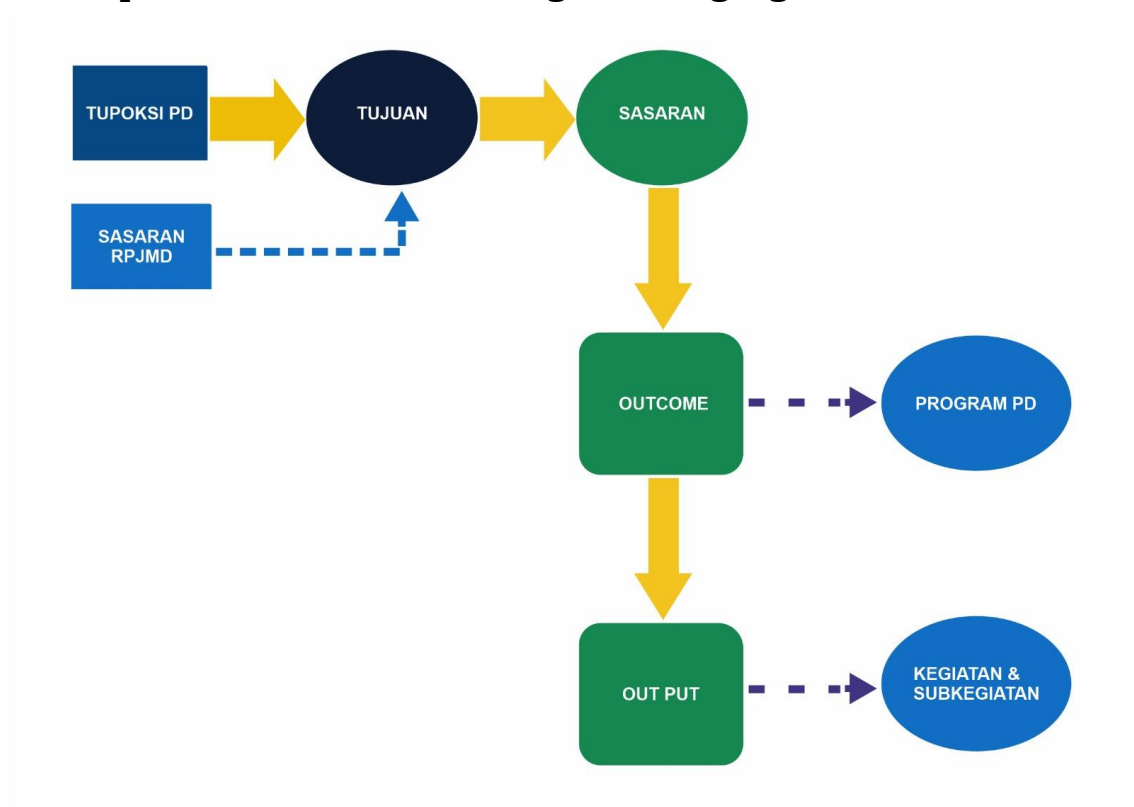
Dalam rangka mendukung tercapainya Misi Kepala Daerah yakni Mewujudkan SDM yang berakhlakul karimah dan berdaya saing melalui tata kelola pelayanan pendidikan, kesehatan dan pelayanan dasar lainnya yang mudah, adil dan berkualitas, Dinas Kesehatan berkomitmen untuk melaksanakan berbagai program prioritas pada periode tahun 2025–2029. Program-program ini disusun dengan memperhatikan arah kebijakan nasional, rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD), serta kebutuhan dan tantangan dunia pendidikan di era transformasi digital dan revolusi industri 5.0.

Program Dinas Kesehatan Tahun 2025–2029 antara lain :

- 6.1. Program Pemenuhan Upaya Kesehatan Perorangan Dan Upaya Kesehatan Masyarakat
- 6.2. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Kesehatan
- 6.3. Program Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan Dan Makanan Minuman
- 6.4. Program Pemberdayaan Masyarakat Bidang Kesehatan
- 6.5. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota

Gambar 4.1

Kerangka Perumusan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan Renstra Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah Perdagangan dan Perindustrian



Tabel 4.1

**Teknik Merumuskan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan Renstra
Dinas Kesehatan**

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUBKEGIATAN	KET.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Urusan Kesehatan tercantum dalam UU 17 tahun 2023 yang merupakan Urusan Wajib Pelayanan Dasar. Urusan Pemerintahan Bidang Kesehatan 1. Meningkatkan derajat kesehatan masyarakat	Meningkatn ya derajat kesehatan masyarakat				Umur Harapan Hidup		DINAS KESEHATA N
					Angka Prevalensi stunting		DINAS KESEHATA N
	Angka Kematian Ibu/100.000 kelahiran					DINAS KESEHATA N	
	Angka Kematian Bayi/ 1000 kelahiran					DINAS KESEHATA N	
	Angka Keberhasilan Pengobatan Tuberkulosis (Treatment Success Rate) (%)					DINAS KESEHATA N	
	Cakupan Kepesertaan Jaminan Kesehatan Nasional (%)					DINAS KESEHATA N	
	Tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan kesehatan (%)					DINAS KESEHATA N	
	Persentase Mutu Layanan di RSUD Pagelaran					RSUD PAGELARA N	
	Meningkatk an kualitas layanan kesehatan						
	Meningkatn ya Mutu Layanan di RSUD Pagelaran						

		Meningkatnya Mutu Layanan di RSUD Cimacan			Persentase Mutu Layanan di RSUD Cimacan		RSUD CIMACAN
		Meningkatnya Mutu Layanan di RSUD Sayang			Persentase Mutu Layanan di RSUD Sayang		RSUD SAYANG
					Persentase capaian pelayanan kesehatan masyarakat melalui Implementasi ILP di fasilitas kesehatan primer	PROGRAM PEMENUHAN UPAYA KESEHATAN PERORANGAN DAN UPAYA KESEHATAN MASYARAKAT	DINAS KESEHATAN
		Meningkatnya kualitas kesehatan perorangan dan masyarakat			Persentase keaktifan peserta JKN		DINAS KESEHATAN
					Persentase capaian Deteksi dini penyakit dan pelayanan kesehatan masyarakat		DINAS KESEHATAN
					Persentase Kepuasan pelanggan di fasilitas pelayanan kesehatan		DINAS KESEHATAN
		Meningkatnya Pelayanan Kesehatan Rujukan Sesuai dengan standar			Persentase kepuasan pelanggan di RSUD Sayang		RSUD SAYANG

		Meningkatnya Pelayanan Kesehatan Rujukan Sesuai dengan standar		Persentase kepuasan pelanggan di RSUD Cimacan		RSUD CIMACAN
		Meningkatnya Pelayanan Kesehatan Rujukan Sesuai dengan standar		Persentase kepuasan pelanggan di RSUD Pagelaran		RSUD PAGELARAN
			Tersedianya fasilitas pelayanan kesehatan yang sesuai standar	Persentase fasilitas pelayanan kesehatan yang sesuai standar	Penyediaan Fasilitas Pelayanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Kewenangan Daerah Kabupaten Kota	DINAS KESEHATAN
			Terpenuhinya sediaan farmasi pada fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama	Persentase pemenuhan sediaan farmasi pada fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama		DINAS KESEHATAN
			Tersedianya alat kesehatan pada fasilitas pelayanan kesehatan	Persentase pemenuhan alat kesehatan pada fasilitas pelayanan kesehatan		
			Terpenuhinya Fasilitas Pelayanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	Persentase fasilitas kesehatan untuk UKP dan UKM yang terpenuhi di RSUD Sayang		DINAS KESEHATAN

			Terpenuhinya Fasilitas Pelayanan Kesehatan untuk UKP di RSUD Cimacan	Persentase Fasilitas Pelayanan Kesehatan untuk UKP yang terpenuhi di RSUD Cimacan		RSUD CIMACAN
			Terpenuhinya Fasilitas Pelayanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	Persentase fasilitas kesehatan untuk UKP dan UKM yang terpenuhi di RSUD Pagelaran		RSUD PAGELARAN
			Ketersediaan RSUD baru dibangun sesuai standar Kemenkes;	Jumlah Rumah Sakit Baru yang Memenuhi Rasio Tempat Tidur Terhadap Jumlah Penduduk Minimal 1:1000	Pembangunan Rumah Sakit beserta Sarana dan Prasarana Pendukungnya	DINAS KESEHATAN
			Tersedianya Puskesmas baru sesuai standar Kemenkes	Jumlah Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) yang Dibangun	Pembangunan Puskesmas	DINAS KESEHATAN
			Tersedianya Fasilitas Kesehatan Lainnya yang Dibangun	Jumlah Fasilitas Kesehatan Lainnya yang Dibangun	Pembangunan Fasilitas Kesehatan Lainnya	DINAS KESEHATAN

			Terwujudnya Pengembangan Puskesmas	Jumlah Puskesmas yang Ditingkatkan Sarana, Prasarana, Alat Kesehatan dan SDM agar Sesuai Standar"	Pengembangan Puskesmas	DINAS KESEHATAN
			Terwujudnya Pengembangan Rumah Sakit	Jumlah Rumah sakit yang ditingkatkan sarana, prasarana, alat kesehatan dan SDM agar sesuai standar jenis pelayanan rumah sakit berdasarkan kelas rumah sakit yang memenuhi rasio tempat tidur terhadap jumlah penduduk minimal 1:1000 dan/atau dalam rangka peningkatan kapasitas pelayanan rumah sakit	Pengembangan Rumah Sakit	DINAS KESEHATAN
			Tersedianya Puskesmas Pembantu sesuai standar Kemenkes	"Jumlah Fasilitas Kesehatan Lainnya yang Ditingkatkan Sarana, Prasarana, Alat Kesehatan dan SDM agar Sesuai Standar"	Pengembangan Fasilitas Kesehatan Lainnya	DINAS KESEHATAN

			Terlaksananya Rehabilitasi dan Pemeliharaan Rumah Sakit	Jumlah Sarana, Prasarana dan Alat Kesehatan yang Telah Dilakukan Rehabilitasi dan Pemeliharaan Oleh Rumah Sakit	Rehabilitasi dan Pemeliharaan Rumah Sakit	DINAS KESEHATAN
			Tersedianya Alat Kesehatan/Alat Penunjang Medik Fasilitas Pelayanan Kesehatan	Jumlah Alat Kesehatan/Alat Penunjang Medik Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang Disediakan	Pengadaan Alat Kesehatan/Alat Penunjang Medik Fasilitas Pelayanan Kesehatan	DINAS KESEHATAN
			Tersedianya Obat, Bahan Habis Pakai, Bahan Medis Habis Pakai, Vaksin, Makanan dan Minuman di Fasilitas Kesehatan	Jumlah Obat, Bahan Habis Pakai, Bahan Medis Habis Pakai, Vaksin, Makanan dan Minuman di Fasilitas Kesehatan yang disediakan	Pengadaan Obat, Bahan Habis Pakai, Bahan Medis Habis Pakai, Vaksin, Makanan dan Minuman di Fasilitas Kesehatan	DINAS KESEHATAN
			Terlaksananya Keluarga yang Dikunjungi dan Diintervensi Masalah kesehatannya oleh Tenaga Kesehatan Puskesmas	Jumlah Keluarga yang Sudah Dikunjungi dan Diintervensi Masalah kesehatannya oleh Tenaga Kesehatan Puskesmas	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Dasar Melalui Pendekatan Keluarga	DINAS KESEHATAN

