

RENCANA STRATEGIS

RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. (H.C) Ir.SOEKARNO
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
TAHUN 2023 - 2026



**RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr.(H.C) Ir. SOEKARNO
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

Jl. Zipur Desa Air Anyir, Kecamatan Merawang – Kabupaten Bangka 33712

Telepon: 0717-9106750 (IGD)/ 0717- 9106753, Email :

rspsoekarno@yahoo.co.id

KATA PENGANTAR

Rencana Strategis adalah suatu dokumen perencanaan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai pada kurun waktu 1- 5 tahun sesuai dengan fungsi SKPD dengan memperhitungkan perkembangan lingkungan strategisnya.

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 Menengah Daerah serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah pasal 13 ayat (1) menyatakan bahwa Renstra memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintah wajib dan atau urusan pemerintah pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah yang disusun berpedoman kepada RPJMD dan bersifat indikatif.

Renstra RSUD Dr (H.C) Ir. Soekarno tahun 2023-2026 disusun sebagai pedoman dalam perencanaan dan pelaksanaan Program dan Kegiatan pada RSUD Dr (H.C) Ir. Soekarno dalam kurun waktu 2023-2026.

Kepada semua pihak yang tidak dapat kami sebutkan satu persatu kami ucapkan terima kasih atas kerja keras dan sumbangan pikiran sehingga Renstra RSUD Dr (H.C) Ir. Soekarno ini dapat diselesaikan.

Semoga kita dapat membawa RSUD Dr (H.C) Ir. Soekarno ini kepada keadaan untuk lebih baik. Aamin Ya Robbal Alamin.

Bangka, Mei 2022

Plt DIREKTUR

RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DR.(H.C) IR. SOEKARNO
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,



dr. BAHRUN SIREGAR SUTRISNO, M.Kes
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19640602 2002112 1 005

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Landasan Hukum	2
1.3 Maksud dan Tujuan	4
1.3.1 Maksud	4
1.3.2 Tujuan	5
1.4 Sistematika Penyusunan	5
BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH	8
2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi RSUD Dr. (H.C) Ir. Soekarno Provinsi Kepulauan Bangka Belitung	8
2.1.1 Tugas Pokok	8
2.1.2 Fungsi	8
2.1.3 Struktur Organisasi	9
2.2 Sumber Daya RSUD Dr. (H.C) Ir. Soekarno Provinsi Kepulauan Bangka Belitung	128
2.3 Kinerja Pelayanan Kesehatan	149
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Kesehatan	155
2.4.1 Tantangan	155
2.4.2 Peluang	155

BAB III ISU – ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI	157
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi RSUD Dr. (H.C) Ir. Soekarno	157
3.2 Telaahan Renstra Kementrian	162
3.3 Telaahan Renstra Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Startegis	163
3.4 Penentuan Isu – Isu Strategis	165
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN	166
4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dr. (H.C) Ir. Soekarno Provinsi Kepulauan Bangka Belitung	166
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	170
5.1 Strategi dan Kebijakan Pembangunan Kesehatan	170
BAB VI RENCANA PROGRAM ,KEGIATAN DAN PENDANAAN	171
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	175
BAB VIII PENUTUP	176

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Rencana Strategis Perangkat Daerah adalah merupakan dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun yang membuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan Wajib dan/atau Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah, yang disusun berpedoman kepada RPJMD dan bersifat indikatif.

Terkait RPJMD, perumusan tujuan dan sasaran berdasarkan tujuan, sasaran, strategi, kebijakan Renstra Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun. Sasaran RPJMD setelah diterjemahkan kedalam strategi dan program Perangkat Daerah harus terhubung dengan sasaran Renstra Perangkat Daerah.

Dalam penyusunan Renstra Perangkat Daerah juga harus memperhatikan Renstra kementerian/lembaga dalam penyusunan Renstra Perangkat Daerah dilakukan dengan menyelaraskan pencapaian sasaran, program, dan kegiatan pembangunan yang ditetapkan dalam rencana strategis kementerian atau lembaga pemerintah nonkementerian untuk tercapainya sasaran pembangunan nasional.

Karena penyusunan dokumen Renstra Perangkat Daerah sangat terkait dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) untuk dipedomani, maka kualitas penyusunan Renstra Perangkat Daerah akan sangat ditentukan oleh kemampuan perangkat daerah untuk

menerjemahkan, mengoperasionalkan dan mengimplementasikan tujuan, strategi, kebijakan serta capaian target program RPJMD ke dalam Renstra Perangkat Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah.

Rencana Strategis RSUD Dr.(H.C) Ir. Soekarno Provinsi Kepulauan Bangka Belitung tahun 2023 - 2026 ini diharapkan akan menjadi acuan dalam melaksanakan tugas di bidang pelayanan kesehatan.

1.2 Landasan Hukum

- 1) Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
- 2) Undang – Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
- 3) 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);
- 4) Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005–2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor

- 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
- 5) Undang-undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 150);
 - 6) Undang-undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144);
 - 7) Undang-undang Nomor 44 tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153);
 - 8) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2014 tentang Kesehatan Jiwa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 185)
 - 9) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244)
 - 10) Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
 - 11) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114)
 - 12) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata

Cara Evaluasi Rancangan Perda 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1213);

- 13) Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 1 Seri A);
- 14) Peraturan Gubernur Nomor 98 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja unit Pelaksanaan Teknis Dinas Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.

1.3. MAKSUD DAN TUJUAN

1.3.1.Maksud

Penyusunan Renstra RSUD Dr. (H.C) Ir. Soekarno Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2023 - 2026, bermaksud untuk menjadi arah dan acuan bagi seluruh pegawai di lingkungan RSUD Dr. (H.C) Ir. Soekarno Provinsi Kepulauan Bangka Belitung dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya selaku aparatur penyelenggara pemerintah daerah di bidang pelayanan kesehatan sesuai program dan kegiatan yang telah ditetapkan.

1.3.2.Tujuan

Rencana Strategis Tahun 2023 - 2026 bertujuan untuk memantapkan terlaksananya program dan kegiatan prioritas sesuai dengan tujuan dan sasaran RSUD Dr. (H.C) Ir. Soekarno Provinsi Kepulauan Bangka Belitung dalam lima tahun ke depan sesuai Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) serta Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD).

1.4 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan RENSTRA RSUD Dr. (H.C) Ir. Soekarno Provinsi Kepulauan Bangka Belitung disajikan sebagai berikut:

Bab I Pendahuluan

Menjelaskan secara ringkas latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan serta sistematika penulisan renstra RSUD Dr. (H.C) Ir. Soekarno Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, maksud dan tujuan.

