



RENCANA KINERJA TAHUNAN PERUBAHAN



RSUD SULTAN IMANUDDIN PANGKALAN BUN

Tahun 2021

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas limpahan rahmat-Nya, kami dapat menyelesaikan penyusunan Dokumen Perubahan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) RSUD Sultan Imanuddin Pangkalan Bun Tahun 2021.

Dokumen Perubahan RKT RSUD Sultan Imanuddin Pangkalan Bun Tahun 2021 disusun dengan berpedoman pada Reviu Rencana Strategis RSUD Sultan Imanuddin Pangkalan Bun Tahun 2017-2022. Perubahan RKT merupakan penjabaran dari sasaran strategis yang telah mengalami reviu, serta program yang telah ditetapkan dalam Renstra yang akan dilaksanakan oleh RSUD Sultan Imanuddin Pangkalan Bun melalui berbagai kegiatan tahunan. Dokumen Perubahan RKT ini adalah salah satu komponen untuk mengukur implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) RSUD Sultan Imanuddin Pangkalan Bun Tahun 2021.

Ucapan terima kasih kami sampaikan kepada semua pihak yang telah memberikan kontribusi dalam penyusunan dokumen Perubahan RKT ini. Dengan tersusunnya Dokumen ini diharapkan dapat menjadi pedoman bagi semua pihak untuk mendukung terlaksananya kegiatan secara efektif dan efisien.

Pangkalan Bun, Oktober 2021
Direktur RSUD Sultan Imanuddin
Pangkalan Bun,



dr. FACHRUDDIN

NIP. 19711121 200212 1 00

DAFTAR ISI

Halaman Judul	
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Dasar Hukum	2
1.3 Tugas Fungsi UPT RSUD Sultan Imanuddin Pangkalan Bun	5
1. Direktur	8
2. Wakil Direktur Pelayanan Medik, Keperawatan Dan Penunjang.....	9
3. Wakil Direktur Umum Dan Keuangan	19
1.4 Maksud dan Tujuan	29
1.5 Sistematika Penulisan	30
BAB II VISI DAN MISI	31
2.1 Visi	31
2.2 Misi	32
BAB III TUJUAN, SASARAN DAN PROGRAM TERPILIH	36
3.1 Tujuan.....	36
3.2 Sasaran	36
3.3 Program Terpilih	37
BAB IV KEBUTUHAN DATA KINERJA.....	52
BAB V RENCANA KINERJA	53
BAB VI PENUTUP	54

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perubahan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) merupakan penjabaran dari reviu Rencana Strategis (Renstra) RSUD Sultan Imanuddin Pangkalan Bun Tahun 2017-2022, yang meliputi reviu tujuan, sasaran strategis, indikator kinerja dan target yang akan diwujudkan oleh RSUD Sultan Imanuddin Pangkalan Bun. Penyusunan Perubahan RKT RSUD Sultan Imanuddin Pangkalan Bun merupakan bagian dari proses perencanaan tahunan. Perubahan RKT menjadi salah satu sub komponen dalam penilaian SAKIP sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

RKT Perubahan RSUD Sultan Imanuddin Pangkalan Bun Tahun 2021 disusun sebagai pedoman operasional dalam pelaksanaan kegiatan Tahun 2021, yang merupakan bentuk komitmen bersama seluruh pelaku kegiatan pada RSUD Sultan Imanuddin Pangkalan Bun. Dokumen ini nantinya digunakan sebagai dasar untuk mengukur keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan yang akan dituangkan dalam Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP). Sebagaimana diamanatkan dalam Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, bahwa perencanaan pembangunan daerah adalah satu kesatuan dalam sistem perencanaan pembangunan nasional, dengan tujuan untuk menjamin adanya keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi.

RSUD Sultan Imanuddin Pangkalan Bun merupakan institusi pelayanan kesehatan bagi masyarakat dengan karakteristik tersendiri yang dipengaruhi oleh perkembangan ilmu pengetahuan kesehatan, kemajuan teknologi, dan kehidupan sosial ekonomi masyarakat yang harus tetap mampu meningkatkan pelayanan yang lebih bermutu dan terjangkau oleh masyarakat agar terwujud derajat kesehatan yang setinggi-tingginya.

1.2 Dasar Hukum

Peraturan perundang-undangan yang melatarbelakangi penyusunan Perubahan Rencana Kinerja Tahunan RSUD Sultan Imanuddin Pangkalan Bun adalah sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
6. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. 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 diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 5657) dan diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
12. Peraturan Presiden RI Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
13. Peraturan Presiden RI Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 3);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri dan Reformasi Birokrasi No. 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 985);

17. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Klasifikasi Dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21);
18. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2010 Nomor 4 Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 34);
19. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016-2021;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 10 Tahun 2006 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat;
21. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 32 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2007, Nomor 32);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 10 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Daerah yang menjadi Kewenangan Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2008 Nomor 14);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 5 Tahun 2009 tentang Tata Cara Penyusunan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2009 Nomor 5);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 66);
25. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 2 Tahun 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2017-2022 (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2018 Nomor 2);
26. Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 9 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun

2017-2022 (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2018 Nomor 9);

27. Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 58 Tahun 2020 tentang Pembentukan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Sultan Imanuddin Pangkalan Bun (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2020 Nomor 58);

1.3 Tugas Fungsi UPT RSUD Sultan Imanuddin Pangkalan Bun

(1) Mempunyai tugas:

- a. melaksanakan upaya kesehatan secara berdaya guna dan berhasil guna dengan mengutamakan upaya penyembuhan, pemulihan yang dilaksanakan secara terpadu dengan upaya peningkatan serta pencegahan dan melaksanakan upaya rujukan; dan
- b. melaksanakan pelayanan kesehatan yang bermutu sesuai standar pelayanan rumah sakit.

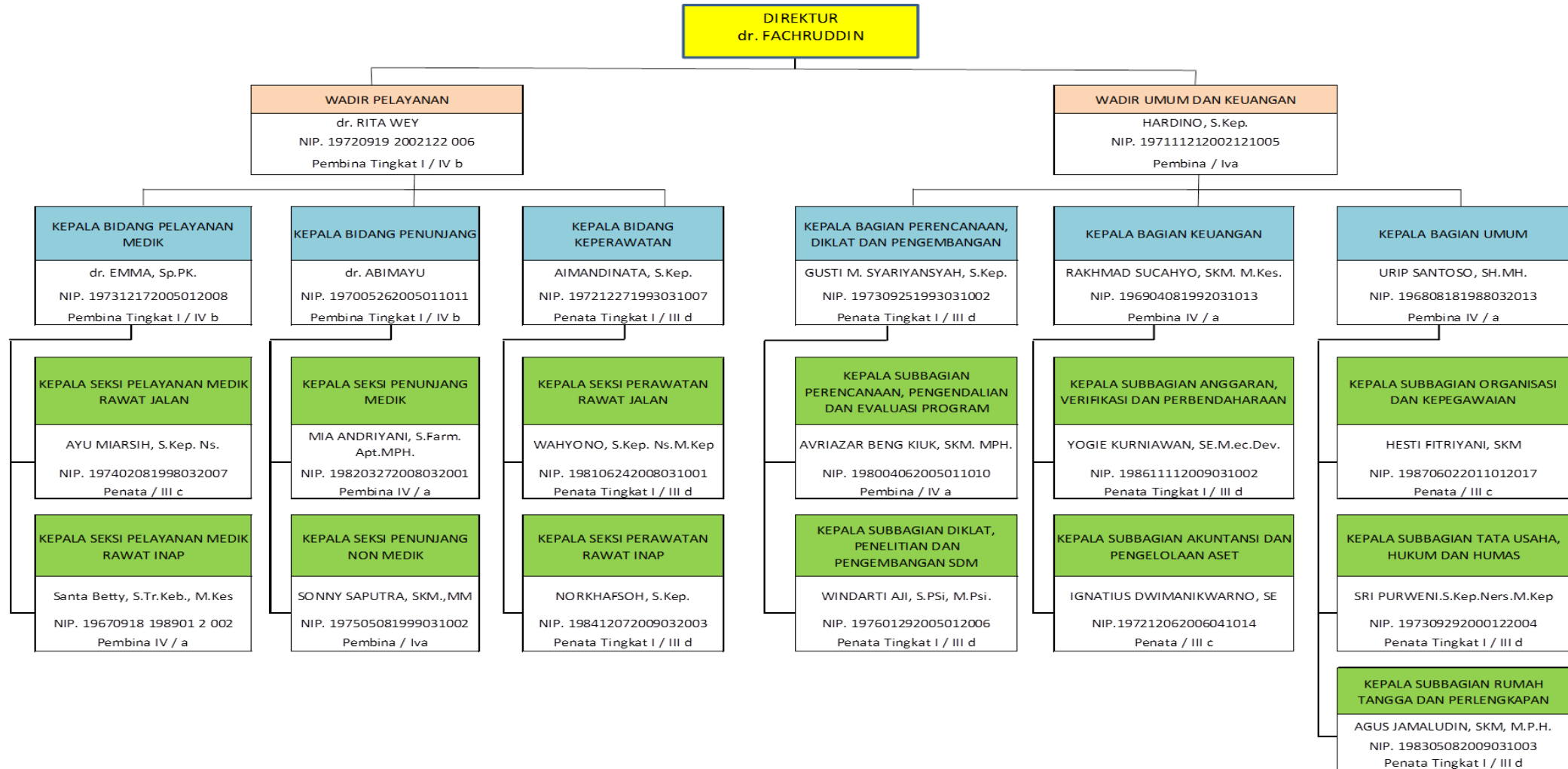
(2) Untuk menyelenggarakan tugas, UPT RSUD Sultan Imanuddin Pangkalan Bun menyelenggarakan fungsi:

- a. pelayanan medis;
- b. pelayanan penunjang medis non medis;
- c. pelayanan dan asuhan keperawatan;
- d. pelayanan rujukan;
- e. pendidikan dan pelatihan;
- f. penelitian dan pengembangan; dan
- g. administrasi umum dan keuangan.