			Terdistribusi nya Alat Kesehatan, Obat, Vaksin, Bahan Medis Habis Pakai (BMHP), Makanan dan Minuman yang Didistribusikan ke Puskesmas serta Fasilitas Kesehatan Lainnya	Jumlah Distribusi Alat Kesehatan, Obat, Vaksin, Bahan Medis Habis Pakai (BMHP), Makanan dan Minuman yang Didistribusikan ke Puskesmas serta Fasilitas Kesehatan Lainnya	Distribusi Alat Kesehatan, Obat, Bahan Habis Pakai, Bahan Medis Habis Pakai, Vaksin, Makanan dan Minuman ke Fasilitas Kesehatan	DINAS KESEHATAN
			Tersedianya ibu hamil mendapatkan pelayanan kesehatan ibu hamil sesuai standar	Persentase ibu hamil mendapatkan pelayanan kesehatan ibu hamil (%)	Penyediaan Layanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Rujukan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	DINAS KESEHATAN
			Terlayannya ibu bersalin mendapatkan pelayanan persalinan	Persentase ibu bersalin mendapatkan pelayanan persalinan (%)		DINAS KESEHATAN
			Terlayannya bayi baru lahir mendapatkan pelayanan kesehatan bayi baru lahir	Persentase bayi baru lahir mendapatkan pelayanan kesehatan bayi baru lahir (%)		DINAS KESEHATAN
			Terlayannya pelayanan kesehatan balita sesuai standar	Cakupan pelayanan kesehatan balita sesuai standar (%)		DINAS KESEHATAN
			Terlayannya anak usia pendidikan dasar yang mendapatkan pelayanan kesehatan sesuai standar	Persentase anak usia pendidikan dasar yang mendapatkan pelayanan kesehatan sesuai standar (%)		DINAS KESEHATAN

			Terlayannya orang usia 15-59 tahun mendapatkan skrining kesehatan sesuai standar	Persentase orang usia 15-59 tahun mendapatkan skrining kesehatan sesuai standar (%)		DINAS KESEHATAN
			Terlayannya warga negara usia 60 tahun ke atas mendapatkan skrining kesehatan sesuai standar	Persentase warga negara usia 60 tahun ke atas mendapatkan skrining kesehatan sesuai standar (%)		DINAS KESEHATAN
			Terlayannya penderita hipertensi yang mendapatkan pelayanan kesehatan sesuai standar	Persentase penderita hipertensi yang mendapatkan pelayanan kesehatan sesuai standar (%)		DINAS KESEHATAN
			Terlayannya penderita DM yang mendapatkan pelayanan kesehatan sesuai standar	Persentase penderita DM yang mendapatkan pelayanan kesehatan sesuai standar (%)		DINAS KESEHATAN
			Terlayannya ODGJ berat yang mendapatkan pelayanan kesehatan jiwa sesuai standar	Persentase ODGJ berat yang mendapatkan pelayanan kesehatan jiwa sesuai standar (%)		DINAS KESEHATAN
			Terlayannya orang terduga TBC mendapatkan pelayanan TBC sesuai standar	Persentase orang terduga TBC mendapatkan pelayanan TBC sesuai standar (%)		DINAS KESEHATAN

			Terlayannya orang dengan resiko terinfeksi HIV mendapatkan pelayanan deteksi dini HIV sesuai standar	Persentase orang dengan resiko terinfeksi HIV mendapatkan pelayanan deteksi dini HIV sesuai standar (%)		DINAS KESEHATAN
			Tersedianya fasilitas pelayanan kesehatan yang sesuai standar	Persentase pelayanan fasilitas pelayanan kesehatan sesuai standar		DINAS KESEHATAN
			Terbayarkannya Jaminan Kesehatan masyarakat	Persentase Jaminan Kesehatan masyarakat Yang terbayarkan		DINAS KESEHATAN
			Terlayannya kesehatan penyakit menular dan tidak menular serta kesehatan lingkungan	Persentase pelayanan kesehatan penyakit menular dan tidak menular serta kesehatan lingkungan		DINAS KESEHATAN
			Terpenuhinya imunisasi dasar lengkap	Cakupan imunisasi dasar lengkap		DINAS KESEHATAN
			Terpenuhinya puskesmas/RS yang mengirim laporan surveilans lengkap	Persentase puskesmas/RS yang mengirim laporan surveilans lengkap.		DINAS KESEHATAN
			Tersedianya Pelayanan Kesehatan Haji	Persentase Pelayanan Kesehatan Haji		DINAS KESEHATAN
			Terwujudnya Perilaku hidup Sehat	Persentase Perilaku hidup Sehat		DINAS KESEHATAN
			Terlaksananya balita gizi buruk yang mendapatkan perawatan sesuai standar	Persentase balita gizi buruk yang mendapatkan perawatan sesuai standar		DINAS KESEHATAN

			Tersedianya Layanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Rujukan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Persentase Penyediaan Layanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Tingkat Daerah Kabupaten/Kota sesuai standar RSUD Sayang		RSUD SAYANG
			Terlaksanannya Layanan Kesehatan untuk UKP Rujukan Tingkat daerah di RSUD Cimacan	Persentase Layanan Kesehatan untuk UKP Rujukan Tingkat Daerah di RSUD Cimacan		RSUD CIMACAN
			Tersedianya Layanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Rujukan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Persentase layanan kesehatan untuk UKP Rujukan Tingkat Daerah di RSUD Pagelaran		RSUD PAGELARAN
			Setiap Ibu hamil mendapatkan pelayanan antenatal sesuai standar	Jumlah Ibu Hamil yang Mendapatkan Pelayanan Kesehatan Sesuai Standar	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Ibu Hamil	DINAS KESEHATAN
			Setiap Ibu Bersalin mendapatkan pelayanan antenatal sesuai standar	Jumlah Ibu Bersalin yang Mendapatkan Pelayanan Kesehatan Sesuai Standar	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Ibu Bersalin	DINAS KESEHATAN
			Setiap Bayi Baru Lahir mendapatkan pelayanan antenatal sesuai standar	Jumlah Bayi Baru Lahir yang Mendapatkan Pelayanan Kesehatan Sesuai Standar	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Bayi Baru Lahir	DINAS KESEHATAN

			Setiap Balita mendapatkan pelayanan antenatal sesuaistandar	Jumlah Balita yang Mendapatkan Pelayanan Kesehatan Sesuai Standar	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Balita	DINAS KESEHATAN
			Setiap Anak Usia Pendidikan Dasar mendapatkan pelayanan antenatal sesuai standar	Jumlah Anak Usia Pendidikan Dasar yang Mendapatkan Pelayanan Kesehatan Sesuai Standar	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan pada Usia Pendidikan Dasar	DINAS KESEHATAN
			Cakupan pelayanan kesehatan pada usia produktif	Jumlah Penduduk Usia Produktif yang Mendapatkan Pelayanan Kesehatan Sesuai Standar	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan pada Usia Produktif	DINAS KESEHATAN
			Setiap Penduduk Usia Lanjut mendapatkan pelayanan antenatal sesuaistandar	Jumlah Penduduk Usia Lanjut yang Mendapatkan Pelayanan Kesehatan Sesuai Standar	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan pada Usia Lanjut	DINAS KESEHATAN
			Cakupan pelayanan kesehatan pada penderita Hipertensi	Jumlah Penderita Hipertensi yang mendapatkan pelayanan sesuai standar	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Penderita Hipertensi	DINAS KESEHATAN
			Cakupan pelayanan pada penderita Diabetes Militus	Jumlah Penderita Diabetes Melitus yang Mendapatkan Pelayanan Kesehatan Sesuai Standar	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Penderita Diabetes Melitus	DINAS KESEHATAN

			Cakupan pelayanan pada Orang dengan Gangguan Jkwa Berat	Jumlah Orang yang Mendapatkan Pelayanan Kesehatan Orang dengan Gangguan Jiwa Berat Sesuai Standar	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Orang Dengan Gangguan Jiwa Berat	DINAS KESEHATAN
			Terlaksananya Pelayanan kesehatan orang terduga Tuberkulosis sesuai standar	Jumlah Orang Terduga Menderita Tuberkulosis yang Mendapatkan Pelayanan Sesuai Standar	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Orang Terduga Tuberkulosis	DINAS KESEHATAN
			Terlaksananya Pelayanan kesehatan orang dengan resiko HIV sesuai standar	Jumlah Orang Terduga Menderita HIV yang Mendapatkan Pelayanan Sesuai Standar	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Orang Dengan Risiko Terinfeksi HIV	DINAS KESEHATAN
			memastikan KLB tidak menjadi masalah kesehatan masyarakat.	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pelayanan Kesehatan bagi Penduduk pada Kondisi Kejadian Luar Biasa (KLB) Sesuai Standar	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan bagi Penduduk pada Kondisi Kejadian Luar Biasa (KLB)	DINAS KESEHATAN
			Tersedianya pelayanan kesehatan dasar dan rujukan di lokasi terdampak bencana dan Pengendalian kejadian luar biasa (KLB) penyakit menular pasca-bencana	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pelayanan Kesehatan bagi Penduduk Terdampak Krisis Kesehatan Akibat Bencana dan/atau Berpotensi Bencana Sesuai Standar	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan bagi Penduduk Terdampak Krisis Kesehatan Akibat Bencana dan/atau Berpotensi Bencana	DINAS KESEHATAN

			Terlaksananya kegiatan PMT balita gizi kurang dan Ibu hamil KEK, PKMK, Workshop BPB, Aksi 7 pengukuran dan Monev	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Gizi Masyarakat	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Gizi Masyarakat	DINAS KESEHATAN
			Tersedianya Dokumen Hasil Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Kerja dan Olahraga	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Kerja dan Olahraga	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Kerja dan Olahraga	DINAS KESEHATAN
			Tersedianya Dokumen Hasil Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Lingkungan	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Lingkungan	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Lingkungan	DINAS KESEHATAN
			Terlaksananya Kegiatan Pengelolaan Pelayanan Promosi Kesehatan	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pelayanan Promosi Kesehatan	Pengelolaan Pelayanan Promosi Kesehatan	DINAS KESEHATAN
			Tersedianya Dokumen Hasil Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Tradisional, Akupunktur, Asuhan Mandiri dan Tradisional Lainnya	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Tradisional, Akupunktur, Asuhan Mandiri dan Tradisional Lainnya	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Tradisional, Akupunktur, Asuhan Mandiri, dan Tradisional Lainnya	DINAS KESEHATAN
			Teridentifikasinya potensi KLB/wabah sejak dini.	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Surveilans Kesehatan	Pengelolaan Surveilans Kesehatan	DINAS KESEHATAN

			Tersusunnya Dokumen Hasil Pelayanan Kesehatan Penyakit Menular dan Tidak Menular	Jumlah Dokumen Hasil Pelayanan Kesehatan Penyakit Menular dan Tidak Menular	Pelayanan Kesehatan Penyakit Menular dan Tidak Menular	DINAS KESEHATAN
			Jumlah peserta yang di bayarkan preminya	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Jaminan Kesehatan Masyarakat	Pengelolaan Jaminan Kesehatan Masyarakat	DINAS KESEHATAN
			Tersedianya Dokumen Hasil Penyelenggaraan Kabupaten/ Kota Sehat	Jumlah Dokumen Hasil Penyelenggaraan Kabupaten/ Kota Sehat	Penyelenggaraan Kabupaten/ Kota Sehat	DINAS KESEHATAN
			Pelayanan kesehatan dasar tersedia di seluruh Puskesmas	Jumlah Dokumen Operasional Pelayanan Puskesmas	Operasional Pelayanan Puskesmas	DINAS KESEHATAN
			Pelayanan medis RS berjalan sesuai standar layanan minimal dan kelas RS	Jumlah Dokumen Operasional Pelayanan Rumah Sakit	Operasional Pelayanan Rumah Sakit	DINAS KESEHATAN
			- Pelayanan pemeriksaan kesehatan masyarakat berjalan rutin; - Pelayanan di Puskesmas Pembantu beroperasi sesuai izin dan standar	Jumlah Dokumen Operasional Pelayanan Fasilitas Kesehatan Lainnya	Operasional Pelayanan Fasilitas Kesehatan Lainnya	DINAS KESEHATAN
			Jumlah Fasilitas Kesehatan yang terakreditasi	Jumlah Fasilitas Kesehatan yang Terakreditasi di Kabupaten/ Kota	Pelaksanaan Akreditasi Fasilitas Kesehatan di Kabupaten/ Kota	DINAS KESEHATAN