Bab II Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah

Memberikan informasi tentang tugas, fungsi dan struktur organisasi, sumber daya, kinerja pelayanan, tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Kesehatan Dr. (H.C) Ir. Soekarno Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

Bab III Permasalahan dan Isu-isu Strategis bidang Kesehatan

Memberikan informasi tentang identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan RSUD Dr. (H.C) Ir. Soekarno Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, telaah Renstra Kementerian Kesehatan dan Renstra RSUD Dr. (H.C) Ir. Soekarno Provinsi kepulauan Bangka Belitung, telaah Renstra tata ruang wilayah dan kajian lingkungan hidup strategis, penentuan isu-isu strategis.

Bab IV Tujuan dan Sasaran

Memberikan informasi tentang tujuan dan sasaran jangka menengah RSUD Dr. (H.C) Ir. Soekarno Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.

Bab V Strategi dan Arah Kebijakan

Menggambarkan rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan RSUD Dr. (H.C) Ir. Soekarno Provinsi Kepulauan Bangka Belitung dalam lima tahun mendatang

Bab VI Rencana Program dan Kegiatan Serta Pendanaan

Menjelaskan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif

Bab VII Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan

Menjelaskan indikator kinerja RSUD Dr. (H.C) Ir. Soekarno Provinsi Kepulauan Bangka Belitung yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

Bab VIII Penutup

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi RSUD Dr. (H.C) Ir. Soekarno Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

Tugas, Fungsi Dan Struktur Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Dr. (H.C) Ir. Soekarno Provinsi Kepulauan Bangka Belitung sebagai berikut:

2.1.1 Tugas Pokok

Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pelayanan rumah sakit, tugas dekonsentrasi dan tugas perbantuan yang diberikan pemerintah kepada Gubernur serta tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan perundang-undangan yang berlaku.

2.1.2 Fungsi

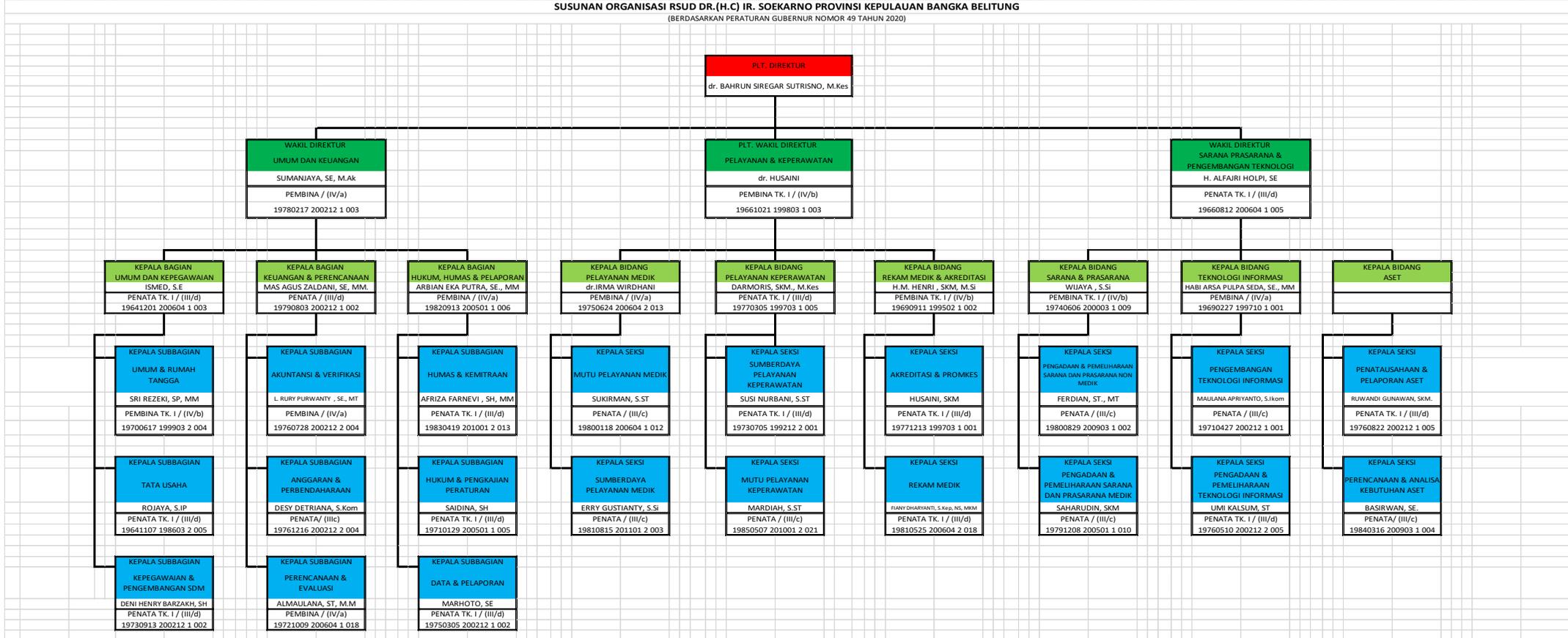
- 1) Perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan rumah sakit meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif.
- 2) Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pelayanan rumah sakit.
- 3) Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan rumah sakit.
- 4) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur di bidang pelayanan rumah sakit.
- 5) Pengelolaan administratif.

2.1.3 Struktur organisasi

Untuk melaksanakan tugas, fungsi, susunan organisasi dan tata kerja tersebut sesuai Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tanggal 08 Desember 2016 yang kemudian ditindak lanjuti dengan Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 98 Tahun 2017 tanggal 29 Desember 2017, secara rinci struktur organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Dr. (H.C) Ir. Soekarno Provinsi Kepulauan Bangka Belitung terdapat pada

STRUKTUR ORGANISASI RUMAH SAKIT UMUM PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

SUSUNAN ORGANISASI RSUD DR.(H.C) IR. SOEKARNO PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
(BERDASARKAN PERATURAN GUBERNUR NOMOR 49 TAHUN 2020)



Susunan Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Dr. (H.C) Ir. Soekarno Kepulauan Bangka Belitung terdiri dari:

- (1) Susunan organisasi RSUD Dr. (H.C.) Ir. SOEKARNO terdiri dari:
 - a. Direktur; dan
 - b. Wakil Direktur Umum dan Keuangan, yang membawahkan:
 1. Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian, yang membawahkan:
 - a) Kepala Subbagian Tata Usaha;
 - b) Kepala Subbagian Umum dan RumahTangga;
 - c) Kepala Subbagian Kepegawaian dan Pengembangan SDM; dan
 - d) Kelompok Jabatan fungsional;
 2. Kepala Bagian Keuangan danPerencanaan, yang membawahkan:
 - a) Kepala Subbagian Anggaran dan Perbendaharaan;
 - b) Kepala Subbagian Akuntansi dan Verifikasi;
 - c) Kepala Subbagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
 - d) Kelompok Jabatan fungsional;
 3. Kepala Bagian Hukum, Humas danPelaporan:
 - a) Kepala Subbagian Hukum dan Pengkajian Peraturan;
 - b) Kepala Subbagian Humas dan Kemitraan;
 - c) Kepala Subbagian Data dan Pelaporan;dan
 - d) Kelompok Jabatan Fungsional;

- c. Wakil Direktur Pelayanan dan Keperawatan, yang membawahkan:
 - 1. Kepala Bidang Pelayanan Medik, yang membawahkan:
 - a) Kepala Seksi Sumber Daya Pelayanan Medik;
 - b) Kepala Seksi Mutu Pelayanan Medik; dan
 - c) Kelompok Jabatan Fungsional;
 - 2. Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan, yang membawahkan:
 - a) Kepala Seksi Sumber Daya Pelayanan Keperawatan;
 - b) Kepala Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan; dan
 - c) Kelompok Jabatan Fungsional;
 - 3. Kepala Bidang Rekam Medik dan Akreditasi, yang membawahkan:
 - a) Kepala Seksi Rekam Medik; dan
 - b) Kepala Seksi Akreditasi dan Promkes; dan
 - c) Kelompok Jabatan Fungsional;
- d. Wakil Direktur Sarana Prasarana dan Pengembangan Teknologi Informasi, yang membawahkan:
 - 1. Kepala Bidang Sarana dan Prasarana, yang membawahkan:
 - a) Kepala Seksi Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Medik;
 - b) Kepala Seksi Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Non Medik; dan
 - c) Kelompok Jabatan Fungsional;
 - 2. Kepala Bidang Teknologi Informasi, yang membawahkan:
 - a) Kepala Seksi Pengadaan dan Pemeliharaan teknologi Informasi;
 - b) Kepala Seksi Pengembangan Teknologi

- Informasi; dan
- c) Kelompok Jabatan Fungsional; dan
3. Kepala Bidang Aset, yang membawahkan:
- a) Kepala Seksi Perencanaan dan Analisa Kebutuhan Aset;
 - b) Kepala Seksi Penatausahaan dan Pelaporan Aset; dan
 - c) Kelompok Jabatan Fungsional.

Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Dr. (H.C) Ir. Soekarno Kepulauan Bangka Belitung berdasarkan Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 12 tahun 2021 yaitu:

- (1) Direktur mempunyai tugas membantu Gubernur dalam mendukung penyelenggaraan pelayanan kesehatan daerah.
- (2) Tugas membantu Gubernur dalam mendukung penyelenggaraan pelayanan kesehatan daerah sebagaimana tersebut pada ayat (1) diselenggarakan melalui pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD Dr (hc). Ir. SOEKARNO.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Direktur menyelenggarakan fungsi:
 - a. koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi;
 - b. penetapan kebijakan penyelenggaraan RSUD Dr (hc). Ir. SOEKARNO sesuai dengan kewenangannya;
 - c. penyelenggaraan tugas dan fungsi Rumah Sakit;
 - d. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi;
 - e. penyelenggaraan evaluasi, pencatatan, dan

- pelaporan; dan
- f. penyelenggaraan pembinaan pegawai ASN;

(4) Uraian tugas Direktur meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis Rencana Strategis RSUD Dr (hc). Ir. SOEKARNO berdasarkan rencana strategis Pemerintah Provinsi sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis, visi, misi dan tujuan RSUD Dr (hc). Ir. SOEKARNO berdasarkan acuan dari visi dan misi Pemerintah Provinsi;
- c. memimpin dan mengoordinasikan pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masingmasing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di RSUD Dr (hc). Ir. SOEKARNO;
- d. memimpin dan mengoordinasikan bimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan RSUD Dr (hc). Ir. SOEKARNO sesuai dengan tugas, beban kerja dan tanggung jawabnya agar pelaksanaan tugas/pekerjaan berjalan dengan baik dan tepat waktu;
- e. membina dan mengendalikan pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan RSUD Dr (hc). Ir. SOEKARNO berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. memimpin dan mengoordinasikan penetapan standar operasional pelayanan rumah sakit sesuai dengan

prosedur kerja dalam rangka peningkatan pelayanan RSUD Dr (hc). Ir. SOEKARNO;

- g. memverifikasi penetapan laporan akuntabilitas kinerja dan keuangan rumah sakit sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban kegiatan dan evaluasi rencana kegiatan yang akan datang;
- h. memimpin dan mengoordinasikan penetapan laporan seluruh pelaksanaan kegiatan rumah sakit secara berkala dan insidentil dengan cara menganalisis rancangan laporan yang disusun oleh para Wakil Direktur di lingkungan RSUD Dr (hc). Ir. SOEKARNO;
- i. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas RSUD Dr (hc). Ir. SOEKARNO;
- j. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- k. menyelenggarakan pembinaan Pegawai ASN; dan menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai tugas mengoordinir, mempromosikan, memimpin, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan menyelenggarakan administrasi RSUD Dr (hc). Ir. SOEKARNO meliputi umum dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan, hukum, humas dan pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan urusan umum, dan kepegawaian yang terdiri dari ketatausahaan, Umum dan Rumah Tangga, Kepegawaian dan Pengembangan SDM;
 - b. penyelenggaraan urusan keuangan dan perencanaan yang terdiri dari penyusunan anggaran dan perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi, perencanaan dan evaluasi;
 - c. penyelenggaraan urusan hukum, humas dan pelaporan yang terdiri dari: Hukum dan pengkajian peraturan, humas dan kemitraan, data dan pelaporan;
 - d. penyelenggaraan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - e. penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi umum dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan, hukum, humas, dan pelaporan;
 - f. penyelenggaraan verifikasi dan penghimpunan bahan

- kebijakan teknis RSUD Dr (hc). Ir. SOEKARNO;
- g. penyelenggaraan pelayanan administrasi keuangan meliputi penyusunan dan evaluasi anggaran, perbendaharaan dan mobilisasi dana serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan RSUD Dr (hc). Ir. SOEKARNO;
 - h. penyelenggaraan pengoordinasian pengembangan sumber daya manusia lingkup RSUD Dr (hc). Ir. SOEKARNO;
 - i. penyelenggaraan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan keprotokolan serta pengelolaan kearsipan RSUD Dr (hc). Ir. SOEKARNO;
 - j. penyelenggaraan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan RSUD Dr (hc). Ir. SOEKARNO;
 - k. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Wakil Direktur Umum dan Keuangan meliputi:

- a. menyelenggarakan urusan umum, dan kepegawaian yang terdiri dari ketatausahaan, Umum dan Rumah

Tangga, kepegawaian dan pengembangan SDM;

- b. menyelenggarakan urusan keuangan dan perencanaan yang terdiri dari penyusunan anggaran dan perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi, perencanaan dan evaluasi;
- c. menyelenggarakan urusan hukum, humas dan pelaporan yang terdiri dari hukum pengkajian peraturan, humas dan kemitraan, data dan pelaporan;
- d. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- e. menyelenggarakan dan memberikan dukungan administrasi yang meliputi umum dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan, hukum, humas, dan pelaporan;
- f. menyelenggarakan pengkajian program kerja RSUD Dr (hc). Ir. SOEKARNO;
- g. memverifikasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis RSUD Dr (hc). Ir. SOEKARNO;
- h. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penyusunan dan evaluasi anggaran, perbendaharaan dan mobilisasi dana serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan RSUD Dr (hc). Ir. SOEKARNO;
- i. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengembangan sumber daya manusia lingkup RSUD Dr (hc). Ir. SOEKARNO;
- j. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum dan

kepegawaian yang meliputi ketatausahaan, umum dan kerumahtanggaan, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan keprotokolan serta pengelolaan kearsipan RSUD Dr (hc). Ir. SOEKARNO;

k. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan RSUD Dr (hc). Ir. SOEKARNO;

l. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;

m. menyelenggarakan pembinaan PegawaiASN; dan menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

(4) Wakil Direktur Umum dan Keuangan dipimpin oleh Wakil Direktur yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.

(1) Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan ketata usahaan, surat menyurat dan kearsipan, keputakaan, administrasi perjalanan dinas, urusan umum dan rumah tangga, organisasi dan tatalaksana, keprotokolan, pengadaan dan pengelolaan sarana dan prasarana perkantoran, administrasi kepegawaian, analisis jabatan, evaluasi kelembagaan, pendidikan dan pelatihan dan pengembangan SDM, termasuk persiapan SDM sebagai Rumah Sakit Kelas B Pendidikan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Umum dan Kepegawaian

menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian program kerja Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. penyelenggaraan dan pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan pengelolaan ketata usahaan, surat menyurat dan kearsipan, kepustakaan, administrasi perjalanan dinas, urusan umum dan rumah tangga, organisasi dan tatalaksana, keprotokolan, pengadaan pengelolaan sarana dan prasarana perkantoran, administrasi kepegawaian, analisis jabatan evaluasi kelembagaan, pendidikan dan pelatihan dan pengembangan SDM, termasuk persiapan SDM sebagai Rumah Sakit Kelas B Pendidikan berdasarkan perundang undangan;
- c. penyelenggaraan dan pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kegiatan penghimpunan dan sosialisasi peraturan perundang-undangan, dokumentasi serta pengolahan data dan informasi bidang umum dan kepegawaian;
- d. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan urusan keprotokolan, koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya serta pelayanan hubungan masyarakat;
- e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pelayanan ruang pimpinan, tamu

pimpinan, upacara dan rapat dinas;

- f. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan perjalanan dinas dan operasional rumah tangga dinas;
- g. penyelenggaraan dan pengoordinasian kegiatan kebersihan, ketertiban, kenyamanan ruangan dan halaman kantor, disiplin pegawaiserta pengamanan di lingkungan RS;
- h. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan data pegawai serta formasi pegawai, mutasi pegawai, menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan registrasi Pegawai Negeri Sipil serta pengarsipan penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkungan;
- i. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional bidang umum dan kepegawaian;
- j. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengaturan pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- k. penyelenggaraan dan pengoordinasian fasilitasi tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
- l. penyelenggaraan dan pengoordinasian perencanaan kegiatan program kerja

pertahun anggaran Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- m. penyelenggaraan dan pengoordinasian ketatausahaan, surat menyurat dan kearsipan, perpustakaan, administrasi perjalanan dinas, urusan umum dan rumah tangga, organisasi dan tatalaksana, keprotokolan, pengadaan dan pengelolaan sarana dan prasarana perkantoran, administrasi kepegawaian, analisis jabatan evaluasi kelembagaan, pendidikan dan pelatihan dan pengembangan SDM berdasarkan perundang undangan;
- n. sebagai atasan pejabat fungsional sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- o. penyelenggaraan administrasi perjalanan dinas, dan administrasi kepegawaian;
- p. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Umum dan Keuangan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Umum dan Kepegawaian;
- q. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- r. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan

(3) Uraian tugas Bagian Umum dan Kepegawaian meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan program kerja Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin dan mengoordinasikan perumusan dan pelaksanaan pengelolaan tata usaha, umum dan rumah tangga serta kearsipan berdasarkan perundangundangan;
- c. memimpin dan mengoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kegiatan penghimpunan dan sosialisasi peraturan perundang-undangan, dokumentasi serta pengolahan data dan informasi bidang umum dan kepegawaian;
- d. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan keprotokolan, koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya;
- e. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan ruang pimpinan, tamu pimpinan, upacara dan rapat dinas;
- f. memimpin dan mengoordinasikan pengelolaan perjalanan dinas dan operasional rumah tangga RS;
- g. memimpin dan mengoordinasikan kegiatan kebersihan, ketertiban, kenyamanan ruangan dan halaman kantor, disiplin pegawai serta

pengamanan di lingkungan RS;

- h. memimpin dan mengoordinasikan pengelola data pegawai serta formasi pegawai, mutasi pegawai, menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan registrasi Pegawai Negeri Sipil serta pengarsipan penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkungan RS, Pendidikan dan pengembangan SDM termasuk persiapan SDM sebagai Rumah Sakit Kelas B Pendidikan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- i. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional bidang umum dan kepegawaian;
- j. memimpin dan mengoordinasikan pengaturan pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- k. memimpin dan mengoordinasikan fasilitasi tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
- l. memimpin dan mengoordinasikan perencanaan kegiatan program kerja pertahun anggaran Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- m. memimpin dan mengoordinasikan urusan surat