Susunan Organisasi UPT RSUD Sultan Imanuddin Pangkalan Bun Kelas B terdiri atas:

- a. Direktur;
- b. Wakil Direktur Pelayanan, membawahi:
 1. Bidang Pelayanan Medik, membawahi:
 - a) Seksi Pelayanan Medik Rawat Jalan;
 - b) Seksi Pelayanan Medik Rawat Inap.
 2. Bidang Penunjang, membawahi:
 - a) Seksi Penunjang Medik; dan
 - b) Seksi Penunjang Non Medik.
 3. Bidang Keperawatan, membawahi:
 - a) Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Jalan; dan
 - b) Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Inap.
- c. Wakil Direktur Umum dan Keuangan, membawahi:
 1. Bagian Perencanaan, Diklat dan Pengembangan, membawahi:
 - a) Subbagian Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Program;
 - b) Subbagian Diklat, Penelitian dan Pengembangan SDM.
 2. Bagian Keuangan, membawahi:
 - a) Subbagian Anggaran, Verifikasi dan Perbendaharaan;
 - b) Subbagian Akuntansi dan Pengelolaan Aset.
 3. Bagian Umum, membawahi:
 - a) Subbagian Tata Usaha, Hukum dan Humas;
 - b) Subbagian Organisasi dan Kepegawaian;
 - c) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.

Struktur Organisasi RSUD Tahun 2021



Tugas Dan Kewenangan Jabatan

Unsur-Unsur RSUD Sultan Imanuddin Pangkalan Bun

1. Direktur

- a. Melaksanakan kegiatan promotif dan preventif di lingkungan RSUD melalui promosi kesehatan masyarakat RSUD;
- b. Memberikan laporan data penyakit menular tertentu yang di rawat di RSUD;
- c. Merawat dan mengobati penyakit menular yang dirujuk ke RSUD;
- d. Merawat dan mengobati penderita penyakit tidak menular yang dirujuk dan memberikan pelayanan medis;
- e. Merawat dan mengobati kasus penyakit yang dirujuk dari wilayah bencana atau kejadian luar biasa;
- f. Menyelenggarakan penyehatan lingkungan di RSUD;
- g. Melaksanakan kegiatan kuratif (pengobatan kasus gizi);
- h. Melaksanakan kegiatan konseling gizi di lingkungan RSUD;
- i. Melaksanakan kegiatan pemberian makan kepada pasien rawat inap;
- j. Memberikan pelayanan kesehatan kuratif dan rehabilitatif;
- k. Menerima rujukan dan merujuk;
- l. Menyediakan sarana dan prasarana untuk kegiatan pelayanan RSUD;
- m. Menyediakan sarana dan prasarana untuk kegiatan pendidikan dan pelatihan di RSUD;
- n. Mengelola dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah maupun Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Tugas Pembantuan) untuk pelayanan kesehatan di RSUD;
- o. Pendidikan dan latihan fungsional dan teknis;
- p. Menyediakan kebutuhan obat dan perbekalan farmasi untuk pasien RSUD;
- q. Manajemen kesehatan menyangkut kebijakan Kementerian Kesehatan Republik Indonesia;
- r. Bimbingan dan pengendalian norma standar, prosedur dan kriteria bidang Kesehatan;
- s. Manajemen kesehatan menyangkut kebijakan pemerintah provinsi; dan
- t. Melaksanakan sistem informasi manajemen RSUD.

Fungsi:

- a. Penyelenggaraan pelayanan medis, keperawatan dan penunjang;
- b. Penyelenggaraan administrasi umum dan keuangan.

2. Wakil Direktur Pelayanan Medik, Keperawatan Dan Penunjang**Tugas:**

Mengkoordinasikan, melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pelayanan medis, keperawatan dan penunjang baik dari segi mutu, pengembangan pelayanan maupun pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan medis dan keperawatan di Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Rawat Inap, Instalasi Bedah Sentral, Instalasi Gawat Darurat, Instalasi Rehabilitasi Medik, Instalasi Kesehatan Reproduksi, Instalasi Laboratorium, Instalasi Farmasi, Instalasi Radiologi, Instalasi Gizi, Instalasi Rekam Medik, Instalasi Pemeliharaan Sarana Prasarana, Instalasi Sanitasi dan Instalasi Hemodialisis serta Komite Medik, Staf Medis Fungsional dan Tim yang ada di lingkungan RSUD.

Fungsi :

- a. Pengoordinasian kegiatan pelayanan medis;
- b. Pengoordinasian kegiatan pelayanan keperawatan;
- c. Pengoordinasian kegiatan penunjang medis dan non medis;
- d. Pengoordinasian upaya pengembangan mutu pelayanan medis, keperawatan dan penunjang;
- e. Pengoordinasian kebutuhan sarana dan prasarana pelayanan medis, keperawatan dan penunjang;
- f. Pengoordinasian upaya pengembangan sarana dan prasarana pelayanan medis, keperawatan dan penunjang; dan
- g. Penyelenggaraan pembinaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Wakil Direktur Pelayanan Medik, Keperawatan dan Penunjang, membawahkan:

- a. Bidang Pelayanan Medik;
- b. Bidang Keperawatan; dan
- c. Bidang Penunjang Medik dan Non Medik.

2.1. Bidang Pelayanan Medik

Tugas:

Mengoordinasikan, mengatur dan mengendalikan semua kebutuhan untuk kegiatan pelayanan medis.

Fungsi :

- a. Pengoordinasian kebutuhan tenaga medis;
- b. Pengoordinasian kebutuhan sarana dan prasarana untuk kelancaran pelayanan medik;
- c. Pelaksanaan melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga medis di bidang pelayanan medik;
- d. Pelaksanaan upaya pengembangan mutu pelayanan medik;
- e. Pengoordinasian pemeliharaan dan pengembangan sarana dan prasarana pelayanan medik;
- f. Pengoordinasian seluruh kebutuhan pelayanan di instalasi rawat jalan, instalasi rawat inap, instalasi bedah sentral, instalasi gawat darurat, instalasi kesehatan reproduksi, instalasi hemodialisis; dan
- g. Penyelenggaraan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Bidang Pelayanan Medik, membawahkan:

a. Seksi Pelayanan Medik Rawat Jalan

Tugas:

Merencanakan, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan pelayanan medik di Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Gawat Darurat, Instalasi Rehabilitasi Medik, Instalasi Bedah Sentral, Instalasi Kesehatan Reproduksi, Instalasi Hemodialisis serta unit pelayanan lainnya.

Rincian Uraian tugas sebagaimana sebagai berikut:

- a) Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pelayanan Medik Rawat Jalan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b) Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Pelayanan Rawat Jalan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;

- c) Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pelayanan Medik Rawat Jalan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d) Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pelayanan Medik Rawat Jalan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e) Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pelayanan Medik Rawat Jalan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam melaksanakan pembinaan dan peningkatan karier;
- f) Mengoordinasikan kebutuhan tenaga medik rawat jalan;
- g) Mengoordinasikan perencanaan pelayanan medik rawat jalan;
- h) Mengoordinasikan pengembangan pelayanan medik jalan;
- i) Melaksanakan pembinaan, pelayanan, monitoring, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- j) Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Medik Rawat Jalan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- k) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Medik secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Medik.

b. Seksi Pelayanan Medik Rawat Inap

Tugas:

Merencanakan, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan pelayanan medik di Instalasi Rawat Inap dan Instalasi Bedah Sentral serta unit pelayanan rawat inap lainnya.

Uraian tugas sebagai berikut:

- a) Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pelayanan Medik Rawat Inap berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b) Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Pelayanan Medik Rawat Inap sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;

- c) Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pelayanan Medik Rawat Inap baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d) Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pelayanan Medik Rawat Inap dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e) Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pelayanan Medik Rawat Inap berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam melaksanakan pembinaan dan peningkatan karier;
- f) Mengoordinasikan kebutuhan tenaga pelayanan medik rawat inap;
- g) Mengoordinasikan kebutuhan sarana dan prasarana untuk pengembangan mutu pelayanan rawat inap;
- h) Mengembangkan mutu pelayanan medik rawat inap dengan cara analisis masalah pelayanan, prioritas masalah pelayanan dan problem solving;
- i) Melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j) Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Rawat Inap baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- k) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Medik secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Medik.

2.2. Bidang Keperawatan

Tugas:

Mengoordinasikan, mengatur dan mengendalikan kebutuhan untuk kegiatan pelaksanaan pelayanan keperawatan di Instalasi Pelaksana Fungsional Keperawatan.

Bidang Keperawatan menyelenggarakan fungsi:

- a) Pengkoordinasian penyusunan program Bidang Keperawatan berdasarkan usulan Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Jalan dan Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Inap;

- b) Penyusunan rencana pelaksanaan program, mengoordinasikan dan mengendalikan program Bidang Keperawatan berdasarkan rencana kerja dan kebijakan yang ada di semua unit kerja keperawatan;
- c) Pengkoordinasian kebutuhan tenaga keperawatan di Instalasi Pelaksana Fungsional;
- d) Pengkoordinasian kebutuhan sarana dan prasarana untuk kelancaran pelayanan keperawatan;
- e) Pelaksanaan pembinaan kepada semua kepala seksi dan tenaga di Bidang Keperawatan;
- f) Pelaksanaan melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga keperawatan;
- g) Pelaksanaan upaya pengembangan mutu pelayanan keperawatan;
- h) Pelaksanaan pembinaan asuhan keperawatan;
- i) Pembinaan pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai; dan
- j) Pelaksanaan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Bidang Keperawatan, membawahkan:

a. Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Jalan

Tugas:

Mengatur, mengendalikan kegiatan tenaga keperawatan rawat jalan dalam rangka pelaksanaan pelayanan keperawatan di Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Gawat Darurat, Instalasi Rehabilitasi Medik, Instalasi Kesehatan Reproduksi, Instalasi Hemodialisis, serta Unit-Unit Pelayanan Keperawatan Rawat Jalan lainnya.