			Terlaksananya Kegiatan Penyelenggaraan Kabupaten/Kota Sehat	Jumlah Public Safety Center (PSC 119) Tersediaan, Terkelolaan dan Terintegrasi Dengan Rumah Sakit Dalam Satu Sistem Penanganan Gawat Darurat Terpadu (SPGDT)	Penyediaan dan Pengelolaan Sistem Penanganan Gawat Darurat Terpadu (SPGDT)	DINAS KESEHATAN
			Terlaksananya Pelayanan kesehatan orang dengan Tuberkulosis sesuai standar	Jumlah orang dengan Tuberkulosis yang mendapatkan pelayanan kesehatan sesuai standar	Pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan Tuberkulosis	DINAS KESEHATAN
			Terlaksananya Pelayanan kesehatan orang dengan HIV (ODHIV) sesuai standar	Jumlah orang dengan HIV (ODHIV) yang mendapatkan pelayanan kesehatan sesuai standar	Pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan HIV (ODHIV)	DINAS KESEHATAN
			Tersedianya dokumen hasil Koordinasi dan Sinkronisasi Penerapan SPM Bidang Kesehatan Kabupaten/Kota	Jumlah dokumen hasil Koordinasi dan Sinkronisasi Penerapan SPM Bidang Kesehatan Kabupaten/Kota	Koordinasi dan Sinkronisasi Penerapan SPM Bidang Kesehatan Kabupaten/Kota	DINAS KESEHATAN
			Persentase cakupan imunisasi dasar lengkap meningkat di fasyankes dan Ketersediaan dan Distribusi Vaksin yang Efisien	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Layanan Imunisasi	Pengelolaan Layanan Imunisasi	DINAS KESEHATAN

			Peningkatan jumlah jemaah haji yang dinyatakan sehat dengan deteksi dini dan penanganan cepat terhadap penyakit menular dan tidak menular	Jumlah dokumen hasil Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Haji	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Haji	DINAS KESEHATAN
			Tersedianya sistem informasi kesehatan terintegrasi	Persentase penyelenggaraan sistem informasi kesehatan terintegrasi yang disediakan	Penyelenggaraan Sistem Informasi Kesehatan secara Terintegrasi	DINAS KESEHATAN
			Tersusunnya Dokumen Hasil Pengelolaan Sistem Informasi Kesehatan	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Sistem Informasi Kesehatan	Pengelolaan Sistem Informasi Kesehatan	DINAS KESEHATAN
			Terpenuhinya izin rumah sakit kelas C,D dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat kabupaten	Persentase izin rumah sakit kelas C,D dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat kabupaten yang diterbitkan	Penerbitan izin Rumah Sakit Kelas C, D dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	DINAS KESEHATAN
			-Laporan hasil pengawasan perizinan RS kelas C, D dan Fasyankes Lainnya; -Penerbitan Rekomendasi dan surat pembinaan / teguran.	Jumlah Rumah Sakit Kelas C, D dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang Dikendalikan, Diawasi dan Ditindaklanjuti Perizinannya	Pengendalian dan Pengawasan serta Tindak Lanjut Pengawasan Perizinan Rumah Sakit Kelas C, D dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan Lainnya	DINAS KESEHATAN

			Jumlah Fasilitas Kesehatan yang melakukan Pengukuran Indikator Nasional Mutu (INM) dan Insiden Keselamatan Pasien (IKP) Fasilitas Pelayanan kesehatan	Jumlah Fasilitas Kesehatan yang Dilakukan Pengukuran Indikator Nasional Mutu (INM) Pelayanan kesehatan	Peningkatan Mutu Pelayanan Fasilitas Kesehatan	DINAS KESEHATAN
			Terlaksananya penyiapan dan perumusan dan pelaksanaan kesehatan rujukan	Jumlah Dokumen Hasil Penyiapan Perumusan dan Pelaksanaan Pelayanan Kesehatan Rujukan	Penyiapan Perumusan dan Pelaksanaan Pelayanan Kesehatan Rujukan	DINAS KESEHATAN
		Meningkatnya Mutu dan Distribusi Tenaga Kesehatan		Persentase pemenuhan standar tenaga kesehatan minimal di fasilitas kesehatan milik pemerintah daerah (%)	PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN	DINKES DAN RSUD
				Persentase peningkatan mutu tenaga kesehatan pada fasilitas kesehatan tingkat pertama (%)		
				Persentase SDM Kesehatan yang meningkat kapasitasnya di RSUD Pagelaran		

				Presentase SDM Kesehatan yang meningkat kapasitas nya di RSUD Cimacan		
				Presentase SDM Kesehatan yang meningkat kapasitas nya di RSUD Sayang		
			Meningkatnya persentase kepemilikan ijin praktek bagi tenaga kesehatan di faskes	Persentase Pengendalian perizinan Praktik Tenaga kesehatan	Pemberian Izin Praktik Tenaga Kesehatan di Wilayah Kabupaten/Kota	DINAS KESEHATAN
			Tersedianya Dokumen Hasil Pengendalian Perizinan Praktik Tenaga Kesehatan	Jumlah Dokumen Hasil Pengendalian Perizinan Praktik Tenaga Kesehatan	Pengendalian Perizinan Praktik Tenaga Kesehatan	DINAS KESEHATAN
			Tersedianya Jumlah Dokumen Hasil Pembinaan dan Pengawasan Tenaga Kesehatan serta Tindak Lanjut Perizinan Praktik Tenaga Kesehatan	Jumlah Dokumen Hasil Pembinaan dan Pengawasan Tenaga Kesehatan serta Tindak Lanjut Perizinan Praktik Tenaga Kesehatan	Pembinaan dan Pengawasan Tenaga Kesehatan serta Tindak Lanjut Perizinan Praktik Tenaga Kesehatan	DINAS KESEHATAN
			Terlaksananya Pemerataan Tenaga kesehatan di Kabupaten Cianjur sesuai dengan Renbut dan Anjab ABK	Persentase Pemerataan Tenaga kesehatan di Kabupaten Cianjur sesuai dengan Renbut dan Anjab ABK	Perencanaan Kebutuhan dan Pendayagunaan Sumberdaya Manusia Kesehatan untuk UKP dan UKM di Wilayah Kabupaten/Kota	DINAS KESEHATAN

			Terpenuhinya Perencanaan Kebutuhan dan Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan	Persentase kebutuhan dan pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan untuk UKP dan UKM yang terpenuhi di RSUD Sayang		RSUD SAYANG
			Tersedianya Dokumen Hasil Perencanaan dan Distribusi serta Pemerataan Sumber Daya Manusia Kesehatan yang berkualitas	Jumlah Dokumen Hasil Perencanaan dan Distribusi serta Pemerataan Sumber Daya Manusia Kesehatan	Perencanaan dan Distribusi serta Pemerataan Sumber Daya Manusia Kesehatan	DINAS KESEHATAN
			Tersedianya tenaga kesehatan yang memenuhi standar di Fasyankes	Jumlah Sumber Daya Manusia Kesehatan yang Memenuhi Standar di Fasilitas Pelayanan Kesehatan (Fasyankes)	Pemenuhan Kebutuhan Sumber Daya Manusia Kesehatan sesuai Standar	DINAS KESEHATAN
			Tersedianya Dokumen Hasil Pembinaan dan Pengawasan Sumber Daya Manusia Kesehatan	Jumlah Dokumen Hasil Pembinaan dan Pengawasan Sumber Daya Manusia Kesehatan	Pembinaan dan Pengawasan Sumber Daya Manusia Kesehatan	DINAS KESEHATAN
			Meningkatnya jumlah Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDMK) yang kompetensinya sesuai dengan standar dan kebutuhan melalui pelatihan dan sertifikasi	Persentase Sumber Daya Kesehatan yang Ditingkatkan Mutu dan Kompetensinya	Pengembangan Mutu dan Peningkatan Kompetensi Teknis Sumber Daya Manusia Kesehatan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	DINAS KESEHATAN

			Terlaksananya Peningkatan SDM Kesehatan di RSUD Cimacan	Persentase SDM Kesehatan yang meningkat kompetensinya di RSUD Cimacan		RSUD CIMACAN
			Terpenuhinya Pengembangan Mutu dan Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia Kesehatan	Persentase Pengembangan Mutu dan Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia Kesehatan Tingkat Kabupaten/Kota		RSUD PAGELARAN
			Bertambahnya jumlah SDM yang memiliki pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang lebih baik untuk melayani kesehatan masyarakat	Jumlah Sumber Daya Manusia Kesehatan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota yang Ditingkatkan Mutu dan Kompetensinya	Pengembangan Mutu dan Peningkatan Kompetensi Teknis Sumber Daya Manusia Kesehatan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	DINAS KESEHATAN
			Tersedianya SDM Kesehatan yang	Jumlah SDM Kesehatan yang Kompetensi dan Kualifikasi Meningkat	Peningkatan Kompetensi dan kualifikasi Sumber Daya Kesehatan	RSUD CIMACAN DAN RSUD PAGELARAN
		Meningkatnya Kualitas dan Distribusi Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan Makanan Minuman		Persentase perizinan fasyankes dan sarana industri rumah tangga yang diawasi dan dikendalikan	PROGRAM SEDIAAN FARMASI, ALAT KESEHATAN DAN MAKANAN MINUMAN	DINAS KESEHATAN

			Terlaksananya pemberian izin apotek, toko obat, toko alat kesehatan dan optikal, usaha mikro tradisional yang dikeluarkan	Persentase pemberian izin apotek, toko obat, toko alat kesehatan dan optikal, usaha mikro tradisional yang dikeluarkan	Pemberian Izin Apotek, Toko Obat, Toko Alat Kesehatan dan Optikal, Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT)	DINAS KESEHATAN
			Terlaksananya Pengendalian dan Pengawasan serta Tindak Lanjut Pengawasan Perizinan Apotek, Toko Obat, Toko Alat Kesehatan, dan Optikal, Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT)	Jumlah Dokumen Hasil Pengendalian dan Pengawasan serta Tindak Lanjut Pengawasan Perizinan Apotek, Toko Obat, Toko Alat Kesehatan, dan Optikal, Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT)	Pengendalian dan Pengawasan serta Tindak Lanjut Pengawasan Perizinan Apotek, Toko Obat, Toko Alat Kesehatan, dan Optikal, Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT)	DINAS KESEHATAN
			Terlaksananya pemberian izin sertifikat produksi untuk sarana produksi alat kesehatan kelas 1 tertentu dan perbekalan kesehatan rumah tangga kelas 1 yang dikeluarkan	Persentase pemberian izin sertifikat produksi untuk sarana produksi alat kesehatan kelas 1 tertentu dan perbekalan kesehatan rumah tangga kelas 1 yang dikeluarkan	Pemberian Sertifikat Produksi untuk Sarana Produksi Alat Kesehatan Kelas 1 tertentu dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga Kelas 1 Tertentu Perusahaan Rumah Tangga	DINAS KESEHATAN

			Terlaksananya Pengendalian dan Pengawasan serta Tindak Lanjut Pengawasan Sertifikat Produksi Alat Kesehatan Kelas 1 Tertentu dan PKRT Kelas 1 Tertentu Perusahaan Rumah Tangga	Jumlah Dokumen Pengendalian dan Pengawasan serta Tindak Lanjut Pengawasan Sertifikat Produksi Alat Kesehatan Kelas 1 Tertentu dan PKRT Kelas 1 Tertentu Perusahaan Rumah Tangga	Pengendalian dan Pengawasan serta Tindak Lanjut Pengawasan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga Kelas 1 Tertentu Perusahaan Rumah Tangga	DINAS KESEHATAN
			Tersedianya sertifikat produksi Pangan Industri Rumah Tangga dan Nomor P-IRT sebagai izin produksi, untuk produk makanan minuman tertentu yang dapat diproduksi oleh Industri Rumah Tangga	Persentase penerbitan sertifikat produksi Pangan Industri Rumah Tangga dan Nomor P-IRT sebagai izin produksi, untuk produk makanan minuman tertentu yang dapat diproduksi oleh Industri Rumah Tangga	Penerbitan Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga dan Nomor P-IRT sebagai Izin Produksi, untuk Produk Makanan Minuman Tertentu yang dapat Diproduksi oleh Industri Rumah Tangga	DINAS KESEHATAN