- menyurat, perpustakaan dan kearsipan, urusan perlengkapan rumah tangga, urusan perjalanan dinas, urusan protokol, administrasi kepegawaian;
- n. memimpin dan mengoordinasikan pengelolaan organisasi dan tatalaksana serta analisis jabatan dan evaluasi kelembagaan;
 - o. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Umum dan Keuangan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - p. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - q. menyelenggarakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - r. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan.
- (1) Subbagian Tata Usaha Mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan menyelenggarakan tugas ketatausahaan.
 - (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Tata Usahamempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis

administrasi ketatausahaan;

- b. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan Subbagian Tata Usaha;
- c. pelaksanaan perencanaan operasional pengelolaan administrasi umum UPTD RSUD;
- d. pelaksanaan pengkajian peraturan dan perundang-undangan dan naskah dinas di bidang tugasnya;
- e. pelaksanaan urusan kearsipan;
- f. pelaksanaan pengelolaan kepustakaan
- g. pelaksanaan penerimaan naskah/surat surat dinas yang masuk, mencatat, mendistribusikan ke komponen terkait;
- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- i. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Tata Usaha meliputi:

- a. Menyusun kebijakan teknis administrasi ketatausahaan;
- b. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Subbagian Tata Usaha;
- c. merencanakan operasional pengelolaan administrasi umum;
- d. mengkaji peraturan dan perundang-undangan naskah dinas di bidang tugasnya;
- e. melaksanakan urusan kearsipan;

- f. melaksanakan urusan pengelolaan keputustakaan;
 - g. melaksanakan penerimaan naskah/surat surat dinas yang masuk, mencatat, mendistribusikan ke komponen terkait;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (1) Subbagian Umum dan Rumah Tangga mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian dalam menyusun kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan bidang Rumah Tangga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Umum dan Rumah Tangga mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Rumah Tangga RS;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Subbagian

Umum dan Rumah Tangga

- c. pelaksanaan pelayanan kebutuhan sarana dan prasarana perkantoran RS;
- d. pelaksanaan fasilitasi pelayanan kebutuhan sarana dan prasarana perkantoran RS;
- e. pelaksanaan penyediaan kebutuhan sarana dan prasarana perkantoran RS;
- f. pelaksanaan penyiapan konsumsi acara, konferensi, rapat dinas, pelatihan dilingkungan RS;
- g. pelaksanaan perencanaan kegiatan dan anggaran Subbagian Umum dan Rumah Tangga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- h. pelaksanaan fasilitasi, pengumpulan dan pengelolaan data dalam rangka perumusan kebijakan pengelolaan kerumahtanggaan;
- i. pelaksanaan pengarahannya dan mengevaluasi pelayanan penggunaan kendaraan dinas, darat dan sungai serta rumah dinas dilingkungan RS;
- j. pelaksanaan pemeliharaan serta perawatan rumah dinas beserta fasilitas penunjang rumah dinas di lingkungan RS;
- k. pelaksanaan inventarisasi sarana prasarana rumah dinas, kendaraan dinas, serta fasilitas perkantoran lainnya di lingkungan UPTD RS;
- l. pelaksanaan pemeliharaan AC gedung

- perkantoran dan rumah dinas, pengelolaan petugas kebersihan (*cleaning service*) dilingkungan RS;
- m. pelaksanaan protokoler, akomodasi, peralatan dan konsumsi untuk setiap acara yang diselenggarakan oleh RS;
 - n. pelaksanaan persiapan dan mengelola penggunaan kendaraan dinas *pool/* perorangan, untuk tamu dan untuk angkutan pegawai, termasuk mempersiapkan bahan bakar kendaraan melalui rutin RS;
 - o. pelaksanaan pemeliharaan dan mengawasi penggunaan telepon, air, listrik, internet dan lain-lain serta mengawasi kebersihan ruangan dan kamar kecil;
 - p. pelaksanaan fasilitasi koordinasi dalam rangka penyusunan bahan perumusan kebijakan yang terkait dengan kerumahtanggaan;
 - q. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - r. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Umum dan Rumah Tangga meliputi:
- a. menyusun rencana pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Rumah Tangga RS;
 - b. menyiapkan bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan

Rumah Tangga RS;

- c. melaksanakan pelayanan kebutuhan sarana dan prasarana perkantoran RS;
- d. melaksanakanfasilitasi pelayanan kebutuhan sarana dan prasarana perkantoran RS;
- e. melaksanakan penyediaan kebutuhan sarana dan prasarana perkantoran RS;
- f. melaksanakan penyusunan perawatan barang/aset rumah tangga UPTD RSUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. menyiapkan konsumsi acara, konferensi, rapat dinas, pelatihan dilingkungan UPTD RSUD Dr(hc). Ir. SOEKARNO;
- h. merencanakan kegiatan dan anggaran Subbagian Umum dan Rumah Tangga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan fasilitasi, pengumpulan dan pengelolaan data dalam rangka perumusan kebijakan pengelolaan kerumahtanggaan;
- j. melaksanakan pengarahan dan evaluasi pelayanan penggunaan kendaraan dinas, darat dan sungai serta rumah dinas dilingkungan RS;
- k. melaksanakan pemeliharaan, perawatan gedung perkantoran RS;
- l. melaksanakan pemeliharaan serta perawatan

rumah dinas berikut fasilitas penunjang rumah dinas dilingkungan RS;

- m. melaksanakan inventarisasi sarana prasarana rumah dinas, dan kendaraan dinas, di lingkungan RS;
- n. melaksanakan pemeliharaan AC, petugas kebersihan (*cleaning service*) dilingkungan RS;
- o. menyiapkan akomodasi, peralatan dan konsumsi untuk setiap acara yang diselenggarakan oleh RS;
- p. menyiapkan dan mengelola penggunaan kendaraan dinas *pool*/perorangan dan rumah jabatan, untuk tamu dan untuk angkutan pegawai, termasuk mempersiapkan bahan bakar kendaraan melalui rutin RS;
- q. melaksanakan pemeliharaan dan mengawasi penggunaan telepon, air, listrik, internet dan lain-lain serta mengawasi kebersihan ruangan dan kamar kecil;
- r. melaksanakan fasilitasi koordinasi dalam rangka penyusunan bahan perumusan kebijakan yang terkait dengan kerumahtanggaan;
- s. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkup bidang tugasnya;
- t. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (4) Subbagian Umum dan Rumah Tangga dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (1) Subbagian Kepegawaian dan Pengembangan SDM mempunyai tugas persiapan bahan perumusan, perencanaan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya manusia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Kepegawaian dan Pengembangan SDM mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan persiapan bahan rumusan kebijakan operasional dibidang sumber daya manusia RS;
 - b. pelaksanaan perencanaan kegiatan operasional dibidang sumber daya manusia RS;
 - c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi dibidang sumber daya manusia RS;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, koordinasi dan pelaporan dibidang sumber daya manusia RS;
 - e. pelaksanaan persiapan bahan perumusan kebijakan operasional dibidang sumber daya manusia RS;
 - f. pelaksanaan perencanaan kegiatan operasional dibidang sumber daya manusia RS sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan;