Uraian tugas:

- a) Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pelayanan Keperawatan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b) Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Jalan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c) Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Jalan baik secara lisan maupun

tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d) Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Jalan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e) Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Jalan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam melaksanakan pembinaan dan peningkatan karier;
- f) Mengoordinasikan kebutuhan tenaga keperawatan Rawat jalan;
- g) Mengoordinasikan kebutuhan sarana dan prasarana di Instalasi Keperawatan Fungsional;
- h) Menyusun petunjuk teknis tentang pelayanan keperawatan rawat jalan;
- i) Melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j) Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Jalan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- k) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keperawatan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Keperawatan.

b. Seksi Keperawatan Rawat Inap

Tugas:

Mengatur, mengendalikan kegiatan tenaga keperawatan rawat inap dalam rangka pelaksanaan pelayanan keperawatan di Instalasi Rawat Inap, Instalasi Perawatan Intensif dan Instalasi Bedah Sentral serta Unit-Unit Pelayanan Keperawatan Rawat Inap lainnya

Uraian tugas:

- a) Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Inap berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b) Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Inap sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;

- c) Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Inap baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d) Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Inap dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e) Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Inap berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam melaksanakan pembinaan dan peningkatan karier;
- f) Mengoordinasikan melaksanakan pembinaan dan pengembangan profesi keperawatan;
- g) Mengoordinasikan melaksanakan pembinaan dan pengembangan mutu pelayanan dan asuhan keperawatan rawat inap;
- h) Menyusun petunjuk teknis melaksanakan pembinaan dan pengembangan mutu pelayanan dan asuhan keperawatan;
- i) Melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j) Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Inap baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- k) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keperawatan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Keperawatan.

2.3. Bidang Penunjang Medik dan Non Medik

Tugas:

Mengoordinasikan, melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan penunjang medik dan non medik antara lain berhubungan dengan pelayanan, sumber daya manusia, sarana dan prasarana (logistik) dan mutu pelayanan penunjang medik dan non medik.

Fungsi:

- a) Pengoordinasian kebutuhan ketenagaan penunjang medik dan non medik di Instalasi Rekam Medik, Instalasi Radiologi, Instalasi

- Laboratorium, Instalasi Farmasi, Instalasi Pemulasaran Jenazah, *Central Sterile System Department*, Instalasi Gizi, Instalasi Laundry, Instalasi Pemeliharaan Sarana Prasarana, dan Instalasi Sanitasi;
- b) Pengoordinasian upaya pengembangan kebutuhan penunjang di Instalasi Rekam Medik, Instalasi Radiologi, Instalasi Laboratorium, Instalasi Farmasi, dan Instalasi Pemulasaran Jenazah, *Central Sterile System Department*, Instalasi Gizi, Instalasi Laundry, Instalasi Pemeliharaan Sarana Prasarana dan Instalasi Sanitasi;
 - c) Pengoordinasian pemeliharaan sarana dan prasarana (fasilitas) penunjang di Instalasi Rekam Medik, Instalasi Radiologi, Instalasi Laboratorium, Instalasi Farmasi, Instalasi Pemulasaran Jenazah, *Central Sterile System Department*, Instalasi Gizi, Instalasi Laundry, Instalasi Pemeliharaan Sarana Prasarana dan Instalasi Sanitasi;
 - d) Penyelenggaraan melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Bidang Penunjang Medik dan Non Medik, membawahkan:

a. Seksi Penunjang Medik

Tugas:

Mengoordinasikan, melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan penunjang medik yang meliputi Instalasi Rekam Medik, Instalasi Radiologi, Instalasi Laboratorium, Instalasi Farmasi, dan Instalasi Pemulasaran Jenazah.

Uraian tugas:

- a) Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Penunjang Medik berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b) Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Penunjang Medik sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c) Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Penunjang Medik baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d) Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Penunjang Medik dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

- e) Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Penunjang Medik berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam melaksanakan pembinaan dan peningkatan karier;
- f) Mengoordinasikan rencana dan program kerja Seksi Penunjang Medik meliputi Instalasi Rekam Medik, Instalasi Radiologi, Instalasi Laboratorium, Instalasi Farmasi dan Instalasi Pemulasaran Jenazah sehingga mempunyai arah yang jelas dan dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien;
- g) Mengoordinasikan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan menganalisis data program pengembangan penunjang medik dan pemeliharaan fasilitas penunjang medik, baik alat-alat penunjang medik dan bahan habis pakai, obat-obatan serta sarana dan prasarana yang berkaitan dengan pelayanan penunjang medik;
- h) Mengoordinasikan, melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pelayanan dan mutu penunjang medik;
- i) Mengoordinasikan kebutuhan ketenagaan dan pengembangan sumber daya manusia penunjang medik;
- j) Mengoordinasikan kegiatan pengendalian dan pemantauan pengembangan baik alat-alat medik, dan bahan habis pakai serta sarana dan prasarana yang berkaitan dengan pelayanan penunjang medik dengan unit-unit kerja yang lainnya agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan lancar serta memotivasi tenaga untuk meningkatkan loyalitas dan semangat kerja yang optimal;
- k) Melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- l) Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Penunjang Medik baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- m) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penunjang Medik dan Non Medik secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Penunjang Medik dan Non Medik.

b. Seksi Penunjang Non Medik

Tugas:

Mengoordinasikan, melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan penunjang non medik yang meliputi

Instalasi Central Sterile System Department, Instalasi Gizi, Instalasi Laundry, Instalasi Pemeliharaan Sarana Prasarana dan Instalasi Sanitasi.

Uraian tugas:

- a) Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Penunjang Non Medik berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b) Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Penunjang Non Medik sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c) Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Penunjang Non Medik baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d) Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Penunjang Non Medik dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e) Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Penunjang Non Medik berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam melaksanakan pembinaan dan peningkatan karier;
- f) Melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja seksi penunjang non medik meliputi Instalasi Central Sterile System Department, Instalasi Gizi, Instalasi Laundry, Instalasi Pemeliharaan Sarana Prasarana dan Instalasi Sanitasi sehingga mempunyai arah yang jelas dan dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien;
- g) Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan menganalisis data program pengembangan dan pemeliharaan fasilitas penunjang non medik, baik alat-alat penunjang non medik, bahan habis pakai, serta sarana dan prasarana yang berkaitan dengan pelayanan penunjang non medik;
- h) Mengoordinasikan, melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pelayanan dan mutu penunjang non medik;
- i) Mengoordinasikan kebutuhan ketenagaan dan pengembangan sumber daya manusia penunjang non medik;
- j) Mengoordinasikan tugas kepada bawahannya dan unit terkait dalam kegiatan penyusunan kebutuhan dan pengembangan baik alat-alat penunjang non medik, dan bahan habis pakai serta sarana dan prasarana yang berkaitan dengan pelayanan penunjang non medik

- melalui rapat koordinasi atau perintah langsung agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung dalam melaksanakan tugas serta meningkatkan mutu layanan penunjang non medik;
- k) Melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - l) Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Penunjang Non Medik baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - m) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penunjang Medik dan Non Medik secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Penunjang Medik dan Non Medik.

3. Wakil Direktur Umum Dan Keuangan

Tugas:

Memimpin, menyusun, membina, mengoordinasikan, mengawasi dan melaksanakan kebijakan Direktur di Bagian Umum, Perencanaan dan Keuangan serta pemeliharaan sarana RSUD.

Fungsi:

- a) penyelenggaraan koordinasi dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kegiatan di Bagian Umum;
- b) penyelenggaraan koordinasi dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kegiatan di Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- c) penyelenggaraan koordinasi dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kegiatan di Bagian Keuangan dan Akuntansi;
- d) pelaksanaan koordinasi dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemeliharaan sarana; dan
- e) pelaksanaan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Wakil Direktur Umum dan Keuangan, membawahkan:

- a. Bagian Umum;
- b. Bagian Keuangan dan Akuntansi; dan
- c. Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

3.1. Bagian Umum

Tugas:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang tata usaha, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan kepegawaian, dan rumah tangga dan perlengkapan.

Fungsi:

- a) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang tata usaha, hukum dan hubungan masyarakat;
- b) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang organisasi dan kepegawaian;
- c) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang rumah tangga;
- d) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Umum Dan Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Umum membawahkan:

a. Subbagian Tata Usaha, Hukum dan Hubungan Masyarakat

Tugas:

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang tata usaha, hukum dan hubungan masyarakat, meliputi : pelaksanaan dan koordinasi kegiatan ketatausahaan, hukum dan humas, pengelolaan administrasi perkantoran, protokoler, pemasaran, hukum dan humas, pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang tata usaha, hukum dan humas, pelaksanaan standar pelayanan dan standar operasional prosedur kegiatan bidang tata usaha, hukum dan humas.

Uraian tugas sebagai berikut:

- a) Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Tata Usaha, Hukum dan Hubungan Masyarakat berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b) Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Tata Usaha, Hukum dan Hubungan Masyarakat sesuai dengan bidang

tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;

- c) Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Tata Usaha, Hukum dan Hubungan Masyarakat baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d) Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Tata Usaha, Hukum dan Hubungan Masyarakat dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e) Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Tata Usaha, Hukum dan Hubungan Masyarakat berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam melaksanakan pembinaan dan peningkatan karier;
- f) Mengoordinasikan kegiatan administrasi ketatausahaan;
- g) Mengoordinasikan kegiatan tata kearsipan dan tata naskah;
- h) Mengoordinasikan kegiatan dokumentasi dan protokoler;
- i) Melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j) Melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha, Hukum dan Hubungan Masyarakat baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- k) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Umum.

b. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

Tugas:

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang rumah tangga, meliputi : pengelolaan aset, ketertiban dan keamanan, kebersihan rumah sakit, perlengkapan, pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang rumah tangga, pelaksanaan standar pelayanan dan standar operasional prosedur kegiatan bidang rumah tangga.