			Terlaksananya Pengendalian dan Pengawasan serta Tindak Lanjut Pengawasan Sertifikat Produksi Alat Kesehatan Kelas 1 Tertentu dan PKRT Kelas 1 Tertentu Perusahaan Rumah Tangga	Jumlah Dokumen Hasil Pengendalian dan Pengawasan serta Tindak Lanjut Pengawasan Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga dan Nomor P-IRT sebagai Izin Produksi, untuk Produk Makanan Minuman Tertentu yang Dapat Diproduksi oleh Industri Rumah Tangga	Pengendalian dan Pengawasan serta Tindak Lanjut Pengawasan Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga dan Nomor P-IRT sebagai Izin Produksi, untuk Produk Makanan Minuman Tertentu yang dapat Diproduksi oleh Industri Rumah Tangga	DINAS KESEHATAN
		Meningkatnya Kualitas Pemberdayaan Masyarakat Bidang Kesehatan		Persentase capaian Perilaku Hidup Sehat	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT BIDANG KESEHATAN	DINAS KESEHATAN
			Terlaksananya Advokasi, Pemberdayaan, Kemitraan, Peningkatan Peran serta Masyarakat dan Lintas Sektor	Persentase Advokasi, Pemberdayaan, Kemitraan, Peningkatan Peran serta Masyarakat dan Lintas Sektor	Advokasi, Pemberdayaan, Kemitraan, Peningkatan Peran serta Masyarakat dan Lintas Sektor Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota	DINAS KESEHATAN
			Terlaksananya Kegiatan Upaya Promosi Kesehatan, Advokasi, Kemitraan dan Pemberdayaan Masyarakat	Jumlah Dokumen Promosi Kesehatan, Advokasi, Kemitraan dan Pemberdayaan Masyarakat	Peningkatan Upaya Promosi Kesehatan, Advokasi, Kemitraan dan Pemberdayaan Masyarakat	DINAS KESEHATAN

			Terlaksananya Pelaksanaan Penyelenggaraan Gerakan Masyarakat Dalam Rangka Promotif dan Preventif	Persentase Pelaksanaan Penyelenggaraan Gerakan Masyarakat Dalam Rangka Promotif dan Preventif	Pelaksanaan Sehat dalam Rangka Promotif Preventif Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota	DINAS KESEHATAN
			Terlaksananya Kegiatan Penyelenggaraan Promkes dan Germas	Jumlah Dokumen Hasil Penyelenggaraan Promosi Kesehatan dan Gerakan Hidup Bersih dan Sehat	Penyelenggaraan Promosi Kesehatan dan Gerakan Hidup Bersih dan Sehat	DINAS KESEHATAN
		Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Perangkat Daerah		Indeks Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	DINAS KESEHATAN
				Indeks Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah		RSUD PAGELARAN
				Indeks Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah		RSUD CIMACAN
				Indeks Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah		RSUD SAYANG

			Tersedianya dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja	Persentase ketersediaan dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja (%)	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	DINAS KESEHATAN
			Tersedianya dokumen Perencanaan	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah Yang Disusun	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	DINAS KESEHATAN
			Tersedianya dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA- SKPD	DINAS KESEHATAN
			Tersedianya dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	DINAS KESEHATAN
			Jumlah dokumen kegiatan	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	DINAS KESEHATAN
			Jumlah dokumen kegiatan	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	DINAS KESEHATAN

			Jumlah dokumen kegiatan	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	DINAS KESEHATA N
			Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	DINAS KESEHATA N
			Tersusunnya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah yang dikelola dengan Baik	Persentase Administrasi Keuangan Perangkat Daerah yang dikelola dengan Baik (%)	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	DINAS KESEHATA N
			Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	DINAS KESEHATA N
			Tersedianya Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	DINAS KESEHATA N
			Tersedianya dokumen kegiatan	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	DINAS KESEHATA N

			Jumlah Laporan Keuangan PD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	DINAS KESEHATAN
			Tersedianya Dokumen Bahan Tanggapan Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Pemeriksaan	Jumlah Dokumen Bahan Tanggapan Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Pemeriksaan	Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	DINAS KESEHATAN
			Tersedianya dokumen kegiatan	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	DINAS KESEHATAN
			Tersedianya dokumen kegiatan	Jumlah Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	DINAS KESEHATAN
			Tersusunnya Dokumen Administrasi Barang Milik Daerah	Persentase Barang Milik Daerah Yang Tertib Administrasi (%)	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	DINAS KESEHATAN
			Tersedianya Dokumen Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Dokumen Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Pengamanan barang milik daerah SKPD	DINAS KESEHATAN

			Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah dan SKPD	Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	DINAS KESEHATAN
			Tersedianya dokumen kegiatan	Jumlah Dokumen Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	DINAS KESEHATAN
			Terkelolanya Administrasi Kepegawaian	Persentase Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah yang dikelola dengan baik	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	DINAS KESEHATAN
			Jumlah Paket Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Pengadaan Pakaian Dinas beserta atribut Kelengkapannya	DINAS KESEHATAN
			Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	DINAS KESEHATAN
			Tersusunnya Dokumen Hasil Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	DINAS KESEHATAN
			Tersusunnya Dokumen Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	DINAS KESEHATAN

			Terkelolanya Administrasi Umum	Persentase Administrasi Umum Perangkat Daerah yang dikelola dengan baik	Administrasi Umum Perangkat Daerah	DINAS KESEHATAN
			Tersedianya Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	DINAS KESEHATAN
			Tersedianya Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	DINAS KESEHATAN
			Tersedianya Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	DINAS KESEHATAN
			Tersedianya Paket Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	DINAS KESEHATAN
			Tersedianya Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	DINAS KESEHATAN
			Tersedianya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	DINAS KESEHATAN
			Terlaksananya kegiatan Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	Fasilitasi Kunjungan Tamu	DINAS KESEHATAN

			Tersusunnya Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	DINAS KESEHATAN
			Tersusunnya Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Jumlah Dokumen Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	DINAS KESEHATAN
			Terpenuhiya Pengadaan Barang Milik Daerah	Persentase Pengadaan Barang Milik Daerah yang terpenuhi	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	DINAS KESEHATAN
			Terlaksananya Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan	Jumlah Unit Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Disediakan	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	DINAS KESEHATAN
			Terlaksananya Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	DINAS KESEHATAN
			Jumlah paket yang disediakan	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	Pengadaan Mebel	DINAS KESEHATAN
			Jumlah unit Peralatan dan Mesin lainnya yang disediakan	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	DINAS KESEHATAN
			Terpenuhiya Layanan Jasa Operasional Kantor	Persentase Kebutuhan Layanan Jasa Operasional Kantor Yang Terpenuhi	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	DINAS KESEHATAN

			Terpenuhinya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah Di RSUD Pagelaran		RSUD PAGELARAN
			Terpenuhinya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Perentase Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di RSUD Sayang yang Tersedia		RSUD SAYANG
			Terpenuhinya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Terlaksananya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		RSUD CIMACAN
			Jumlah Laporan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	DINAS KESEHATAN
			Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	DINAS KESEHATAN
			Tersedianya Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	DINAS KESEHATAN DAN RSUD
			Terpeliharanya Barang Milik Daerah	Persentase Pemeliharaan Barang Milik Daerah Dalam Kondisi Baik	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	DINAS KESEHATAN

			Tersedianya jasa dan biaya pemeliharaan serta pajak kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan Yang Tersedia	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	DINAS KESEHATAN
			Tersedianya jasa dan biaya pemeliharaan serta pajak kendaraan Dinas Operasional	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	DINAS KESEHATAN
			Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang dipelihara	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang dipelihara	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	DINAS KESEHATAN
			Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang dipelihara/Direhabilitasi	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya Yang di Pemeliharaan/Rehabilitas	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	DINAS KESEHATAN

Tabel 4.2
Rencana Program / Kegiatan / Sub Kegiatan dan Pendanaan

BIDANG URUSAN/ PROGRAM/OUTCOME/KEGIATAN/SUBKEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME/ OUTPUT	BASELINE 2024											Unit Kerja/Bidang Perangkat Daerah Penanggung Jawab	KET
			2026		2027		2028		2029		2030			
			TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU		
(1)	(2)	(3)			(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(16)	(17)
PROGRAM PEMENUHAN UPAYA KESEHATAN PERORANGAN DAN UPAYA KESEHATAN MASYARAKAT	Persentase capaian pelayanan kesehatan masyarakat melalui Implementasi ILP di fasilitas kesehatan primer	65	70	3.000.000.000	72	3.500.000.000	74	4.000.000.000	76	4.500.000.000	80	5.000.000.000	DINAS KESEHATAN	
	Persentase keaktifan peserta JKN	67	80	388.231.250.400	80,2	391.231.250.400	80,4	393.231.250.400	80,6	395.231.250.400	80,8	397.231.250.400	DINAS KESEHATAN	
	Persentase capaian Deteksi dini penyakit dan pelayanan kesehatan masyarakat	84	84,5	2.387.000.000	85	2.477.000.000	87	2.569.000.000	90	2.981.650.000	90	2.994.650.000	DINAS KESEHATAN	
	Persentase kepuasan pelanggan di fasilitas pelayanan kesehatan	80	80,66	246.099.395.558	80,89	251.099.395.558	80,96	261.099.295.558	81,26	266.099.295.558	82,4	331.099.295.558	DINAS KESEHATAN	
	Persentase ketersediaan dan pemerataan sediaan farmasi di fasilitas pelayanan kesehatan milik pemerintah	85	88	13.500.000.000	90	14.000.000.000	91	14.500.000.000	92%	15.000.000.000	93	16.000.000.000	DINAS KESEHATAN	
	Persentase kepuasan pelanggan di RSUD Pagelaran	82,98%	83,24%	136.728.349.604	83,48%	164.074.019.525	83,58%	196.888.823.430	83,78%	236.266.588.116	83,98%	283.519.905.739	RSUD PAGELARAN	
	Persentase kepuasan pelanggan di RSUD Cimacan	83,03%	83,25%	119.500.000.000	83,50%	131.450.000.000	83,65%	144.959.000.000	83,79%	159.054.500.000	84,00%	174.959.950.000	RSUD CIMACAN	
	Persentase kepuasan pelanggan di RSUD Sayang	84,06%	84,73%	467.920.513.000	85,07%	477.737.230.000	85,41%	477.741.031.000	85,75%	478.654.072.000	86,10%	484.385.630.000	RSUD SAYANG	
Penyediaan Fasilitas Pelayanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	Persentase fasilitas pelayanan kesehatan yang sesuai standar (%)	94,4	94,6	76.162.500.000	94,7	77.236.125.000	94,8	81.266.781.250	94,9	83.900.719.563	95	122.539.555.641	DINAS KESEHATAN	
	Persentase pemenuhan alat kesehatan pada fasilitas pelayanan kesehatan (%)	0	65	1.200.000.000	66	1.200.000.000	67	1.200.000.000	68	1.200.000.000	70	1.200.000.000	DINAS KESEHATAN	

	Jumlah Alat Kesehatan/Alat Penunjang Medik Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang Disediakan	63	60	7.500.000.000	30	10.000.000.000	20	10.000.000.000	75	15.100.000.000	50	15.214.550.000	RSUD CIMACAN	
	Jumlah Alat Kesehatan/Alat Penunjang Medik Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang Disediakan	223 Unit	210 Unit	21.033.009.000	225 Unit	32.225.354.000	230 Unit	40.709.406.000	270 Unit	56.244.862.000	350 Unit	64.014.691.000	RSUD SAYANG	
	Jumlah Alat Kesehatan/Alat Penunjang Medik Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang Disediakan	197 Unit	197 Unit	19.104.896.751	197 Unit	24.904.330.816	197 Unit	32.375.630.061	197 Unit	40.862.422.405	197 Unit	51.078.028.006	RSUD PAGELARAN	
Pemeliharaan Rutin dan Berkala Alat Kesehatan/Alat Penunjang Medik Fasilitas Pelayanan Kesehatan	Jumlah Alat Kesehatan/Alat Penunjang Medik Fasilitas Layanan Kesehatan yang Terpelihara Sesuai Standar	15	20	200.000.000	20	200.000.000	20	200.000.000	20	200.000.000	20	200.000.000	SDK	
	Jumlah Alat Kesehatan/Alat Penunjang Medik Fasilitas Layanan Kesehatan yang Terpelihara Sesuai Standar	-	10 Unit	500.000.000	10 Unit	650.000.000	10 Unit	812.500.000	10 Unit	1.015.625.000	10 Unit	1.269.531.250	RSUD PAGELARAN	
Pengembangan Rumah Sakit	Jumlah Rumah sakit yang ditingkatkan sarana, prasarana, alat kesehatan dan SDM agar sesuai standar jenis pelayanan rumah sakit berdasarkan kelas rumah sakit yang memenuhi rasio tempat tidur terhadap jumlah penduduk minimal 1:1000 dan/atau dalam rangka peningkatan kapasitas pelayanan rumah sakit	1	2	21.150.000.000	2	21.748.000.000	2	26.305.000.000	2	38.439.250.000	2	53.051.262.500	YANKES	
	Jumlah Rumah sakit yang ditingkatkan sarana, prasarana, alat kesehatan dan SDM agar sesuai standar jenis pelayanan rumah sakit berdasarkan kelas rumah sakit yang memenuhi rasio tempat tidur terhadap jumlah penduduk minimal 1:1000 dan/atau dalam rangka peningkatan kapasitas pelayanan rumah sakit	-	1 Unit	5.110.601.000	1 Unit	38.908.485.000	1 Unit	40.680.625.000	1 Unit	31.580.010.000	1 Unit	33.024.736.000	RSUD SAYANG	