- g. pelaksanaan kegiatan operasional dibidang sumber daya manusia RS yang meliputi pengembangan pendidikan dan pelatihan pegawai, penelitian kesehatan, hubungan kerjasama dengan pihak lain, pengelolaan angka kredit tenaga fungsional, *screening* kebutuhan pengembangan pendidikan tenaga pegawai RS, perencanaan SDM RS, pemetaan tenaga pegawai RS, registrasi dan perizinan tenaga RS;
- h. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi yang meliputi pengembangan pendidikan dan pelatihan pegawai RS, penelitian, hubungan kerjasama dengan pihak lain, pengelolaan angka kredit tenaga fungsional, *screening* kebutuhan pengembangan pendidikan tenaga pegawai RS, perencanaan SDM RS, pemetaan tenaga RS, registrasi dan perizinan tenaga RS;
- i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi pengembangan pendidikan dan pelatihan pegawai RS, penelitian, hubungan kerjasama dengan pihak lain, pengelolaan angka kredit tenaga fungsional, *screening* kebutuhan pengembangan pendidikan tenaga pegawai RS, perencanaan SDM RS, pemetaan tenaga RS, registrasi dan perizinan memeriksa hasil pelaksanaan kegiatan Sumber Daya Kesehatan untuk mengetahui akurasi data;

- j. pelaksanaan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor terkait yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan sumber daya manusia RS untuk membangun komunikasi dan sinkronisasi kegiatan;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- k. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Kepegawaian dan Pengembangan SDM meliputi:

- a. menyiapkan bahan rumusan kebijakan operasional dibidang sumber daya manusia RS;
- b. merencanakan kegiatan operasional dibidang sumber daya manusia RS;
- c. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi dibidang sumber daya manusia RS;
- d. melaksanakan pemantauan, evaluasi, koordinasi dan pelaporan dibidang sumber daya manusia RS;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional dibidang sumber daya manusia RS;
- f. merencanakan kegiatan operasional dibidang sumber daya manusia RS sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan;
- g. melaksanakan kegiatan operasional dibidang sumber daya manusia RS yang meliputi

- pengembangan pendidikan dan pelatihan pegawai, penelitian kesehatan, hubungan kerjasama dengan pihak lain, pengelolaan angka kredit tenaga fungsional, *screening* kebutuhan pengembangan pendidikan tenaga pegawai RS, perencanaan SDM RS, pemetaan tenaga pegawai RS, registrasi dan perizinan, sarana penunjang pelayanan tenaga RS;
- h. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi yang meliputi pengembangan pendidikan dan pelatihan pegawai RS, penelitian, hubungan kerjasama dengan pihak lain, pengelolaan angka kredit tenaga fungsional, *screening* kebutuhan pengembangan pendidikan tenaga pegawai RS, perencanaan SDM RS, pemetaan tenaga RS, registrasi dan perizinan;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi pengembangan pendidikan dan pelatihan pegawai RS, penelitian, hubungan kerjasama dengan pihak lain, pengelolaan angka kredit tenaga fungsional, *screening* kebutuhan pengembangan pendidikan tenaga pegawai RS, perencanaan SDM RS, pemetaan tenaga RS, registrasi dan perizinan memeriksa hasil pelaksanaan kegiatan Sumber Daya Kesehatan untuk mengetahui akurasi data;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor terkait yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan Sumber daya manusia RS

untuk membangun komunikasi dan sinkronisasi kegiatan;

- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- l. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Subbagian Kepegawaian dan Pengembangan SDM dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian.

(1) Bagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai tugas melakukan pengelolaan perencanaan dan keuangan Rumah Sakit.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai fungsi:

- a. Penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan dan evaluasi anggaran;
- b. Penyelenggaraan dan pengoordinasian perbendaharaan dan mobilisasi dana;
- c. Penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan sistem akuntansi;
- d. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan barang;

- e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaporan keuangan Rumah Sakit;
- f. merencanakan penyusunan program Bagian Keuangan di lingkungan Rumah Sakit;
- g. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis keuangan di lingkungan Rumah Sakit;
- h. penyelenggaraan dan pengoordinasian perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran di lingkungan Rumah Sakit;
- i. penyelenggaraan dan pengoordinasian evaluasi anggaran di lingkungan Rumah Sakit;
- j. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan perbendaharaan di lingkungan Rumah Sakit;
- k. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengadministrasian dan penatausahaan keuangan di lingkungan Rumah Sakit;
- l. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Rumah Sakit;
- m. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan sistem akuntansi Rumah Sakit;
- n. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan barang di lingkungan Rumah Sakit;
- o. penyelenggaraan dan pengoordinasian kegiatan

termasuk penyelesaian hasil pengawasan di lingkungan Rumah Sakit;

- p. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- q. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
- r. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bagian Keuangan dan Perencanaan meliputi:

- a. Memimpin dan mengoordinasikan penyusunan dan evaluasi anggaran;
- b. Memimpin dan mengoordinasikan perbendaharaan dan mobilisasi dana;
- c. memimpin dan mengoordinasikan pengelolaan sistem akuntansi;
- d. memimpin dan mengoordinasikan pengelolaan barang;
- e. memimpin dan mengoordinasikan pelaporan keuangan Rumah Sakit;
- f. memimpin dan mengoordinasikan perencanaan penyusunan program Bagian Keuangan di lingkungan Rumah Sakit;
- g. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis keuangan di lingkungan Rumah Sakit;

- h. memimpin dan mengoordinasikan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran di lingkungan RumahSakit;
- i. memimpin dan mengoordinasikan evaluasi anggaran di lingkungan Rumah Sakit;
- j. memimpin dan mengoordinasikan pelayanan perbendaharaan di lingkungan Rumah Sakit;
- k. memimpin dan mengoordinasikan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan di lingkungan Rumah Sakit;
- l. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Rumah Sakit;
- m. memimpin dan mengoordinasikan pengelolaan sistem akuntansi Rumah Sakit;
- n. memimpin dan mengoordinasikan pengelolaan barang di lingkungan Rumah Sakit;
- o. memimpin dan mengoordinasikan kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan di lingkungan Rumah Sakit;
- p. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- q. menyelenggarakan pembinaan Pegawai ASN;
dan
- r. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (4) Bagian Keuangan dan Perencanaan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan.
- (1) Subbagian Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Anggaran dan Perbendaharaan, membantu melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan kebijakanteknis pelayanan administrasi penganggaran, penatausahaan, pengelolaan sistem akuntansi danpelaporan keuangan Rumah Sakit;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang penganggaran, penatausahaan sertapengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan Anggaran dan Perbendaharaan Rumah Sakit;
 - b. pelaksanaan pengadministrasian Anggaran dan Perbendaharaan Rumah Sakit;
 - c. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Anggaran dan Perbendaharaan Rumah Sakit;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis Anggaran dan Perbendaharaan Rumah Sakit;
 - e. pelaksanaan penyusunan dokumen Anggaran dan