Uraian tugas sebagai berikut:

- a) Merencanakan Kegiatan Program Kerja Per Tahun Anggaran Subbagian Rumah Tangga Dan Perlengkapan Berdasarkan Prioritas

Target Sasaran Yang Akan Dicapai Sebagai Pedoman Pelaksanaan Kegiatan;

- b) Membagi Tugas Kepada Para Bawahan Lingkungan Subbagian Rumah Tangga Dan Perlengkapan Sesuai Dengan Bidang Tugasnya Baik Secara Lisan Maupun Tertulis Agar Tugas Segera Diproses Lebih Lanjut;
- c) Memberi Petunjuk Kepada Para Bawahan Lingkungan Subbagian Rumah Tangga Dan Perlengkapan Baik Secara Lisan Maupun Tertulis Untuk Menghindari Penyimpangan Dan Kesalahan Dalam Pelaksanaan Tugas;
- d) Memeriksa Hasil Pekerjaan Para Bawahan Lingkungan Subbagian Rumah Tangga Dan Perlengkapan Dengan Membandingkan Antara Hasil Kerja Dengan Petunjuk Kerja Untuk Penyempurnaan Hasil Kerja;
- e) Menilai Prestasi Kerja Para Bawahan Lingkungan Subbagian Rumah Tangga Dan Perlengkapan Berdasarkan Hasil Kerja Yang Dicapai Sebagai Bahan Dalam Melaksanakan Pembinaan Dan Peningkatan Karier;
- f) Mengoordinasikan Pelaksanaan Kegiatan Penerimaan Dan Pendistribusian Barang;
- g) Mengoordinasikan Pelaksanaan Kegiatan Inventaris Barang Dan Aset RSUD;
- h) Mengoordinasikan Pelaksanaan Kegiatan Keamanan Dan Ketertiban;
- i) Mengoordinasikan Pelaksanaan Pemeliharaan Mobil Operasional / Ambulance;
- j) Melaksanakan Pembinaan, Monitoring, Evaluasi Dan Pelaporan Pelaksanaan Tugas;
- k) Melaporkan Pelaksanaan Kegiatan Subbagian Rumah Tangga Dan Perlengkapan Baik Secara Tertulis Maupun Lisan Sesuai Hasil Yang Telah Dicapai Sebagai Bahan Informasi Bagi Atasan; Dan
- l) Melaksanakan Tugas Lain Yang Diberikan Oleh Kepala Bagian Umum Secara Berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Umum.

c. Subbagian Organisasi dan Kepegawaian

Tugas:

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang organisasi dan kepegawaian, meliputi : pelaksanaan dan koordinasi kegiatan bidang organisasi dan kepegawaian rumah sakit, pengelolaan manajemen sumber daya manusia dan organisasi, pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang organisasi dan kepegawaian rumah sakit, pelaksanaan standar pelayanan dan standar prosedur operasional kegiatan bidang organisasi dan kepegawaian rumah sakit.

Tugas:

- a) Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Organisasi dan Kepegawaian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b) Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Organisasi dan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c) Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Organisasi dan Kepegawaian baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d) Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Organisasi dan Kepegawaian dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e) Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Organisasi dan Kepegawaian berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam melaksanakan pembinaan dan peningkatan karier;
- f) Melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian, mutasi pegawai, penerimaan pegawai dan pensiun ;
- g) Menyiapkan bahan penyusunan formasi dan mutasi pegawai;
- h) Melaksanakan pelayanan penyelesaian kartu pegawai, cuti, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, angka kredit jabatan fungsional dan pemberian penghargaan;
- i) Melaksanakan evaluasi terhadap administrasi kepegawaian;
- j) Melaksanakan sistem informasi kepegawaian;
- k) Melaksanakan inventarisasi dan mengusulkan pendidikan dan pelatihan penjenjangan;

- l) Melaksanakan penataan organisasi, tatalaksana dan analisis jabatan;
- m) Melaksanakan melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- n) Melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Organisasi dan Kepegawaian baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- o) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Umum.

3.2. Bagian Keuangan

Tugas:

Melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan RSUD yang meliputi akuntansi, verifikasi keuangan dan aset, mobilisasi dana serta penyusunan anggaran dan perbendaharaan.

Untuk melaksanakan tugas, Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a) Perencanaan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja RSUD;
- b) Pengoordinasian kegiatan bidang keuangan dan akuntansi RSUD;
- c) Pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan keuangan yang meliputi akuntansi dan verifikasi keuangan dan aset, mobilisasi dana serta penyusunan anggaran dan perbendaharaan;
- d) Penyelenggaraan melaksanakan pembinaan teknis administrasi keuangan; dan
- e) Pelaksanaan pembinaan, monitoring, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas.

Bagian Keuangan, membawahkan:

a. Subbagian Anggaran, Verifikasi dan Perbendaharaan

Tugas:

Mempersiapkan dan menyusun rencana pendapatan belanja RSUD, melaksanakan verifikasi pendapatan dan belanja serta menyelenggarakan pembukuan dan pertanggung jawaban keuangan.

Uraian tugas sebagai berikut:

- a) Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Anggaran, Verifikasi dan Perbendaharaan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b) Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Anggaran, Verifikasi dan Perbendaharaan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c) Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Anggaran, Verifikasi dan Perbendaharaan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d) Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Anggaran, Verifikasi dan Perbendaharaan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e) Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Anggaran, Verifikasi dan Perbendaharaan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam melaksanakan pembinaan dan peningkatan karier;
- f) Mengkoordinasikan kegiatan perencanaan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja RSUD;
- g) Mengkoordinasikan kegiatan verifikasi pendapatan dan belanja RSUD;
- h) Mengkoordinasikan kegiatan pembukuan dan pertanggung jawaban keuangan;
- i) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas penyusunan anggaran dan perbendaharaan RSUD;
- j) Mengkoordinasikan kegiatan evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja RSUD;
- k) Melaksanakan melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- l) Melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Penyusunan Anggaran dan Perbendaharaan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- m) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Keuangan dan Akuntansi.

b. Subbagian Akuntansi dan Pengelolaan Aset

Tugas :

Menyelenggarakan kegiatan pembukuan dan pencatatan penerimaan dan pengeluaran serta kegiatan pelaporan dan pengelolaan baik mengenai keuangan maupun barang / bangunan dan aset RSUD.

Uraian tugas sebagai berikut:

- a) Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Akuntansi dan Pengelolaan Aset berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b) Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Akuntansi dan Pengelolaan Aset sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c) Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Akuntansi dan Pengelolaan Aset baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d) Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Akuntansi dan Pengelolaan Aset dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e) Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Akuntansi dan Pengelolaan Aset berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam melaksanakan pembinaan dan peningkatan karier;
- f) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- g) Melaksanakan pelayanan tentang pengelolaan dan pelaporan barang/aset RSUD;
- h) Menyusun pelaporan akuntansi dan neraca laporan keuangan dan aset;
- i) Melaksanakan melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j) Melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Akuntansi dan Pengelolaan Aset baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan

- k) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Keuangan.

3.3. Bagian Perencanaan, Diklat dan Pengembangan

Tugas :

Menyelenggarakan kegiatan perencanaan, pengendalian evaluasi program dan menyelenggarakan Pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan.

Untuk melaksanakan tugas Bagian Perencanaan, Diklat dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi:

- a) Pengoordinasian kegiatan perencanaan operasional RSUD, melakukan pengendalian dan evaluasi program;
- b) Pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
- c) Pengoordinasian kegiatan pendidikan pelatihan, penelitian dan pengembangan;
- d) Pengoordinasian penyelenggaraan Sistem Informasi (Manajemen) RSUD;
- e) Pelaksanaan pembinaan, pengendalian, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Bagian Perencanaan, Diklat dan Pengembangan.

Bagian Perencanaan, Diklat dan Pengembangan membawahkan:

a. Sub Bagian Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Program

Tugas:

Menyelenggarakan kegiatan Perencanaan, Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Program RSUD.

Uraian tugas sebagai berikut:

- a) Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Program berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b) Menyusun perencanaan, pengendalian dan evaluasi program serta pelaporan.
- c) Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Subbagian Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Program sesuai

- dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- d) Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Program baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e) Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Subbagian Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Program dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - f) Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Program berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam melaksanakan pembinaan dan peningkatan karier;
 - g) Melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - h) Melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Program baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - i) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan, Diklat dan Pengembangan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Perencanaan, Diklat dan Pengembangan.

b. Subbagian Diklat, Penelitian dan Pengembangan SDM

Tugas:

Menyelenggarakan kegiatan Pendidikan, Pelatihan, Penelitian, dan Pengembangan sumber daya manusia.

Uraian tugas sebagai berikut:

- a) Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Diklat, Penelitian dan Pengembangan SDM berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b) Melaksanakan asesmen kebutuhan dan pengembangan sumber daya manusia, peralatan dan anggaran;
- c) Melaksanakan kegiatan pendidikan pelatihan, penelitian dan pengembangan sumber daya manusia;

- d) Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Diklat, Penelitian dan Pengembangan SDM sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- e) Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Diklat, Penelitian dan Pengembangan SDM baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- f) Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Diklat, Penelitian dan Pengembangan SDM dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- g) Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Diklat, Penelitian dan Pengembangan SDM berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam melaksanakan pembinaan dan peningkatan karier;
- h) Melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- i) Melaporkan pelaksanaan kegiatan Pendidikan, Pelatihan, Penelitian, dan Pengembangan SDM baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- j) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan, Diklat dan Pengembangan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Perencanaan, Diklat dan Pengembangan.

1.4 Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Perubahan RSUD Sultan Imanuddin Pangkalan Bun Tahun 2020 adalah sebagai penjabaran dari Renstra RSUD Sultan Imanuddin Pangkalan Bun Tahun 2017-2022.

Tujuan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Perubahan RSUD Sultan Imanuddin Pangkalan Bun Tahun 2020 adalah untuk memenuhi salah satu dokumen perencanaan tahun 2020 yang akan menjadi pedoman dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun 2020 dan acuan pelaksanaan tugas dan

fungsi RSUD Sultan Imanuddin Pangkalan Bun dalam mendukung pencapaian visi dan misi Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat.

1.5 Sistematika Penulisan

BAB 1 PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Dasar Hukum
- 1.3 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi RSUD Sultan Imanuddin Pangkalan Bun
- 1.4 Maksud dan Tujuan
- 1.5 Sistematika Penulisan

BAB II VISI DAN MISI

- 2.1 Visi
- 2.2 Misi

BAB III TUJUAN, SASARAN DAN PROGRAM TERPILIH

- 3.1 Tujuan
- 3.2 Sasaran
- 3.3 Program Terpilih

BAB IV KEBUTUHAN DATA KINERJA

BAB V RENCANA KINERJA

BAB VI PENUTUP

LAMPIRAN

BAB II

VISI DAN MISI

2.1 Visi

Dalam melaksanakan Visi Misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih periode 2020-2022, Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat melaksanakan tugas dan fungsi telah mengacu kepada tema pembangunan daerah, dimana telah ditetapkan Visi dan Misi Kabupaten Kotawaringin Barat adalah **“Gerakan membangun Kabupaten Kotawaringin Barat Menuju Kejayaan dengan Kerja Nyata dan Ikhlas”**.