	Jumlah Rumah sakit yang ditingkatkan sarana, prasarana, alat kesehatan dan SDM agar sesuai standar jenis pelayanan rumah sakit berdasarkan kelas rumah sakit yang memenuhi rasio tempat tidur terhadap jumlah penduduk minimal 1:1000 dan/atau dalam rangka peningkatan kapasitas pelayanan rumah sakit	1	1 Unit	3.500.000.000	1 Unit	12.200.000.000	1 Unit	18.039.000.000	1 Unit	21.332.000.000	1 Unit	26.598.400.000	RSUD CIMACAN	
	Jumlah Rumah sakit yang ditingkatkan sarana, prasarana, alat kesehatan dan SDM agar sesuai standar jenis pelayanan rumah sakit berdasarkan kelas rumah sakit yang memenuhi rasio tempat tidur terhadap jumlah penduduk minimal 1:1000 dan/atau dalam rangka peningkatan kapasitas pelayanan rumah sakit	1 Unit	1 Unit	34.242.000.000	1 Unit	45.174.600.000	1 Unit	58.646.250.000	1 Unit	76.139.212.500	1 Unit	97.532.477.277	RSUD PAGELARAN	
Rehabilitasi dan Pemeliharaan Rumah Sakit	Jumlah Sarana, Prasarana dan Alat Kesehatan yang Telah Dilakukan Program Rehabilitasi dan Pemeliharaan Oleh Rumah Sakit	-	1 Unit	1.084.045.000	1 Unit	1.138.247.000	1 Unit	1.195.159.000	1 Unit	1.254.917.000	1 Unit	1.317.663.000	RSUD SAYANG	
	Jumlah Sarana, Prasarana dan Alat Kesehatan yang Telah Dilakukan Program Rehabilitasi dan Pemeliharaan Oleh Rumah Sakit	2	10	2.000.000.000	12	2.200.000.000	14,4	2.420.000.000	17,28	2.622.500.000	20,73 6	3.147.000.000	RSUD CIMACAN	
	Jumlah Sarana, Prasarana dan Alat Kesehatan yang Telah Dilakukan Program Rehabilitasi dan Pemeliharaan Oleh Rumah Sakit	1	1 Unit	1.000.000.000	1 Unit	1.300.000.000	1 Unit	1.625.000.000	1 Unit	2.031.250.000	1 Unit	2.539.062.500	RSUD PAGELARAN	
Rehabilitasi dan Pemeliharaan Fasilitas Kesehatan Lainnya	Jumlah Sarana , Prasarana dan Alat Kesehatan yang Telah Dilakukan Rehabilitasi dan Pemeliharaan oleh Fasilitas Kesehatan Lainnya	16	2	800.000.000	3	1.200.000.000	3	1.200.000.000	3	1.200.000.000	3	1.200.000.000		

Pengadaan Obat, Bahan Habis Pakai, Bahan Medis Habis Pakai, Vaksin, Makanan dan Minuman di Fasilitas Kesehatan	Jumlah Obat, Bahan Habis Pakai, Bahan Medis Habis Pakai, Vaksin, Makanan dan Minuman di Fasilitas Kesehatan yang disediakan	40 Jenis	75 Jenis	13.200.000.000	80 Jenis	13.700.000.000	85 Jenis	14.200.000.000	90 Jenis	14.700.000.000	95 Jenis	15.700.000.000	SDK	
	Jumlah Obat, Bahan Habis Pakai, Bahan Medis Habis Pakai, Vaksin, Makanan dan Minuman di Fasilitas Kesehatan yang disediakan	1 Paket	1 Paket	60.000.000.000	1 Paket	40.000.000.000	1 Paket	37.000.000.000	1 Paket	35.000.000.000	1 Paket	35.000.000.000	RSUD SAYANG	
	Jumlah Obat, Bahan Habis Pakai, Bahan Medis Habis Pakai, Vaksin, Makanan dan Minuman di Fasilitas Kesehatan yang disediakan	2 Paket	2 Paket	10.000.000.000	2	9.250.000.000	2	11.000.000.000	2	12.000.000.000	2	17.500.000.000	RSUD CIMACAN	
	Jumlah Obat, Bahan Habis Pakai, Bahan Medis Habis Pakai, Vaksin, Makanan dan Minuman di Fasilitas Kesehatan yang disediakan	1 Paket	1 Paket	9.877.452.853	1 Paket	12.840.688.709	1 Paket	16.304.603.369	1 Paket	20.380.754.211	1 Paket	25.679.750.306	RSUD PAGELARAN	
Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Dasar Melalui Pendekatan Keluarga	Jumlah Keluarga yang Sudah Dikunjungi dan Diintervensi Masalah kesehatannya oleh Tenaga Kesehatan Puskesmas	30	30	200.000.000	30	200.000.000	30	200.000.000	30	200.000.000	30	200.000.000	KESMAS	
Distribusi Alat Kesehatan, Obat, Vaksin, Bahan Medis Habis Pakai (BMHP), Makanan dan Minuman ke Puskesmas serta Fasilitas Kesehatan Lainnya	Jumlah Distribusi Alat Kesehatan, Obat, Vaksin, Bahan Medis Habis Pakai (BMHP), Makanan dan Minuman yang Didistribusikan ke Puskesmas serta Fasilitas Kesehatan Lainnya	47 Pkm	47 Pkm	300.000.000	47 Pkm	300.000.000	47 Pkm	300.000.000	47 Pkm	300.000.000	47 Pkm	300.000.000	SDK	
Penyediaan Layanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Rujukan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Persentase ibu hamil mendapatkan pelayanan kesehatan ibu hamil (%)	100	100	211.623.000	100	317.434.500	100	319.434.500	100	321.434.500	100	322.434.500	KESMAS	

	Persentase ibu bersalin mendapatkan pelayanan persalinan (%)	100	100	9.820.161.812	100	10.013.038.048	100	10.210.731.809	100	10.411.319.445	100	10.614.878.834	KESMAS	
	Persentase bayi baru lahir mendapatkan pelayanan kesehatan bayi baru lahir (%)	100	100	76.950.000	100	115.425.000	100	173.137.500	100	259.706.250	100	389.559.375	KESMAS	
	Cakupan pelayanan kesehatan balita sesuai standar (%)	100	100	95.441.500	100	96.541.500	100	96.841.500	100	97.811.500	100	97.951.500	KESMAS	
	Persentase anak usia pendidikan dasar yang mendapatkan pelayanan kesehatan sesuai standar (%)	100	100	98.062.500	100	98.062.500	100	98.062.500	100	98.062.500	100	98.062.500	KESMAS	
	Persentase orang usia 15-59 tahun mendapatkan skrining kesehatan sesuai standar (%)	100	100	1.333.407.704	100	1.476.816.585	100	1.508.352.917	100	1.545.419.976	100	1.611.188.943	P2P	
	Persentase warga negara usia 60 tahun ke atas mendapatkan skrining kesehatan sesuai standar (%)	100	100	98.310.000	100	98.410.000	100	98.710.000	100	98.810.000	100	99.810.000	KESMAS	

	Persentase penderita hipertensi yang mendapatkan pelayanan kesehatan sesuai standar (%)	100	100	99.074.600	100	100.000.000	100	125.000.000	100	150.000.000	100	150.000.000	P2P	
	Persentase penderita DM yang mendapatkan pelayanan kesehatan sesuai standar (%)	100	100	107.900.000	100	150.000.000	100	175.000.000	100	175.000.000	100	175.000.000	P2P	
	Persentase ODGJ berat yang mendapatkan pelayanan kesehatan jiwa sesuai standar (%)	100	100	100.669.600	100	110.000.000	100	125.000.000	100	145.000.000	100	165.000.000	P2P	
	Persentase orang terduga TBC mendapatkan pelayanan TBC sesuai standar (%)	100	100	263.580.000	100	250.000.000	100	265.000.000	100	270.000.000	100	280.000.000	P2P	
	Persentase orang dengan resiko terinfeksi HIV mendapatkan pelayanan deteksi dini HIV sesuai standar (%)	100	100	97.310.000	100	98.000.000	100	99.000.000	100	100.000.000	100	105.000.000	P2P	
	Persentase pelayanan fasilitas pelayanan kesehatan sesuai standar	100	100	12.586.402.142	100	13.221.402.142	100	14.006.402.142	100	14.516.402.142	100	25.161.402.142	YANKES	

	Persentase Jaminan Kesehatan masyarakat Yang terbayarkan	100	100	530.949.258.500	100	536.419.572.383	100	542.960.211.840	100	546.569.913.882	100	563.477.054.023		
	Persentase pelayanan kesehatan penyakit menular dan tidak menular serta kesehatan lingkungan	100	100	2.732.720.000	100	2.835.000.000	100	2.937.000.000	100	2.989.000.000	100	3.090.000.000		
	Cakupan imunisasi dasar lengkap	84,5	85	110.000.000	90	120.000.000	93	130.000.000	95	140.000.000	96	150.000.000		
	Persentase puskesmas/RS yang mengirim laporan surveilans lengkap.	100	100	228.274.600	100	235.218.300	100	242.420.000	100	249.890.200	100	256.821.900		
	Persentase Pelayanan Kesehatan Haji	100	100	90.000.000	100	93.000.000	100	95.000.000	100	96.000.000	100	97.000.000		
	Persentase Perilaku hidup Sehat	62,6	65	660.000.000	66,1	810.000.000	67,9	935.000.000	69,7	1.010.000.000	80	1.125.000.000		

	Persentase balita gizi buruk yang mendapatkan perawatan sesuai standar	100	100	1.500.000.000	100	2.000.000.000	100	2.500.000.000	100	3.000.000.000	100	3.500.000.000		
	Persentase Layanan Kesehatan untuk UKM dan UKP rujukan yang tersedia di RSUD Sayang sesuai standar	-	90,0%	380.692.858.000	90,5%	365.465.144.000	90,9%	358.155.841.000	91,4%	354.574.283.000	91,8%	351.028.540.000	RSUD SAYANG	
	Persentase Layanan Kesehatan untuk UKP Rujukan Tingkat Daerah	84,6%	86,7%	94.500.000.000	88,0%	99.000.000.000	89,8%	103.500.000.000	91,1%	108.000.000.000	92,9%	112.500.000.000	RSUD CIMACAN	
	Persentase layanan kesehatan untuk UKP Rujukan Tingkat Daerah di RSUD Pagelaran	80%	82%	72.004.000.000	84%	79.204.400.000	86%	87.124.840.000	88%	95.837.324.000	90%	105.421.056.400	RSUD PAGELARAN	
Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Ibu Hamil	Jumlah Ibu Hamil yang Mendapatkan Pelayanan Kesehatan Sesuai Standar	39.877	36.539	211.623.000	37.876	317.434.500	39.213	319.434.500	40.104	321.434.500	40.995	322.434.500	KESMAS	
Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Ibu Bersalin	Jumlah Ibu Bersalin yang Mendapatkan Pelayanan Kesehatan Sesuai Standar	39.631	39.506	9.820.161.812	39.950	10.013.038.048	40.394	10.210.731.809	40.838	10.411.319.445	41.282	10.614.878.834	KESMAS	
Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Bayi Baru Lahir	Jumlah Bayi Baru Lahir yang Mendapatkan Pelayanan Kesehatan Sesuai Standar	40.386	39.527	76.950.000	39.957	115.425.000	40.386	173.137.500	40.816	259.706.250	41.245	389.559.375	KESMAS	
Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Balita	Jumlah Balita yang Mendapatkan Pelayanan Kesehatan Sesuai Standar	148.351	94.312	95.441.500	102.886	96.541.500	111.460	96.841.500	120.034	97.811.500	128.608	97.951.500	KESMAS	
Pengelolaan Pelayanan Kesehatan pada Usia Pendidikan Dasar	Jumlah Anak Usia Pendidikan Dasar yang Mendapatkan Pelayanan Kesehatan Sesuai Standar	267.419	133.235	98.062.500	171.302	98.062.500	228.403	98.062.500	266.470	98.062.500	304.538	98.062.500	KESMAS	