- perbendaharaan penyusunan dokumen anggaran;
- f. pelaksanaan pelayanan Anggaran dan Perbendaharaan Rumah Sakit serta penyusunan neraca aset;
 - g. pelaksanaan verifikasi dan pertanggungjawaban Anggaran dan Perbendaharaan Rumah Sakit;
 - h. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan administrasi Anggaran dan Perbendaharaan Rumah Sakit dan neraca aset Rumah Sakit;
 - i. pelaksanaan pengendalian kegiatan Subbagian Anggaran dan Perbendaharaan Rumah Sakit;
 - j. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan administrasi Anggaran dan Perbendaharaan Rumah Sakit
 - k. pelaksanaan penyusunan bahan laporan Anggaran dan Perbendaharaan kegiatan anggaran pendapatan dan belanja Rumah Sakit;
 - l. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Anggaran dan Perbendaharaan Rumah Sakit;
 - m. pelaksanaan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Anggaran dan Perbendaharaan Rumah Sakit;
 - n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - o. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan

p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Anggaran dan Perbendaharaan meliputi:

- a. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang penganggaran, penatausahaan serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan Anggaran dan Perbendaharaan Rumah Sakit;
- b. melaksanakan pengadministrasian Anggaran dan Perbendaharaan Rumah Sakit;
- c. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Anggaran dan Perbendaharaan Rumah Sakit;
- d. melaksanakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis Anggaran dan Perbendaharaan Rumah Sakit;
- e. merencanakan perbendaharaan penyusunan dokumen anggaran;
- f. melaksanakan pelayanan Anggaran dan Perbendaharaan Rumah Sakit serta penyusunan neraca aset;
- g. melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban Anggaran dan Perbendaharaan Rumah Sakit;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi Anggaran dan Perbendaharaan

Rumah Sakit dan neraca aset Rumah Sakit;

- i. melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Anggaran dan Perbendaharaan Rumah Sakit;
 - j. melaksanakan koordinasi pelaksanaan administrasi Anggaran dan Perbendaharaan Rumah Sakit;
 - k. menyiapkan bahan dan Menyusun laporan Anggaran dan Perbendaharaan kegiatan anggaran pendapatan dan belanja Rumah Sakit
 - l. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Anggaran dan Perbendaharaan Rumah Sakit;
 - m. mengkaji bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Anggaran dan Rumah Sakit;
 - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - o. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Anggaran dan Perbendaharaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Keuangan dan Perencanaan.
- (1) Subbagian Akuntansi dan Verifikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan verifikasi dan melaksanakan pembukuan keuangan secara sistematis

dalam sistem akuntansi dengan pengujian kebenaran bukti pendapatan dan belanja.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Akuntansi dan Verifikasi mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan penyusunan rencana kerja Subbagian Akuntansi dan Verifikasi;
- b. pelaksanaan bimbingan, pengawasan kegiatan pembukuan;
- c. pelaksanaan kegiatan verifikasi dan akuntansi;
- d. pelaksanaan penyusunan rencana kerja Subbagian Akuntansi dan Verifikasi;
- e. pelaksanaan kegiatan verifikasi terhadap biaya pasien pulang dan belanja Rumah Sakit;
- f. pelaksanaan penyusunan pembukuan/akuntansi;
- g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- h. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Akuntansi dan Verifikasi meliputi:

- a. Menyusun rencana kerja Subbagian Akuntansi dan Verifikasi;
- b. Melaksanakan bimbingan, pengawasan kegiatan

pembukuan;

- c. Melaksanakan kegiatan verifikasi dan akuntansi;
- d. Menyusun rancana kerja Subbagian Akuntansi dan Verifikasi;
- e. Melaksanakan kegiatan verifikasi terhadap biaya pasien pulang dan belanja Rumah Sakit;
- f. melaksanakan penyusunan pembukuan akuntansi;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaporan;
- h. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Subbagian Akuntansi dan Verifikasi dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Keuangan dan Perencanaan.

(1) Subbagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan keuangan, urusan perencanaan, dan evaluasi Rumah Sakit;

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;

- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan keuangan, urusan perencanaan dan evaluasi;
- c. pelaksanaan perbendaharaan, pembukuan, dan pelaporan keuangan;
- d. pelaksanaan penyusunan rencana kerja Sekretariat dan Rumah Sakit;
- e. pelaksanaan perencanaan evaluasi dan pelaporan dan pelaksanaan kerja Rumah Sakit;
- f. pelaksanaan penyiapan bahan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- g. pelaksanaan penyiapan bahan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- h. pelaksanaan penyiapan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan;
- i. pelaksanaan penyiapan bahan kegiatan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Rumah Sakit;
- j. pelaksanaan penyiapan kegiatan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Rumah Sakit;
- k. pelaksanaan penyiapan bahan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Rumah Sakit;

- l. pelaksanaan penyiapan bahan kegiatan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Rumah Sakit;
- m. pelaksanaan penyiapan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- n. pelaksanaan penyiapan kegiatan pengelolaan dan pertanggung jawaban teknis keuangan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- p. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Perencanaan dan Evaluasi meliputi:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan keuangan, urusan perencanaan dan evaluasi;
- c. merencanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kerja Rumah Sakit;
- d. menyiapkan bahan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- e. menyiapkan bahan kegiatan penyusunan kebijakan

Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;