Visi RSUD Sultan Imanuddin Pangkalan Bun ditetapkan dengan memperhatikan Visi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih yang ditetapkan sebagai Visi Pembangunan Kabupaten Kotawaringin Barat sebagaimana terdapat dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kotawaringin Barat tahun 2017-2022 yaitu: **“Rumah Sakit Mandiri Dengan Pelayanan Prima”**. Keselarasan Visi Rumah Sakit dengan Visi Pemerintah Daerah

No.	Visi Rumah Sakit	Keterkaitan Dengan Visi Pemerintah Daerah
	Rumah Sakit Mandiri Dengan Pelayanan Prima.	Visi Pemerintah Daerah “Gerakan membangun Kabupaten Kotawaringin Barat Menuju Kejayaan dengan Kerja Nyata dan Ikhlas”. Selaras dengan Visi Pemerintah Daerah maka Visi Rumah Sakit Sultan Imanuddin mendukung terwujudnya kejayaan Kabupaten Kotawaringin Barat dengan tugas pokok dan fungsinya di bidang kesehatan dengan pelayanan prima khususnya pelayanan rujukan.

2.2 Misi

Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat mempunyai 6 (enam) misi yang akan ditempuh untuk mewujudkan visi RPJMD “**Kabupaten Kotawaringin Barat Menuju Kejayaan Dengan Kerja Nyata dan Ikhlas**”, misi tersebut adalah sebagai berikut :

- Misi 1 Memperkuat tata pemerintahan yang bersih, efektif, demokratis dan transparan
- Misi 2 **Meningkatkan kualitas hidup manusia melalui pendidikan, kesehatan, dan olahraga.**
- Misi 3 Mendorong penguatan kemandirian ekonomi yang berbasis pada pertanian dalam arti luas, kelautan, industri serta pengelolaan potensi daerah dan sumber energi melalui infrastruktur dan memperhatikan lingkungan hidup
- Misi 4 Meningkatkan kualitas kehidupan beragama dan bermasyarakat
- Misi 5 Mewujudkan kondisi masyarakat yang aman, tentram dan dinamis
- Misi 6 Melestarikan situs budaya, kesenian lokal dan masyarakat lainnya guna meningkat kunjungan wisata

Dari enam Misi tersebut di atas, yang terkait dengan kebijakan pembangunan sektor kesehatan terdapat pada misi kedua. Dari misi kedua tersebut tujuan yang ingin dicapai adalah Meningkatkan kualitas hidup manusia melalui pendidikan, kesehatan, dan olahraga. Adapun sasaran yang ingin dicapai berdasarkan tujuan tersebut adalah: Meningkatnya derajat kesehatan masyarakat.

Keselarasan Misi Rumah Sakit dengan Misi Pemerintah Daerah

No.	Misi Rumah Sakit	Keterkaitan Dengan Misi Pemda
1	Mewujudkan pengelolaan rumah sakit yang profesional dengan prinsip sosial ekonomi secara efektif dan efisien serta mampu berdaya saing.	Rumah Sakit Sultan Imanuddin melaksanakan penjabaran dari misi 2 (dua) yaitu: “Meningkatkan Kualitas Hidup Manusia Melalui Pendidikan, Kesehatan , dan Olahraga”.
2	Meningkatkan kualitas sumber daya rumah sakit yang profesional, produktif dan berkomitmen sesuai	

No.	Misi Rumah Sakit	Keterkaitan Dengan Misi Pemda
	dengan perkembangan ilmu kedokteran/kesehatan.	
3	Meningkatkan mutu pelayanan kesehatan kepada semua lapisan masyarakat secara cepat, tepat, nyaman dan terjangkau dengan dilandasi etika profesi.	
4	Mewujudkan pelayanan yang pro-aktif dan perluasan jangkauan pelayanan kepada masyarakat.	

LEVEL
1

**POHON KINERJA PENCAPAIAN MISI II
KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT**

"Meningkatkan Kualitas Hidup Manusia Melalui Pendidikan, Kesehatan, Dan Olahraga"





VISI DAN MISI BUPATI

VISI:

GERAKAN MEMBANGUN KOTAWARINGIN BARAT MENUJU KEJAYAAN DENGAN KERJA NYATA DAN IKHLAS

6 MISI

MISI 2: Meningkatkan kualitas hidup manusia melalui pendidikan, kesehatan dan olahraga

TUJUAN MISI 2 :

Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia
Indikator : Indek Pembangunan Manusia

SASARAN :

Meningkatnya derajat pendidikan, kesehatan masyarakat, pembinaan pemuda dan olahraga

Meningkatnya Usia Harapan Hidup



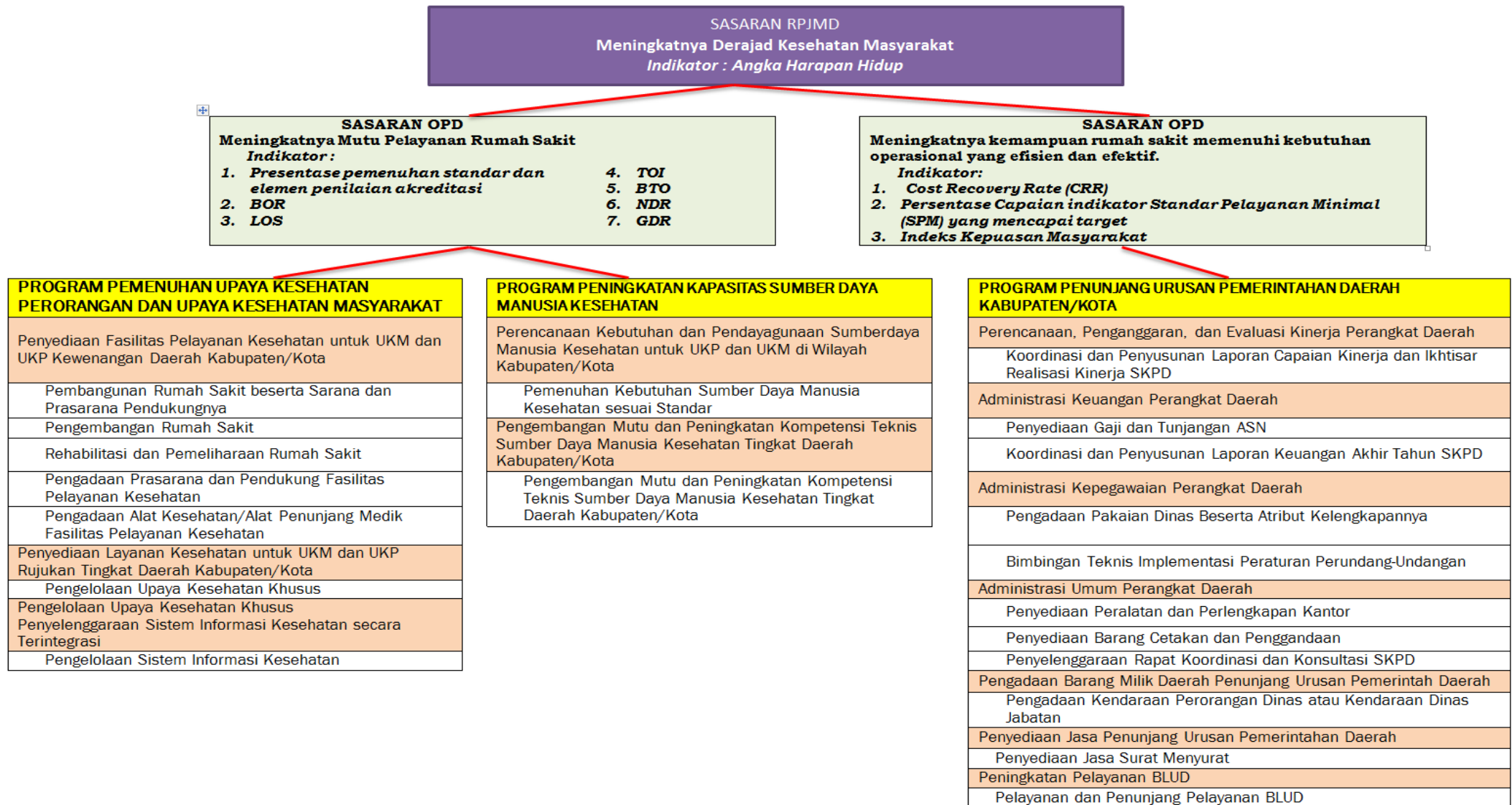
**Visi RSUD Sultan Imanuddin
Pangkalan Bun**

**“Rumah Sakit Mandiri Dengan
Pelayanan Prima”**

Misi

1. Mewujudkan pengelolaan rumah sakit yang profesional dengan prinsip sosial ekonomi secara efektif dan efisien serta mampu berdaya saing.
2. Meningkatkan kualitas sumber daya rumah sakit yang profesional, produktif dan berkomitmen sesuai dengan perkembangan ilmu kedokteran/kesehatan.
3. Meningkatkan mutu pelayanan kesehatan kepada semua lapisan masyarakat secara cepat, tepat, nyaman dan terjangkau dengan dilandasi etika profesi.
4. Mewujudkan pelayanan yang pro-aktif dan perluasan jangkauan pelayanan kepada masyarakat.

Pohon Kinerja RSUD Sultan Imanuddin Pangkalan Bun



BAB III

TUJUAN, SASARAN DAN PROGRAM TERPILIH

3.1 Tujuan

Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu satu sampai dengan lima tahun. Tujuan ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi serta didasarkan pada isu-isu dan analisis strategik. Tujuan tidak harus dinyatakan dalam bentuk kuantitatif, akan tetapi harus dapat menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai dimasa mendatang. Tujuan akan mengarahkan perumusan sasaran, kebijakan, program dan kegiatan dalam rangka merealisasi misi.