Pengelolaan Pelayanan Kesehatan pada Usia Produktif	Jumlah Penduduk Usia Produktif yang Mendapatkan Pelayanan Kesehatan Sesuai Standar	1.232.656	1.232.656	1.333.407.704	1.232.656	1.476.816.585	1.232.656	1.508.352.917	1.232.656	1.545.419.976	1.232.656	1.611.188.943	P2P	
Pengelolaan Pelayanan Kesehatan pada Usia Lanjut	Jumlah Penduduk Usia Lanjut yang Mendapatkan Pelayanan Kesehatan Sesuai Standar	381.465	165.467	98.310.000	180.509	98.410.000	195.552	98.710.000	210.594	98.810.000	225.637	99.810.000	KESMAS	
Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Penderita Hipertensi	Jumlah Penderita Hipertensi yang mendapatkan pelayanan sesuai standar	628.235	174332	99.074.600	174332	100.000.000	174332	125.000.000	174332	150.000.000	174332	150.000.000	P2P	
Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Penderita Diabetes Melitus	Jumlah Penderita Diabetes Melitus yang Mendapatkan Pelayanan Kesehatan Sesuai Standar	13.959	38740	107.900.000	38740	150.000.000	38740	175.000.000	38740	175.000.000	38740	175.000.000	P2P	
Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Orang Dengan Gangguan Jiwa Berat	Jumlah Orang yang Mendapatkan Pelayanan Kesehatan Orang dengan Gangguan Jiwa Berat Sesuai Standar	2.185	2793	100.669.600	2793	110.000.000	2793	125.000.000	2793	145.000.000	2793	165.000.000	P2P	
Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Orang Terduga Tuberkulosis	Jumlah Orang Terduga Menderita Tuberkulosis yang Mendapatkan Pelayanan Sesuai Standar	36551	52135	263.580.000	44939	250.000.000	39805	265.000.000	35898	270.000.000	32883	280.000.000	P2P	
Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Orang Dengan Risiko Terinfeksi HIV	Jumlah Orang Terduga Menderita HIV yang Mendapatkan Pelayanan Sesuai Standar	34736	47800	97.310.000	47750	98.000.000	47700	99.000.000	47650	100.000.000	47600	105.000.000	P2P	
Pengelolaan Pelayanan Kesehatan bagi Penduduk pada Kondisi Kejadian Luar Biasa (KLB)	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pelayanan Kesehatan bagi Penduduk pada Kondisi Kejadian Luar Biasa (KLB) Sesuai Standar	48 Dok	12 Dok	79.274.600	12 Dok	83.238.300	12 Dok	87.400.000	12 Dok	91.770.200	12 Dok	95.540.000	P2P	
Pengelolaan Pelayanan Kesehatan bagi Penduduk Terdampak Krisis Kesehatan Akibat Bencana dan/atau Berpotensi Bencana	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pelayanan Kesehatan bagi Penduduk Terdampak Krisis Kesehatan Akibat Bencana dan/atau Berpotensi Bencana Sesuai Standar	48 Dok	12 Dok	77.056.000	12 Dok	78.597.000	12 Dok	80.169.000	12 Dok	81.772.000	12 Dok	83.407.000	P2P	
Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Gizi Masyarakat	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Gizi Masyarakat	48 Dok	12 dok	1.500.000.000	12 dok	2.000.000.000	12 dok	2.500.000.000	12 dok	3.000.000.000	12 dok	3.500.000.000	KESMAS	
Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Kerja dan Olahraga	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Kerja dan Olahraga	48 Dok	12 dok	100.000.000	12 dok	150.000.000	12 dok	200.000.000	12 dok	200.000.000	12 dok	250.000.000	KESMAS	

Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Lingkungan	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Lingkungan	48 Dok	12 dok	150.000.000	12 dok	200.000.000	12 dok	250.000.000	12 dok	250.000.000	12 dok	300.000.000	KESMAS	
Pengelolaan Pelayanan Promosi Kesehatan	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pelayanan Promosi Kesehatan	48 Dok	12 dok	250.000.000	12 dok	300.000.000	12 dok	325.000.000	12 dok	350.000.000	12 dok	375.000.000	KESMAS	
Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Tradisional, Akupuntur, Asuhan Mandiri, dan Tradisional Lainnya	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Tradisional, Akupuntur, Asuhan Mandiri dan Tradisional Lainnya	48 Dok	12 dok	150.905.000	12 dok	150.905.000	12 dok	150.905.000	12 dok	150.905.000	12 dok	150.905.000	KESMAS	
Pengelolaan Surveilans Kesehatan	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Surveilans Kesehatan	48 Dok	12 Dok	71.944.000	12 Dok	73.383.000	12 Dok	74.851.000	12 Dok	76.348.000	12 Dok	77.874.900	P2P	
Pelayanan Kesehatan Penyakit Menular dan Tidak Menular	Jumlah Dokumen Hasil Pelayanan Kesehatan Penyakit Menular dan Tidak Menular	47 Dok	12 dok	2.400.000.000	12 dok	2.450.000.000	12 dok	2.500.000.000	12 dok	2.550.000.000	12 dok	2.600.000.000	P2P	
Pengelolaan Jaminan Kesehatan Masyarakat	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Jaminan Kesehatan Masyarakat	12 Dok	12 Dok	530.949.258.500	12 Dok	536.419.572.383	12 Dok	542.960.211.840	12 Dok	546.569.913.882	12 Dok	563.477.054.023	SDK	
Penyelenggaraan Kabupaten/Kota Sehat	Jumlah Dokumen Hasil Penyelenggaraan Kabupaten/Kota Sehat	1 Dok	1 Dok	310.000.000	1 Dok	360.000.000	1 Dok	410.000.000	1 Dok	460.000.000	1 Dok	500.000.000	KESMAS	
Operasional Pelayanan Puskesmas	Jumlah Dokumen Operasional Pelayanan Puskesmas	47 Dok	12 dok	1.223.072.142	12 dok	1.323.072.142	12 dok	1.423.072.142	12 dok	1.523.072.142	12 dok	1.623.072.142	PUSKESMAS	
Operasional Pelayanan Rumah Sakit	Jumlah Dokumen Operasional Pelayanan Rumah Sakit	12 Dok	12 Dok	10.000.000.000	12 Dok	10.500.000.000	12 Dok	11.000.000.000	12 Dok	11.500.000.000	12 Dok	22.000.000.000	YANKES	
	Jumlah Dokumen Operasional Pelayanan Rumah Sakit	-	1 Dokumen	380.692.858.000	1 Dokumen	365.465.144.000	1 Dokumen	358.155.841.000	1 Dokumen	354.574.283.000	1 Dokumen	351.028.540.000	RSUD SAYANG	
	Jumlah Dokumen Operasional Pelayanan Rumah Sakit	1	1	94.500.000.000	1	99.000.000.000	1	103.500.000.000	1	108.000.000.000	1	112.500.000.000	RSUD CIMACAN	
	Jumlah Dokumen Operasional Pelayanan Rumah Sakit	1 Dokumen	1 Dokumen	72.004.000.000	1 Dokumen	79.204.400.000	1 Dokumen	87.124.840.000	1 Dokumen	95.837.324.000	1	105.421.056.400		
Operasional Pelayanan Fasilitas Kesehatan Lainnya	Jumlah Dokumen Operasional Pelayanan Fasilitas Kesehatan Lainnya	48 Dok	3	750.000.000	3	750.000.000	3	750.000.000	3	750.000.000	3	750.000.000	YANKES	
Pelaksanaan Akreditasi Fasilitas Kesehatan di Kabupaten/Kota	Jumlah Fasilitas Kesehatan yang Terakreditasi di Kabupaten/Kota	55	1	250.000.000	4	275.000.000	49	450.000.000	3	350.000.000	1	385.000.000	YANKES	

Penyediaan dan Pengelolaan Sistem Penanganan Gawat Darurat Terpadu (SPGDT)	Jumlah Public Safety Center (PSC 119) Tersedia, Terkelola dan Terintegrasi Dengan Rumah Sakit Dalam Satu Sistem Penanganan Gawat Darurat Terpadu (SPGDT)	1	1	156.425.000	1	156.425.000	1	156.425.000	1	156.425.000	1	156.425.000	YANKES
Pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan Tuberkulosis	Jumlah orang dengan Tuberkulosis yang mendapatkan pelayanan kesehatan sesuai standar	9.946	9655	95.140.000	8322	95.000.000	7371	93.000.000	6648	92.000.000	6089	90.000.000	P2P
Pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan HIV (ODHIV)	Jumlah orang dengan HIV (ODHIV) yang mendapatkan pelayanan kesehatan sesuai standar	293	350	87.580.000	360	90.000.000	375	94.000.000	390	97.000.000	400	100.000.000	P2P
Koordinasi dan Sinkronisasi Penerapan SPM Bidang Kesehatan Kabupaten/Kota	Jumlah dokumen hasil Koordinasi dan Sinkronisasi Penerapan SPM Bidang Kesehatan Kabupaten/Kota	0	12 Dok	56.000.000	12 Dok	66.000.000	12 Dok	76.000.000	12 Dok	86.000.000	12 Dok	96.000.000	P2P
Pengelolaan Layanan Imunisasi	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Layanan Imunisasi	0	12 Dok	110.000.000	12 Dok	120.000.000	12 Dok	130.000.000	12 Dok	140.000.000	12 Dok	150.000.000	P2P
Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Haji	Jumlah dokumen hasil Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Haji	0	12 Dok	90.000.000	12 Dok	93.000.000	12 Dok	95.000.000	12 Dok	96.000.000	12 Dok	97.000.000	P2P
Penyelenggaraan Sistem Informasi Kesehatan Secara Terintegrasi	Persentase penyelenggaraan sistem informasi kesehatan terintegrasi yang disediakan	60%	62%	600.000.000	62%	650.000.000	62%	700.000.000	62%	750.000.000	62%	800.000.000	SEKRETA RIAT
Pengelolaan Sistem Informasi Kesehatan	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Sistem Informasi Kesehatan	12 Dok	12 Dok	600.000.000	12 Dok	650.000.000	12 Dok	700.000.000	12 Dok	750.000.000	12 Dok	800.000.000	SEKRETA RIAT
Penerbitan Izin Rumah Sakit Kelas C, D dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Persentase izin rumah sakit kelas C,D dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya tingkat kabupaten yang diterbitkan	100%	100%	496.000.000	100%	563.600.000	100%	632.460.000	100%	717.706.000	100%	819.476.600	YANKES
Pengendalian dan Pengawasan serta Tindak Lanjut Pengawasan Perizinan Rumah Sakit Kelas C, D dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan Lainnya	Jumlah Rumah Sakit Kelas C, D dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang Dikendalikan, Diawasi dan Ditindaklanjuti Perizinannya	80	35	126.000.000	40	138.600.000	45	152.460.000	50	167.706.000	55	184.476.600	YANKES
Peningkatan Mutu Pelayanan Fasilitas Kesehatan	Jumlah Fasilitas Kesehatan yang Dilakukan Pengukuran Indikator Nasional Mutu (INM) Pelayanan kesehatan	53 Faskes	53 Faskes	250.000.000	53 Faskes	275.000.000	53 Faskes	300.000.000	53 Faskes	350.000.000	53 Faskes	385.000.000	YANKES
Penyiapan Perumusan dan Pelaksanaan Pelayanan Kesehatan Rujukan	Jumlah Dokumen Hasil Penyiapan Perumusan dan Pelaksanaan Pelayanan Kesehatan Rujukan	12 Dok	12 Dok	120.000.000	12 Dok	150.000.000	12 Dok	180.000.000	12 Dok	200.000.000	12 Dok	250.000.000	YANKES

PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN	Persentase pemenuhan standar tenaga kesehatan minimal di fasilitas kesehatan milik pemerintah daerah	53,19%	58,00%	8.235.000.000	65,00%	8.335.000.000	65,00%	8.435.000.000	80,00%	8.535.000.000	80,00%	8.635.000.000	SDK	
	Persentase peningkatan mutu tenaga kesehatan pada fasilitas kesehatan tingkat pertama	32,67%	54,66%	2.600.000.000	60,66%	2.800.000.000	68,00%	2.900.000.000	74,30%	3.200.000.000	75,00%	3.400.000.000	SDK	
	Persentase SDM Kesehatan yang meningkat kapasitas nya di RSUD Pagelaran	13,00%	32,00%	150.000.000	37,00%	200.000.000	42,00%	225.000.000	50,00%	250.000.000	56,00%	275.000.000	RSUD PAGELARAN	
	Persentase SDM Kesehatan yang meningkat kapasitas nya di RSUD Cimacan	10,00%	35,00%	500.000.000	40,00%	525.000.000	45,00%	551.250.000	50,00%	578.250.000	55,00%	607.753.125	RSUD CIMACAN	
	Persentase SDM Kesehatan yang meningkat kapasitas nya di RSUD Sayang	68,84%	69,60%	1.045.132.000	70,29%	1.086.937.000	71,70%	1.195.631.000	73,13%	1.315.194.000	74,60%	1.446.713.000	RSUD SAYANG	
Pemberian Izin Praktik Tenaga Kesehatan di Wilayah Kabupaten/Kota	Persentase Pengendalian perizinan Praktik Tenaga kesehatan	100%	100%	160.000.000	100%	160.000.000	100%	160.000.000	100%	160.000.000	100%	160.000.000	SDK	
Pengendalian Perizinan Praktik Tenaga Kesehatan	Jumlah Dokumen Hasil Pengendalian Perizinan Praktik Tenaga Kesehatan	12 Dok	12 Dok	50.000.000	12 Dok	50.000.000	12 Dok	50.000.000	12 Dok	50.000.000	12 Dok	50.000.000	SDK	
Pembinaan dan Pengawasan Tenaga Kesehatan serta Tindak Lanjut Perizinan Praktik Tenaga Kesehatan	Jumlah Dokumen Hasil Pembinaan dan Pengawasan Tenaga Kesehatan serta Tindak Lanjut Perizinan Praktik Tenaga Kesehatan	12 Dok	12 Dok	110.000.000	12 Dok	110.000.000	12 Dok	110.000.000	12 Dok	110.000.000	12 Dok	110.000.000	SDK	
Perencanaan Kebutuhan dan Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan untuk UKP dan UKM di Wilayah Kabupaten/Kota	Persentase Pemerataan Tenaga kesehatan di Kabupaten Cianjur sesuai dengan Renbut dan Anjab ABK	100%	100%	8.235.000.000	100%	8.335.000.000	100%	8.435.000.000	100%	8.535.000.000	100%	8.635.000.000	SDK	
	Persentase kebutuhan dan pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan untuk UKP dan UKM yang terpenuhi di RSUD Sayang	69%	70%	1.045.132.000	70%	1.086.937.000	72%	1.195.631.000	73%	1.315.194.000	75%	1.446.713.000	RSUD SAYANG	
Perencanaan dan Distribusi serta Pemerataan Sumber Daya Manusia Kesehatan	Jumlah Dokumen Hasil Perencanaan dan Distribusi serta Pemerataan Sumber Daya Manusia Kesehatan	2 Dok	2 Dok	135.000.000	2 Dok	135.000.000	2 Dok	135.000.000	2 Dok	135.000.000	2 Dok	135.000.000	SDK	
Pemenuhan Kebutuhan Sumber Daya Manusia Kesehatan Sesuai Standar	Jumlah Sumber Daya Manusia Kesehatan yang Memenuhi Standar di Fasilitas Pelayanan Kesehatan (Fasyankes)	600 orang	311 orang	7.800.000.000	350	7.900.000.000	350	8.000.000.000	350	8.100.000.000	350	8.200.000.000	SDK	

Pengendalian dan Pengawasan serta Tindak Lanjut Pengawasan Perizinan Apotek, Toko Obat, Toko Alat Kesehatan, dan Optikal, Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT)	Jumlah Dokumen Hasil Pengendalian dan Pengawasan serta Tindak Lanjut Pengawasan Perizinan Apotek, Toko Obat, Toko Alat Kesehatan, dan Optikal, Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT)	12	12	400.000.000	12	400.000.000	12	400.000.000	12	400.000.000	12	400.000.000	SDK		
Pemberian Sertifikat Produksi untuk Sarana Produksi Alat Kesehatan Kelas 1 tertentu dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga Kelas 1 Tertentu Perusahaan Rumah Tangga	Persentase pemberian izin sertifikat produksi untuk sarana produksi alat kesehatan kelas 1 tertentu dan perbekalan kesehatan rumah tangga kelas 1 yang dikeluarkan	100%	100%	95.000.000	100%	95.000.000	100%	95.000.000	100%	95.000.000	100%	95.000.000	100%	95.000.000	SDK
Pengendalian dan Pengawasan serta Tindak Lanjut Pengawasan Sertifikat Produksi Alat Kesehatan Kelas 1 Tertentu dan PKRT Kelas 1 Tertentu Perusahaan Rumah Tangga	Jumlah Dokumen Pengendalian dan Pengawasan serta Tindak Lanjut Pengawasan Sertifikat Produksi Alat Kesehatan Kelas 1 Tertentu dan PKRT Kelas 1 Tertentu Perusahaan Rumah Tangga	60	6	95.000.000	7	95.000.000	8	95.000.000	9	95.000.000	10	95.000.000	SDK		
Penerbitan Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga dan Nomor P-IRT sebagai Izin Produksi, untuk Produk Makanan Minuman Tertentu yang Dapat Diproduksi oleh Industri Rumah Tangga	Persentase penerbitan sertifikat produksi Pangan Industri Rumah Tangga dan Nomor P-IRT sebagai izin produksi, untuk produk makanan minuman tertentu yang dapat diproduksi oleh Industri Rumah Tangga	96%	97%	430.000.000	97,5%	450.000.000	98%	450.000.000	98,5%	450.000.000	99%	450.000.000	99%	450.000.000	SDK
Pengendalian dan Pengawasan serta Tindak Lanjut Pengawasan Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga dan Nomor P-IRT sebagai Izin Produksi, untuk Produk Makanan Minuman Tertentu yang Dapat Diproduksi oleh Industri Rumah Tangga	Jumlah Dokumen Hasil Pengendalian dan Pengawasan serta Tindak Lanjut Pengawasan Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga dan Nomor P-IRT sebagai Izin Produksi, untuk Produk Makanan Minuman Tertentu yang Dapat Diproduksi oleh Industri Rumah Tangga	30	12	430.000.000	12	450.000.000	12	450.000.000	12	450.000.000	100	450.000.000	SDK		
PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT BIDANG KESEHATAN	Persentase Capaian Perilaku Hidup Bersih dan Sehat	15	19	600.000.000	21	700.000.000	23	800.000.000	25	900.000.000	28	1.000.000.000	KESMAS		

Advokasi, Pemberdayaan, Kemitraan, Peningkatan Peran serta Masyarakat dan Lintas Sektor Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Persentase Advokasi, Pemberdayaan, Kemitraan, Peningkatan Peran serta Masyarakat dan Lintas Sektor	18%	35%	300.000.000	45%	350.000.000	64%	400.000.000	80%	450.000.000	82%	500.000.000	KESMAS	
Peningkatan Upaya Promosi Kesehatan, Advokasi, Kemitraan dan Pemberdayaan Masyarakat	Jumlah Dokumen Promosi Kesehatan, Advokasi, Kemitraan dan Pemberdayaan Masyarakat	12 Dok	12 Dok	300.000.000	12 Dok	350.000.000	12 Dok	400.000.000	12 Dok	450.000.000	12 Dok	500.000.000	KESMAS	
Pelaksanaan Sehat dalam rangka Promotif Preventif Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Persentase Pelaksanaan Penyelenggaraan Gerakan Masyarakat Dalam Rangka Promotif dan Preventif	100%	100%	300.000.000	100%	350.000.000	100%	400.000.000	100%	450.000.000	100%	500.000.000	KESMAS	
Penyelenggaraan Promosi Kesehatan dan Gerakan Hidup Bersih dan Sehat	Jumlah Dokumen Hasil Penyelenggaraan Promosi Kesehatan dan Gerakan Hidup Bersih dan Sehat	12 Dok	12 Dok	300.000.000	12 Dok	350.000.000	12 Dok	400.000.000	12 Dok	450.000.000	12 Dok	500.000.000	KESMAS	
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Indeks Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah	68,76	69,82	184.899.033.140	70,32	186.899.033.140	70,82	188.899.033.140	71,32	200.899.033.140	71,82	202.899.033.140	SEKRETA RIAT	
	Indeks Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah (RSUD SAYANG)	75,62	76,62	26.460.000.000	77,12	27.253.800.000	77,62	28.071.414.000	78,12	28.913.556.000	78,62	29.780.953.000	RSUD SAYANG	
	Indeks Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah (RSUD PAGELARAN)	67,54%	68,60%	14.303.939.400	69,10%	15.143.939.400	69,60%	15.983.939.400	70,10%	16.823.939.400	70,60%	17.663.939.400	RSUD PAGELARAN	
	Indeks Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah (RSUD CIMACAN)	66,06	67,12	8.000.000.000	67,62	10.000.000.000	68,12	12.000.000.000	68,62	14.000.000.000	69,12	16.000.000.000	RSUD CIMACAN	
Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase ketersediaan dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja (%)	100	100	1.100.000.000	100	1.137.533.600	100	1.153.214.600	100	1.170.719.100	100	1.197.109.600	SEKRETA RIAT	
Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	4 Dok	4 Dok	210.000.000	4 Dok	225.874.000	4 Dok	235.668.000	4 Dok	244.251.500	4 Dok	265.870.000	SEKRETA RIAT	
Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	3 Dok	3 Dok	150.000.000	3 Dok	156.655.000	3 Dok	156.655.000	3 Dok	156.655.000	3 Dok	156.655.000	SEKRETA RIAT	

Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	3 Dok	3 Dok	150.000.000	3 Dok	154.715.200	3 Dok	154.715.200	3 Dok	154.715.200	3 Dok	154.715.200	SEKRETA RIAT
Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	3 Dok	3 Dok	150.000.000	3 Dok	150.224.400	3 Dok	150.224.400	3 Dok	150.224.400	3 Dok	150.224.400	SEKRETA RIAT
Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA- SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	3 Dok	3 Dok	150.000.000	3 Dok	150.065.000	3 Dok	150.065.000	3 Dok	150.065.000	3 Dok	150.065.000	SEKRETA RIAT
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	3 Dok	3 Dok	60.000.000	3 Dok	60.000.000	3 Dok	60.000.000	3 Dok	60.000.000	3 Dok	60.000.000	SEKRETA RIAT
Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	12 Dok	12 Dok	230.000.000	12 Dok	240.000.000	12 Dok	245.887.000	12 Dok	254.808.000	12 Dok	259.580.000	SEKRETA RIAT
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Administrasi Keuangan Perangkat Daerah yang dikelola dengan Baik (%)	100	100	161.032.061.183	100	162.206.711.391	100	164.105.479.675	100	176.008.481.519	100	177.896.875.730	SEKRETA RIAT
Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	1109 Orang	1380 orang	160.623.382.231	1380 orang	161.777.598.491	1380 orang	163.654.911.130	1380 orang	175.535.384.547	1380 orang	177.400.123.910	SEKRETA RIAT
Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	3 Dok	3 Dok	139.983.580	3 Dok	146.982.759	3 Dok	154.331.897	3 Dok	162.048.492	3 Dok	170.150.916	SEKRETA RIAT
Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	3 Dok	3 Dok	112.573.736	3 Dok	118.202.423	3 Dok	124.112.544	3 Dok	130.318.171	3 Dok	136.834.080	SEKRETA RIAT
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	2 Laporan	2 Laporan	112.573.736	2 Laporan	118.202.423	2 Laporan	124.112.544	2 Laporan	130.318.171	2 Laporan	136.834.080	SEKRETA RIAT
Pengelolaan dan Penyediaan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	Jumlah Dokumen Bahan Tanggapan Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Pemeriksaan	3 Dok	3 Dok	30.980.400	3 Dok	32.529.420	3 Dok	34.155.891	3 Dok	35.863.686	3 Dok	37.656.870	SEKRETA RIAT

Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	3 Dok	3 Dok	7.727.500	3 Dok	8.113.875	3 Dok	8.519.569	3 Dok	8.945.547	3 Dok	9.392.825	SEKRETA RIAT
Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Jumlah Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	1 Dok	1 Dok	4.840.000	1 Dok	5.082.000	1 Dok	5.336.100	1 Dok	5.602.905	1 Dok	5.883.050	SEKRETA RIAT
Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Persentase Barang Milik Daerah Yang Tertib Administrasi (%)	100	100	347.478.296	100	364.852.211	100	383.094.821	100	402.249.562	100	422.362.041	SEKRETA RIAT
Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Dokumen Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	1 Dok	1 Dok	55.000.000	1 Dok	57.750.000	1 Dok	60.637.500	1 Dok	63.669.375	1 Dok	66.852.844	SEKRETA RIAT
Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	2 Dok	2 Dok	127.478.296	2 Dok	133.852.211	2 Dok	140.544.821	2 Dok	147.572.062	2 Dok	154.950.666	SEKRETA RIAT
Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	3 Dok	3 Dok	165.000.000	3 Dok	173.250.000	3 Dok	181.912.500	3 Dok	191.008.125	3 Dok	200.558.531	SEKRETA RIAT
Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah yang terkelola dengan baik (%)	100	100	382.800.960	100	413.081.056	100	446.389.162	100	483.028.078	100	523.330.886	SEKRETA RIAT
Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	155 Paket	155 Paket	80.000.000	155 Paket	80.000.000	155 Paket	80.000.000	155 Paket	80.000.000	155 Paket	80.000.000	SEKRETA RIAT
Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	4 Dok	5	122.962.240	5	135.258.464	5	148.784.310	5	163.662.741	5	180.029.016	SEKRETA RIAT
Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	3 Dok	3	103.479.520	5	113.827.472	5	125.210.219	5	137.731.241	5	151.504.365	SEKRETA RIAT
Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	4 Dok	4	76.359.200	5	83.995.120	5	92.394.632	5	101.634.095	5	111.797.505	SEKRETA RIAT
Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Administrasi Umum Perangkat Daerah yang terkelola dengan baik (%)	100	100	1.259.035.500	100	1.223.247.000	100	1.233.247.000	100	1.243.947.000	100	1.256.247.000	SEKRETA RIAT
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	12 Paket	12 Paket	94.308.000	12 Paket	100.000.000	12 Paket	100.000.000	12 Paket	100.000.000	12 Paket	100.000.000	SEKRETA RIAT

Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	34 Paket	34 Paket	244.485.000	34 Paket	280.000.000	34 Paket	280.000.000	34 Paket	280.000.000	34 Paket	280.000.000	SEKRETA RIAT	
Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	15 Paket	15 Paket	113.143.500	15 Paket	113.143.500	15 Paket	113.143.500	15 Paket	113.143.500	15 Paket	113.143.500	SEKRETA RIAT	
Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	15 Paket	15 Paket	113.143.500	15 Paket	113.143.500	15 Paket	113.143.500	15 Paket	113.143.500	15 Paket	113.143.500	SEKRETA RIAT	
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	8 Paket	8 Paket	131.960.000	8 Paket	131.960.000	8 Paket	131.960.000	8 Paket	131.960.000	8 Paket	131.960.000	SEKRETA RIAT	
Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	0	10 Dok	50.000.000	10 Dok	50.000.000	10 Dok	50.000.000	10 Dok	50.000.000	10 Dok	50.000.000	SEKRETA RIAT	
Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	10 Laporan	10 Laporan	47.000.000	10 Laporan	50.000.000	10 Laporan	50.000.000	10 Laporan	50.000.000	10 Laporan	50.000.000	SEKRETA RIAT	
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	100 Laporan	100 Laporan	339.995.500	100 Laporan	250.000.000	100 Laporan	250.000.000	100 Laporan	250.000.000	100 Laporan	250.000.000	SEKRETA RIAT	
Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Jumlah Dokumen Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	0	12 dok	125.000.000	12 dok	135.000.000	12 dok	145.000.000	12 dok	155.700.000	12 dok	168.000.000	SEKRETA RIAT	
Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Pengadaan Barang Milik Daerah yang terpenuhi (%)	100	100	1.208.817.000	100	2.000.000.000	100	2.010.000.000	100	2.020.000.000	100	2.030.000.000	SEKRETA RIAT	
Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Unit Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Disediakan	2 Unit	2,00	650.000.000	2 Unit	750.000.000	2 Unit	750.000.000	2 Unit	750.000.000	2 Unit	750.000.000	SEKRETA RIAT	
Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan	2 Unit	1 Unit	35.940.000	2 Unit	600.000.000	2 Unit	600.000.000	2 Unit	600.000.000	2 Unit	600.000.000	SEKRETA RIAT	
Pengadaan Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	5 Paket	7 Paket	99.250.000	10 Paket	200.000.000	10 Paket	200.000.000	10 Paket	200.000.000	10 Paket	200.000.000	SEKRETA RIAT	
Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	43 Unit	43 Unit	423.627.000	45 Unit	450.000.000	48 Unit	460.000.000	49 Unit	470.000.000	50 Unit	480.000.000	SEKRETA RIAT	
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Kebutuhan Layanan Jasa Operasional Kantor Yang Terpenuhi (%)	100	100	1.292.000.000	100	1.295.000.000	100	1.295.000.000	100	1.295.000.000	100	1.295.000.000	SEKRETA RIAT	
	Persentase Penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah Di RSUD Pagelaran	100%	100%	14.303.939.400	100%	15.143.939.400	100%	15.983.939.400	100%	16.823.939.400	100%	17.663.939.400	RSUD PAGELARAN	
	Perentase Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di RSUD Sayang yang Tersedia	-	100%	26.460.000.000	100%	27.253.800.000	100%	28.071.414.000	100%	28.913.556.000	100%	29.780.953.000	RSUD SAYANG	

Tabel 4.3
Daftar Sub Kegiatan Prioritas dalam Mendukung Program Prioritas Pembangunan Daerah

NO	PROGRAM PRIORITAS	OUTCOME	KEGIATAN/SUBKEGIATAN	KET.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Cianjur Walagri	peningkatan jumlah penduduk yang sembuh, berkurangnya jumlah ibu melahirkan yang meninggal dunia, peningkatan jumlah masyarakat yang menerapkan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS), dan berkurangnya jumlah balita dengan gizi buruk	Penyediaan Layanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Rujukan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	
2	Bantuan Pelayanan Kesehatan kepada Masyarakat di Luar Kepesertaan BPJS di Tingkat Layanan Rujukan Sesuai dengan Ketentuan Perundangan	Terwujudnya Layanan Kesehatan Gratis Bagi Masyarakat Cianjur	Penyediaan Layanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Rujukan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	
3	Pembangunan dan pemeliharaan rumah singgah di layanan rujukan	Terpeliharanya sarana dan prasarana rumah singgah	Penyediaan Layanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Rujukan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Operasional Pelayanan Rumah Sakit (Rumah Singgah (2026))
4	Pembangunan Rumah Sakit Campaka	Terbangunnya Fasilitas Pelayanan Kesehatan Rujukan di Kabupaten Cianjur	Penyediaan Fasilitas Pelayanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	
5	Pengembangan Puskesmas	Tersedianya Fasilitas Pelayanan Kesehatan Tingkat Pertama di Kabupatencianjur	Penyediaan Fasilitas Pelayanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	

Tabel 4.4**Indikator Kinerja Utama (IKU)
Dinas Kesehatan**

NO.	INDIKATOR	SATUAN	TARGET TAHUN						KET.
			2025	2026	2027	2028	2029	2030	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Angka Kematian Ibu	Kasus	42	40	39	38	37	36	DINAS KESEHATAN
2	Angka Kematian Bayi	Kasus	122	110	100	90	81	73	DINAS KESEHATAN
3	Angka Keberhasilan Pengobatan Tuberkulosis (Treatment Success Rate) (%)	%	91	91,3	91,7	92	92,3	92,7	DINAS KESEHATAN
4	Cakupan Kepesertaan Jaminan Kesehatan Nasional (%)	%	95,75	98,11	98,26	98,33	98,41	98,75	DINAS KESEHATAN
5	Tingkat Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Kesehatan	%	80,21	80,66	80,89	80,96	81,26	82,4	DINAS KESEHATAN
6	Persentase Mutu Layanan di RSUD Pagelaran (%)	%	92,4	92,51	92,8	93	93,5	94	RSUD PAGELARAN
7	Persentase Mutu Layanan di RSUD Cimacan (%)	%	93	93,2	93,5	94	94,5	95	RSUD CIMACAN
8	Persentase Mutu Layanan di RSUD Sayang (%)	%	85,12	85,63	86,14	86,66	87,18	87,70	RSUD SAYANG

BAB V

PENUTUP

Penyusunan Dokumen Rencana Strategis (Renstra) Kesehatan Kabupaten Cianjur Tahun 2025 – 2029 sebagai bagian dari proses perencanaan strategis yang menentukan arah pembangunan kesehatan di Kabupaten Cianjur dalam 5 tahun ke depan. Proses ini mencakup penetapan cara pencapaian tujuan serta langkah-langkah strategis yang harus ditempuh agar visi, misi, dan prioritas kepala daerah periode 2025 – 2029 dapat diwujudkan. Dalam penyusunannya, dokumen ini juga memperhatikan prinsip kesinambungan dengan program-program pembangunan pendidikan pemuda dan olahraga yang tercantum dalam RJMN, RPJPD Kabupaten Cianjur dan RPJMD Kabupaten Cianjur Tahun 2025-2029.

Dokumen Renstra Dinas Kesehatan Tahun 2025–2029 berfungsi sebagai pedoman bagi seluruh pemangku kepentingan dalam melaksanakan pembangunan kesehatan selama periode tahun 2025 – 2029 dengan harapan dapat mewujudkan target-target yang telah ditetapkan dalam dokumen ini, maka diperlukan konsistensi, kolaborasi, keterbukaan, inovasi, serta tanggung jawab yang tinggi dari semua pihak.

Selanjutnya untuk menjamin konsistensi antara perencanaan dan pelaksanaan pembangunan Kesehatan sesuai dokumen renstra tahun 2025 – 2029 maka perlu dilakukan secara pengendalian dan evaluasi yang komprehensif secara berkala untuk mengetahui berbagai kendala / hambatan yang bisa mempengaruhi capaian kinerja yang telah ditargetkan selama satu periode pemerintahan.

Pedoman ini berfungsi sebagai landasan operasional bagi perangkat daerah dalam menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi program serta kegiatan pembangunan guna memastikan ketercapaian sasaran sebagaimana yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Melalui proses pengendalian dan evaluasi yang terstruktur, Dinas Kesehatan mengidentifikasi ketidaksesuaian dalam pelaksanaan, menyusun langkah-langkah korektif, serta meningkatkan efektivitas dalam pencapaian target-target yang telah di tetapkan.