Keselarasan Tujuan Pemerintah Daerah dengan Tujuan OPD

No	Tujuan RPJMD	Indikator Tujuan RPJMD	Tujuan OPD	Indikator Tujuan OPD
1	Meningkatkan Kualitas Hidup Manusia Melalui Pendidikan, Kesehatan, dan Olahraga	Indek Pembangunan Manusia	Terwujudnya akses pelayanan kesehatan yang bermutu	Presentase Lembaga Layanan Kesehatan yang Terakreditasi

3.2 Sasaran

Sasaran adalah hasil yang akan dicapai secara nyata oleh instansi pemerintah dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur, dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan. Dalam sasaran dirancang pula indikator sasaran yang merupakan ukuran tingkat keberhasilan pencapaian sasaran untuk diwujudkan pada tahun bersangkutan. Setiap indikator sasaran disertai rencana tingkat capaian targetnya masing-masing. Sasaran diupayakan untuk dapat dicapai dalam kurun waktu tertentu/tahunan.

Keselarasan Sasaran Pemerintah Daerah dengan Sasaran OPD

Sasaran RPJMD	Indikator Sasaran RPJMD	Sasaran OPD	Indikator
Meningkatnya Derajat Kesehatan Masyarakat	Presentase Lembaga Layanan Kesehatan yang Terakreditasi	Meningkatnya Mutu Pelayanan rumah sakit	Presentase pemenuhan standar dan elemen penilaian akreditasi
			BOR

Sasaran RPJMD	Indikator Sasaran RPJMD	Sasaran OPD	Indikator
			LOS
			TOI
			BTO
			NDR
			GDR
		Meningkatnya kemampuan rumah sakit memenuhi kebutuhan operasional yang efisien dan efektif.	Cost Recovery Rate (CRR)
			Persentase Capaian indikator Standar Pelayanan Minimal (SPM) yang mencapai target
			Indeks Kepuasan Masyarakat

3.3 Program Terpilih

Program Kerja Pembangunan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun Anggaran 2021 ditetapkan berdasarkan Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 75 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021. Selaras dengan kebutuhan pada Tahun berjalan, Pemerintah Daerah Kotawaringin Barat mengeluarkan kebijakan perubahan (pergeseran) anggaran Tahun 2021 dengan terbitnya Surat Edaran Bupati Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 900/89.a/TAPD/2021 Tahun 2021 tanggal 10 Agustus 2021 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) dan Perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Tahun Anggaran 2021.

Sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsi RSUD Sultan Imanuddin Pangkalan Bun, program dan kegiatan RSUD Sultan Imanuddin Pangkalan Bun Tahun 2021 terdiri atas :

Urusan Pemerintahan Wajib Yang Berkaitan Dengan Pelayanan Dasar
Urusan Pemerintahan Bidang Kesehatan

PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	
	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	
		Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	
	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	
	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	
		Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	
		Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	
	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	
	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	
		Peningkatan Pelayanan BLUD	Pelayanan dan Penunjang Pelayanan BLUD
PROGRAM PEMENUHAN UPAYA KESEHATAN PERORANGAN DAN UPAYA KESEHATAN MASYARAKAT	Kegiatan Penyediaan Fasilitas Pelayanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	Pembangunan Rumah Sakit beserta Sarana dan Prasarana Pendukungnya	
		Pengembangan Rumah Sakit	
		Rehabilitasi dan Pemeliharaan Rumah Sakit	
		Pengadaan Prasarana dan Pendukung Fasilitas Pelayanan Kesehatan	
		Pengadaan Alat Kesehatan/Alat Penunjang Medik Fasilitas Pelayanan Kesehatan	
	Kegiatan Penyediaan Layanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Rujukan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Pengelolaan Upaya Kesehatan Khusus	
		Penyelenggaraan Sistem Informasi Kesehatan secara Terintegrasi	Pengelolaan Sistem Informasi Kesehatan

PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN
PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN	Pengembangan Mutu dan Peningkatan Kompetensi Teknis Sumber Daya Manusia Kesehatan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Pengembangan Mutu dan Peningkatan Kompetensi Teknis Sumber Daya Manusia Kesehatan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
		Pemenuhan Kebutuhan Sumber Daya Manusia Kesehatan sesuai Standar

3.3.1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota

Program ini bertujuan untuk merencanakan, menyusun, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan yang disusun, baik Renstra maupun Renja. Pada program ini terdiri dari 7 kegiatan dan 10 sub kegiatan.

Kegiatan	Sub Kegiatan	Penjelasan → Maksud dan Tujuan
1. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	<p>Maksud:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelaraskan program dan kegiatan dengan pelaksana urusan di tingkat Perangkat Daerah 2. Mempertajam indikator serta target kinerja program dan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah; 3. Mensinergikan rancangan program dan kegiatan dengan kebijakan nasional. 4. Meningkatkan kinerja RSUD Sultan Imanuddin Pangkalan Bun; 5. Termonitornya laporan capaian kinerja dan realisasi kinerja di RSUD Sultan Imanuddin Pangkalan Bun. <p>Tujuan: Adanya peningkatan kerja dan kinerja di RSUD Sultan Imanuddin Pangkalan Bun dalam pelayanan kepada masyarakat.</p>
2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	<p>Maksud:</p> <p>Terbayarnya Gaji sebagai kompensasi dasar berupa honorarium sesuai dengan beban kerja, tanggung jawab jabatan dan resiko pekerjaan yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan. Tunjangan kinerja dibayarkan sesuai pencapaian</p>

Kegiatan	Sub Kegiatan	Penjelasan → Maksud dan Tujuan
		kinerja. Tujuan: Adanya peningkatan kerja dan kinerja di RSUD Sultan Imanuddin Pangkalan Bun dalam pelayanan kepada masyarakat.
	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Maksud: Menyajikan pencapaian kinerja keuangan dan laporan realisasi APBD yang dibebankan di RSUD Sultan Imanuddin Pangkalan Bun. Tujuan: Tersedianya Laporan Keuangan akhir tahun 2020 dan draf laporan akhir tahun 2021.
3. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Maksud: Meningkatkan disiplin, wibawa dan motivasi kerja seluruh Pegawai di RSUD Sultan Imanuddin Pangkalan Bun. Tujuan: Tersedianya pakaian seragam dan tanda-tanda yang melengkapi pakaian dinas yang wajib dipakai untuk menunjukkan identitas dalam melaksanakan tugas.
4. Administrasi Umum Perangkat Daerah	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Maksud: Untuk mendukung kegiatan Kantor dalam kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor untuk aktifitas sehari hari. Tujuan: Pengadaan Peralatan Kantor: a. Untuk mengoptimalkan usia pakai peralatan. b. Untuk menjamin kesiapan operasional peralatan untuk mendukung kelancaran pekerjaan sehingga diperoleh hasil yang optimal. c. Untuk menjamin ketersediaan peralatan yang diperlukan melalui pengecekan secara rutin dan teratur. d. Untuk menjamin keselamatan bagi yang menggunakan alat-alat tersebut. Perlengkapan kantor adalah segenap benda yang dipergunakan untuk membantu kelancaran tugas-tugas tata usaha yang terdiri dari perabot kantor, mesin kantor, perbekalan

Kegiatan	Sub Kegiatan	Penjelasan → Maksud dan Tujuan
		<p>kantor dan interior kantor.</p> <p>Pengadaan Perlengkapan Kantor:</p> <ol style="list-style-type: none"> Mendukung aktivitas dan pekerjaan kantor. Menghemat tenaga dan biaya. Memudahkan pengawasan. Dapat menghemat biaya, bila dipergunakan secara maksimal dan sesuai kebutuhan. Dapat menghasilkan sesuatu yang lebih baik dan rapi. Keterangan yang dimuat dapat lebih banyak. Dapat mengurangi kelelahan pegawai sehingga dapat menambah mutu pekerjaan.
	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	<p>Maksud: Untuk mendukung kegiatan Kantor dalam Kebutuhan Bahan Cetakan dan penggandaan untuk aktifitas sehari hari</p> <p>Tujuan: Tersedianya kebutuhan cetak dan penggandaan selama satu tahun.</p>
	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	<p>Maksud: Untuk proses sinergi dan keseimbangan dari semua kegiatan dalam pekerjaan antara satu pihak dengan pihak lain supaya tercapainya tujuan bersama.</p> <p>Koordinasi juga merupakan suatu proses saling mengerti dan memahami antara 2 pihak atau lebih dalam menjalankan suatu hal.</p> <p>Tujuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Terciptanya Koordinasi, Integrasi, Sinkronisasi dan Simplifikasi guna pencapaian tujuan organisasi dilaksanakan seefektif dan seefisien mungkin. Pimpinan menjadi mudah dalam melakukan sinergi serta integrasi berjalannya tugas yang ada dengan pihak yang berhubungan. Ketika keterkaitan dengan unit-unit atau divisi semakin besar maka akan semakin tinggi kebutuhan koordinasinya. Mendukung pimpinan untuk mensinergikan serta mengontrol perkembangan antara satu unit dengan unit yang lain. Pimpinan bisa melakukan

Kegiatan	Sub Kegiatan	Penjelasan → Maksud dan Tujuan
		sinkronisasi kegiatan fungsional dengan berbagai tujuan masing-masing unit yang berbeda demi tercapainya tujuan bersama seefektif dan seefisien mungkin dengan keterbatasan sumber daya yang tersedia.
5. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Maksud: Tersedianya kendaraan milik pemerintah daerah yang dipergunakan hanya untuk kepentingan dinas, terdiri atas kendaraan perorangan dinas, kendaraan dinas operasional/kendaraan dinas jabatan, kendaraan dinas operasional lapangan, kendaraan dinas operasional khusus yang digunakan oleh dokter spesialis. Tujuan: tersedianya kendaraan operasional untuk Jabatan Dokter Spesialisasi dan mempermudah mobilisasi dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsinya.
6. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Maksud: Terlaksananya Pelayanan Surat Menyurat. Tujuan: a. Memenuhi kebutuhan pelayanan administrasi perkantoran dan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat serta koordinasi dengan instansi terkait. b. Berjalan lancarnya kegiatan operasional perkantoran secara efektif, cepat dan efisien.
7. Peningkatan Pelayanan BLUD	Pelayanan dan Penunjang Pelayanan BLUD	Maksud: Keleluasaan dalam pola pengelolaan keuangan dengan menerapkan praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat. Tujuan: Memberikan layanan umum secara lebih efektif, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggungjawab dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan dan manfaat sejalan dengan Praktek Bisnis Yang Sehat, untuk membantu

Kegiatan	Sub Kegiatan	Penjelasan → Maksud dan Tujuan
		pencapaian tujuan pemerintah daerah yang pengelolaannya dilakukan berdasarkan kewenangan yang didelegasikan oleh kepala daerah.

3.3.2. Program Pemenuhan Upaya Kesehatan Perorangan Dan Upaya Kesehatan Masyarakat

Program ini bertujuan untuk mewujudkan dan mendukung upaya peningkatan mutu pelayanan yang merujuk pada Standar Teknis Pelayanan Rumah Sakit.

Pada program ini terdiri dari 3 kegiatan dan 7 sub kegiatan.

Kegiatan	Sub Kegiatan	Penjelasan → Maksud dan Tujuan
Kegiatan Penyediaan Fasilitas Pelayanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	Pembangunan Rumah Sakit beserta Sarana dan Prasarana Pendukungnya	Maksud: Bertambahnya Sarana dan Prasarana pendukung layanan di Rumah Sakit Umum Sultan Imanuddin Pangkalan Bun. Tujuan: Tersedianya Dokumen Perencanaan Pembangunan Rumah Sakit meliputi Dokumen Detail Gambar Kerja, Kajian kebutuhan pelayanan rumah sakit, Kajian kebutuhan sarana/fasilitas dan peralatan medik/non medik, dana dan tenaga yang dibutuhkan untuk layanan yang akan diberikan, Kajian kemampuan pembiayaan, Strategi pengembangan aset untuk sekurang-kurangnya sepuluh tahun kedepan dalam pemberian pelayanan kesehatan secara optimal yang meliputi identifikasi proyek perencanaan, demografis, tren masa depan, fasilitas yang ada, modal dan pembiayaan. Dokumen dimaksud dapat terdiri dari Dokumen Studi kelayakan (Fesibility Study), Master Plan, Detail Engineering Design (DED), dan dokumen perencanaan lainnya yang diperlukan
	Pengembangan Rumah Sakit	Maksud: Rumah Sakit adalah institusi pelayanan kesehatan bagi masyarakat dengan karakteristik tersendiri yang dipengaruhi oleh perkembangan ilmu pengetahuan kesehatan, kemajuan teknologi, dan kehidupan

Kegiatan	Sub Kegiatan	Penjelasan → Maksud dan Tujuan
		<p>sosial ekonomi masyarakat yang harus tetap mampu meningkatkan pelayanan yang lebih bermutu dan terjangkau oleh masyarakat agar terwujud derajat kesehatan yang setinggi-tingginya.</p> <p>Tujuan: Terdapat Jumlah Peningkatan Kelas dan/atau Perubahan Jenis RSUD</p>
	<p>Rehabilitasi dan Pemeliharaan Rumah Sakit</p>	<p>Maksud: Kegiatan Pembangunan /Pengembangan/Rehabilitasi merupakan satu lingkup istilah "Pembangunan" sebagaimana tertuang dalam Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 22 /PRT/ M / 2018 Tahun 2018.</p> <p>Pembangunan adalah kegiatan mendirikan bangunan gedung yang diselenggarakan melalui tahap perencanaan teknis (X-1), pelaksanaan konstruksi dan pengawasan konstruksi/manajemen konstruksi (MK), baik merupakan pembangunan baru, perbaikan sebagian atau seluruhnya, maupun perluasan bangunan gedung yang sudah ada, dan/atau lanjutan pembangunan bangunan gedung yang belum selesai, dan/atau perawatan (rehabilitasi, renovasi, restorasi).</p> <p>Tujuan: Terdapat Jumlah gedung RSUD yang Dibangun/Dikembangkan /Direhabilitasi.</p>
	<p>Pengadaan Prasarana dan Pendukung Fasilitas Pelayanan Kesehatan</p>	<p>Maksud: Dilaksanakannya Pengadaan Prasarana dan Pendukung Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang mendukung</p>

Kegiatan	Sub Kegiatan	Penjelasan → Maksud dan Tujuan
		<p>elayanan di RSUD Sultan Imanuddin pangkalan Bun</p> <p>Tujuan: Agar fasilitas yang menunjang pelayanan kesehatan di rumah sakit yaitu sarana, prasarana dan peralatan alat kesehatan RS selalu berada dalam keadaan layak.</p>
	<p>Pengadaan Alat Kesehatan/Alat Penunjang Medik Fasilitas Pelayanan Kesehatan</p>	<p>Maksud: Ketersediaan Alat Kesehatan di Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang Memenuhi Standar Kelas Layanan</p> <p>Tujuan: Digunakan untuk mencegah, mendiagnosis, menyembuhkan dan meringankan penyakit, merawat orang sakit, memulihkan kesehatan pada manusia, dan/atau membentuk struktur dan memperbaiki fungsi tubuh.</p>
<p>Kegiatan Penyediaan Layanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Rujukan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota</p>	<p>Pengelolaan Upaya Kesehatan Khusus</p>	<p>Maksud: Memberikan pelayanan bagi masyarakat miskin, tidak mampu atau pasien terlantar</p> <p>Tujuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Untuk masyarakat tidak mampu, yang meliputi perawatan dan pengobatan pada fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama milik Pemerintah Daerah, perawatan dan pengobatan pada unit rawat inap kelas 3 (tiga) rumah sakit milik Pemerintah Daerah, yang tidak dijamin oleh BPJS Kesehatan; b. Masyarakat yang menjalani perawatan dan pengobatan pada unit rawat inap kelas 3 (tiga) rumah sakit; c. Masyarakat yang menjadi objek sasaran program pada Dinas.

Kegiatan	Sub Kegiatan	Penjelasan → Maksud dan Tujuan
<p>Penyelenggaraan Sistem Informasi Kesehatan secara Terintegrasi</p>	<p>Pengelolaan Sistem Informasi Kesehatan</p>	<p>Maksud: Sistem Informasi Manajemen RS merupakan sistem pengelolaan data dan informasi kesehatan untuk mendukung manajemen rumah sakit dalam rangka peningkatan pelayanan rumah sakit kepada masyarakat.</p> <p>Laporan Pemanfaatan Sistem Informasi Kesehatan merupakan bentuk penyajian data dan fakta secara tertulis yang menggambarkan informasi terkait penggunaan /penerapan Sistem Informasi rumah sakit dalam mendukung pengambilan keputusan untuk mendeteksi dan mengendalikan masalah kesehatan, memantau perkembangan dan meningkatkannya serta pemberdayaan individu dan komunitas dengan cepat dan mudah dipahami, serta melakukan berbagai perbaikan kualitas pelayanan kesehatan</p> <p>Tujuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mewujudkan pelaksanaan penggunaan aplikasi SIM-RS di semua unit pelayanan RSUD Sultan Imanuddin Pangkalan Bun. b. Memproses dan mengintegrasikan seluruh alur proses bisnis layanan kesehatan dalam bentuk jaringan koordinasi, pelaporan dan prosedur administrasi untuk mendukung kinerja dan memperoleh informasi secara cepat, tepat dan akurat. c. Teknologi yang dirancang khusus untuk membantu proses pengolahan data di rumah sakit adalah teknologi informasi berupa Sistem Informasi Manajemen (SIM) rumah sakit.

Kegiatan	Sub Kegiatan	Penjelasan → Maksud dan Tujuan
		<ul style="list-style-type: none"> d. Untuk meningkatkan keakuratan informasi e. Untuk mempermudah koordinasi antar unit pelayanan di RS f. Untuk mempercepat pengambilan keputusan g. Untuk meningkatkan mutu pelayanan publik h. Untuk meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap layanan publik

3.3.3. Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Kesehatan

Program ini bertujuan untuk peningkatan kapasitas sumber daya manusia kesehatan. Pada program ini terdiri dari 1 kegiatan dan 2 sub kegiatan.

Kegiatan	Sub Kegiatan	Penjelasan → Maksud dan Tujuan
Pengembangan Mutu dan Peningkatan Kompetensi Teknis Sumber Daya Manusia Kesehatan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Pengembangan Mutu dan Peningkatan Kompetensi Teknis Sumber Daya Manusia Kesehatan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	<p>Maksud: Sumber daya manusia kesehatan adalah tenaga kesehatan (termasuk tenaga kesehatan strategis) dan tenaga pendukung/penunjang kesehatan yang terlibat dan bekerja serta mengabdikan dirinya dalam upaya dan manajemen kesehatan.</p> <p>Tujuan: Kegiatan peningkatan kompetensi atau pengembangan yang dimaksud meliputi pendidikan dan pelatihan. Pendidikan yang dimaksud adalah penugasan pendidikan melalui tugas belajar baik tugas belajar daerah atau tugas belajar pusat dan termasuk ijin belajar. Pelatihan yang dimaksud dapat berupa pelatihan manajemen kesehatan, pelatihan teknis kesehatan dan pelatihan fungsional kesehatan. Pelatihan dapat diselenggarakan dalam beberapa metode misal pelatihan tatap muka, seminar, coaching, praktek lapangan dan sebagainya.</p>
	Pemenuhan Kebutuhan Sumber Daya Manusia Kesehatan sesuai	<p>Maksud: Kecukupan Sumber Daya Manusia di ruam sakit</p> <p>Tujuan:</p>

Kegiatan	Sub Kegiatan Standar	Penjelasan → Maksud dan Tujuan
		Upaya pemenuhan standar dan spesifikasi SDM RS sebagaimana hasil Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja (ABK).

RSUD Sultan Imanuddin Pangkalan Bun, dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran strategis melaksanakan 3 (tiga) program, yaitu:

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
2. Program Pemenuhan Upaya Kesehatan Perorangan Dan Upaya Kesehatan Masyarakat
3. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Kesehatan

Kode					Urusan/ Bidang Urusan/ Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja		
						Capaian Program	Keluaran Sub Kegiatan	Hasil Kegiatan
1					URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR			
1	00				URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG KESEHATAN			
1	02	01			PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA			
1	02	01	2.01		Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah			
1	02	01	2.01	06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Persentase pemenuhan kebutuhan administrasi umum	Jumlah laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD yang disusun	Persentase pemenuhan kebutuhan administrasi keuangan
1	02	01	2.02		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah			
1	02	01	2.02	01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Persentase pemenuhan kebutuhan administrasi umum	Jumlah ASN yang disediakan Gaji dan Tunjangan ASN	Persentase pemenuhan kebutuhan administrasi keuangan
1	02	01	2.02	05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Persentase pemenuhan kebutuhan administrasi umum	Jumlah laporan keuangan akhir tahun yang disusun	Persentase pemenuhan kebutuhan administrasi keuangan
1	02	01	2.05		Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah			
1	02	01	2.05	02	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Persentase pemenuhan kebutuhan administrasi umum	Jumlah pakaian dinas beserta perlengkapannya yang diadakan	Persentase pemenuhan layanan peningkatan disiplin aparatur
1	02	01	2.06		Administrasi Umum Perangkat Daerah			

Kode					Urusan/ Bidang Urusan/ Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja		
						Capaian Program	Keluaran Sub Kegiatan	Hasil Kegiatan
1	02	01	2.06	02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Persentase pemenuhan kebutuhan administrasi umum	Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan	Persentase pemenuhan kebutuhan administrasi umum
1	02	01	2.06	05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Persentase pemenuhan kebutuhan administrasi umum	Jumlah barang cetak dan penggandaan yang disediakan	Persentase pemenuhan kebutuhan administrasi umum
1	02	01	2.06	09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Persentase pemenuhan kebutuhan administrasi umum	Jumlah Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Persentase pemenuhan kebutuhan administrasi umum
1	02	01	2.07		Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah			
1	02	01	2.07	01	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Persentase pemenuhan kebutuhan administrasi umum	Jumlah kendaraan dinas/operasional yang diadakan	Persentase pemenuhan kebutuhan Barang Milik Daerah
1	02	01	2.08		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah			
1	02	01	2.08	01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Persentase pemenuhan kebutuhan administrasi umum	Jumlah paket/surat yang terkirim	Persentase pemenuhan kebutuhan administrasi umum
1	02	01	2.10		Peningkatan Pelayanan BLUD			
1	02	01	2.10	01	Pelayanan dan Penunjang Pelayanan BLUD	Persentase pemenuhan kebutuhan administrasi umum	Jumlah operasional pelayanan rumah sakit	Persentase Penyediaan Layanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Rujukan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
1	02	02			PROGRAM PEMENUHAN UPAYA KESEHATAN PERORANGAN DAN UPAYA KESEHATAN MASYARAKAT			
1	02	02	2.01		Kegiatan Penyediaan Fasilitas Pelayanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota			
1	02	02	2.01	01	Pembangunan Rumah Sakit beserta Sarana dan Prasarana Pendukungnya	Cakupan Peningkatan mutu pelayanan rumah sakit	Jumlah pembangunan RS beserta sarana dan prasarannya	Persentase penyediaan fasilitas pelayanan kesehatan untuk UKM dan UKP kewenangan daerah
1	02	02	2.01	05	Pengembangan Rumah Sakit	Cakupan Peningkatan mutu pelayanan rumah sakit	Jumlah pengembangan RS	Persentase penyediaan fasilitas pelayanan kesehatan untuk UKM dan UKP kewenangan daerah

Kode					Urusan/ Bidang Urusan/ Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja		
						Capaian Program	Keluaran Sub Kegiatan	Hasil Kegiatan
1	02	02	2.01	08	Rehabilitasi dan Pemeliharaan Rumah Sakit	Cakupan Peningkatan mutu pelayanan rumah sakit	Jumlah rehabilitasi dan pemeliharaan rumah sakit	Persentase penyediaan fasilitas pelayanan kesehatan untuk UKM dan UKP kewenangan daerah
1	02	02	2.01	13	Pengadaan Prasarana dan Pendukung Fasilitas Pelayanan Kesehatan	Cakupan Peningkatan mutu pelayanan rumah sakit	Jumlah pengadaan prasarana dan pendukung fasilitas pelayanan kesehatan	Persentase penyediaan fasilitas pelayanan kesehatan untuk UKM dan UKP kewenangan daerah
1	02	02	2.01	14	Pengadaan Alat Kesehatan/Alat Penunjang Medik Fasilitas Pelayanan Kesehatan	Cakupan Peningkatan mutu pelayanan rumah sakit	Jumlah pengadaan alkes	Persentase penyediaan fasilitas pelayanan kesehatan untuk UKM dan UKP kewenangan daerah
1	02	02	2.02		Kegiatan Penyediaan Layanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Rujukan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota			
1	02	02	2.02	23	Pengelolaan Upaya Kesehatan Khusus	Cakupan peningkatan mutu pelayanan Rumah Sakit	Jumlah perawatan dan pengobatan bagi pasien tidak mampu	Persentase Penyediaan Layanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Rujukan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
1	02	02	2.03		Penyelenggaraan Sistem Informasi Kesehatan secara Terintegrasi			
1	02	02	2.03	02	Pengelolaan Sistem Informasi Kesehatan	Cakupan peningkatan mutu pelayanan Rumah Sakit	Jumlah Sistem Informasi yang dikembangkan	Persentase Sistem Informasi Kesehatan secara Terintegrasi
1	02	03			PROGRAM PEMENUHAN UPAYA KESEHATAN PERORANGAN DAN UPAYA KESEHATAN MASYARAKAT			
1	02	03	2.03		Pengembangan Mutu dan Peningkatan Kompetensi Teknis Sumber Daya Manusia Kesehatan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota			
1	02	03	2.03	01	Pengembangan Mutu dan Peningkatan Kompetensi Teknis Sumber Daya Manusia Kesehatan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Cakupan kemitraan peningkatan pelayanan kesehatan	Jumlah tenaga yang mengikuti penyelenggaraan pelatihan dan peningkatan kapasitas SDM kesehatan	Persentase Pembinaan Teknis, Pengawasan Praktik Tenaga Kesehatan di Wilayah Kabupaten/Kota
1	02	03	2.03	02	Pemenuhan Kebutuhan Sumber Daya Manusia Kesehatan sesuai Standar	Cakupan kemitraan peningkatan pelayanan kesehatan	Jumlah pemenuhan kebutuhan sumber daya manusia	Persentase Kebutuhan Sumber Daya Manusia Kesehatan sesuai Standar

BAB IV

KEBUTUHAN DATA KINERJA

RSUD Sultan Imanuddin Pangkalan Bun dalam penyusunan dokumen perencanaan setiap tahun menuangkan Perencanaan Strategis ke dalam suatu Perencanaan Kinerja Tahunan. RKT disusun seiring dengan agenda penyusunan Reviu RENSTRA Sekretariat Daerah Tahun 2017-2022. RKT disusun dengan melakukan penetapan sasaran, penyusunan indikator sasaran dan penetapan target. Penetapan sasaran RKT sesuai dengan sasaran yang dimuat dalam dokumen Renstra. Sasaran tersebut kemudian diidentifikasi/dipilih/ditetapkan sasaran mana yang akan diwujudkan pada tahun yang bersangkutan beserta indikator kinerja sasaran dan rencana tingkat capaiannya (targetnya).

RKT merupakan hasil kompilasi dari komitmen RSUD Sultan Imanuddin Pangkalan Bun. Dokumen ini nantinya diharapkan dapat dipergunakan sebagai bahan penyusunan Perjanjian Kinerja setelah adanya persetujuan anggaran dokumen. Perjanjian Kinerja yang disusun setelah RKT merupakan dokumen tertulis mengenai kesanggupan dari penerima mandat untuk mewujudkan kinerja seperti yang telah direncanakan.

BAB V

RENCANA KINERJA

Rencana Kinerja disusun dengan melakukan penetapan sasaran, penyusunan indikator sasaran dan penetapan target. Penetapan sasaran Rencana Kinerja dituangkan sesuai dengan sasaran yang dimuat dalam dokumen Renstra.

Sasaran tersebut kemudian diidentifikasi/dipilih/ditetapkan sasaran mana yang akan diwujudkan pada tahun yang bersangkutan beserta indikator kinerja sasaran dan rencana tingkat capaiannya (targetnya). Rencana kinerja yang telah disesuaikan dengan ketersediaan alokasi anggaran, dituangkan dalam suatu Perjanjian Kinerja. Pada setiap akhir tahun, Penetapan Kinerja ini akan dipertanggungjawabkan capaian kerjanya pada Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP).

Berikut rumusan rencana kinerja RSUD Sultan Imanuddin Pangkalan Bun TA. 2021 disajikan dalam tabel 5.1.

Tabel 5.1 Rencana Kinerja Tahunan RSUD Sultan Imanuddin Pangkalan Bun Tahun 2020

No	Sasaran Strategis	Indikator	Target 2021
1.	Meningkatnya Mutu Pelayanan rumah sakit	Presentase pemenuhan standar dan elemen penilaian akreditasi	80 %
		BOR	60-85%
		LOS	6-9 hari
		TOI	1-3 hari
		BTO	40-50 kali
		NDR	25/1000
		GDR	45/1000
2.	Meningkatnya kemampuan rumah sakit memenuhi kebutuhan operasional yang efisien dan efektif.	Cost Recovery Rate (CRR)	>60%
		Persentase Capaian indikator Standar Pelayanan Minimal (SPM) yang mencapai target	80%
		Indeks Kepuasan Masyarakat	>76,61%

BAB VI

PENUTUP

Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Perubahan RSUD Sultan Imanuddin Pangkalan Bun Tahun 2021 disusun sebagai landasan dan pedoman operasional bagi RSUD Sultan Imanuddin Pangkalan Bun dalam pelaksanaan kegiatan Tahun 2021.

Rencana kinerja yang telah ditetapkan dapat tercapai dengan dukungan SDM dan potensi yang ada. Hal ini menjadi salah satu faktor yang akan menentukan keberhasilan suatu organisasi, dimana keberhasilan tidak hanya diukur dari kemampuan menyerap semua anggaran yang telah dialokasikan, akan tetapi difokuskan pula pada aspek efisiensi yang mampu dicapai, kualitas output yang dihasilkan serta efektivitas pencapaian tujuan dan sasaran yang ditetapkan.

Dengan tersusunnya Dokumen Perubahan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) ini, diharapkan dapat memberikan gambaran yang jelas dan transparan atas sasaran dan program yang akan dilaksanakan RSUD Sultan Imanuddin Pangkalan Bun pada Tahun 2021.

Pangkalan Bun, Oktober 2021
Direktur RSUD Sultan Imanuddin
Pangkalan Bun,



dr. FACHRUDDIN
NIP. 19711121 200212 1 00