- f. menyiapkan bahan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan;
- g. menyiapkan bahan kegiatan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Rumah Sakit;
- h. menyiapkan bahan kegiatan Sistem Akuntabilitas Rumah Sakit;
- i. menyiapkan bahan kegiatan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Rumah Sakit;
- j. menyiapkan bahan kegiatan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Rumah Sakit;
- k. menyiapkan bahan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- l. menyiapkan bahan kegiatan pengelolaan dan pertanggung jawaban teknis keuangan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- n. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (4) Subbagian Perencanaan dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Keuangan dan Perencanaan.
- (1) Bagian Hukum, Humas dan Pelaporan mempunyai tugas merencanakan, membina bidang hukum, humas dan pelaporan rumah sakit, mengoordinasikan pelaksanaan hukum, kehumasan dan pelaporan Rumah Sakit.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Hukum, Humas dan Pelaporan mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kegiatan hukum, humas dan pelaporan Rumah Sakit;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis hukum, humas dan pelaporan Rumah Sakit;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan peraturan dasar RSUD sebagai perlindungan karyawan Rumah Sakit dalam menjalankan tugas dan perlindungan pasien;
 - d. penyelenggaraan verifikasi standar operasional prosedur atau prosedur tetap dalam melakukan pekerjaan;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembuatan naskah perjanjian atau kontrak pihak rumah sakit

dengan pihak kedua;

- f. penyelenggaraan narasumber perlindungan hukum bagi direktur dan karyawan Rumah Sakit;
- g. penyelenggaraan narasumber hukum untuk sanksi bagi karyawan Rumah Sakit yang melanggar;
- h. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengendalian dan pengevaluasian Hukum, Humas dan Pelaporan Rumah Sakit;
- i. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja sama pada promosi dan publikasi kepada masyarakat melalui media cetak elektronik maupun media lainnya;
- j. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaporan dan kehumasan;
- k. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan teknis pengembangan sistem baru dari manajemen Rumah Sakit dalam melakukan fungsi dan tugasnya;
- l. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan teknik etika Rumah Sakit;
- m. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan peraturan dasar Rumah Sakit sebagai perlindungan karyawan Rumah Sakit dalam menjalankan tugas dan perlindungan pasien;
- n. penyelenggaraan verifikasi standar operasional prosedur atau prosedur tetap dalam melakukan pekerjaan;

- o. penyelenggaraan verifikasi naskah perjanjian atau kontrak pihak Rumah Sakit dengan pihak kedua;
 - p. penyelenggaraan dan pengoordinasian perlindungan hukum bagi direktur dan karyawan Rumah Sakit;
 - q. penyelenggaraan dan pemberian Sanksi bagi karyawan Rumah Sakit yang melanggar;
 - r. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan kehumasan dan pemasaran Rumah Sakit;
 - s. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerjasama pada promosi dan publikasi kepada masyarakat melalui media cetak elektronik maupun media lainnya;
 - t. Sebagai atasan pejabat fungsional sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - u. Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - v. Penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - w. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bagian Hukum, Humas dan Pelaporan meliputi:
- a. Memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kegiatan hukum, humas dan pelaporan Rumah Sakit;

- b. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakanteknis hukum, humas dan pelaporan Rumah Sakit;
- c. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan peraturan dasar Rumah Sakit sebagai perlindungan karyawan Rumah Sakit dalam menjalankan tugas dan perlindungan pasien;
- d. memverifikasi standar operasional prosedur atau prosedur tetap dalam melakukan pekerjaan;
- e. memimpin dan mengoordinasikan pembuatan naskah perjanjian atau kontrak pihak rumah sakit dengan pihak kedua;
- f. memimpin dan mengoordinasikan narasumber perlindungan hukum bagi direktur dan karyawan Rumah Sakit;
- g. memimpin dan mengoordinasikan narasumber hokum untuk sanksi bagikaryawan Rumah Sakit yang melanggar;
- h. memimpin dan mengoordinasikan pengendalian dan pengevaluasian kehumasan dan pemasaran Rumah Sakit;
- i. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja sama promosi dan publikasi kepada masyarakat melalui media cetak elektronik maupun media lainnya;
- j. memimpin dan mengoordinasikan pelaporan dan kehumasan;

- k. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengembangan sistem baru dari manajemen Rumah Sakit dalam melakukan fungsi dan tugasnya;
- l. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan teknik etika Rumah Sakit;
- m. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan peraturan dasar Rumah Sakit sebagai perlindungan karyawan Rumah Sakit dalam menjalankan tugas dan perlindungan pasien;
- n. memverifikasi standar operasional prosedur atau prosedur tetap dalam melakukan pekerjaan;
- o. memverifikasi naskah perjanjian atau kontrak pihak Rumah Sakit dengan pihak kedua;
- p. memimpin dan mengoordinasikan narasumber perlindungan hukum bagi direktur dan karyawan Rumah Sakit;
- q. memimpin dan mengoordinasikan narasumber hukum untuk sanksi bagi karyawan Rumah Sakit yang melanggar;
- r. memimpin dan mengoordinasikan pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan Hukum, humas dan Pelaporan Rumah Sakit;
- s. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- t. menyelenggarakan pembinaan Pegawai ASN; dan

- u. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bagian Hukum, Humas dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan.
- (1) Subbagian Hukum dan Pengkajian Peraturan mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan penyusunan, perumusan pedoman dan petunjuk teknis pengaturan perundangundangan, telaahan, pelayanan bantuan hukum dan hak asasi manusia, mempublikasikan dan mendokumentasikan produk hukum di lingkungan Rumah Sakit.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Hukum dan Pengkajian Peraturan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan peraturan perundang-undangan dengan bagian, instalasi yang terkait di Rumah Sakit;
 - b. pelaksanaan pelayanan bantuan hukum di lingkungan Rumah Sakit;
 - c. pelaksanaan desimilasi, sosialisasi dan publikasi produk hukum di Rumah Sakit;
 - d. pelaksanaan pengkajian peraturan perundang-undangan dan penyiapan bahan rancangan peraturan daerah;

- e. pelaksanaan penghimpun peranturan perundang-undangan dan dokumentasi produk hukum;
- f. pelaksanaan penyusunan bahan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM serta dokumentasi hukum;
- g. pelaksanaan penyusunan petunjuk pemecahan masalah dari hasil inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi hukum;
- h. pelaksanaan penyusunan rancangan produk hukum yang terdiri dari Peraturan Rumah Sakit, Keputusan Rumah Sakit, Keputusan Bersama Rumah Sakit, dan Instruksi Rumah Sakit;
- i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- j. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Hukum dan Pengkajian Peraturan meliputi:

- a. menyusun peraturan perundang undangan dengan bagian, instalasi yang terkait di Rumah Sakit;
- b. melaksanakan pelayanan bantuan hukum di lingkungan Rumah Sakit;
- c. melaksanakan desimilasi, sosialisasi dan publikasi

produk hukum di Rumah Sakit;

- d. mengkaji peraturan perundang-undangan dan menyiapkan bahan rancangan peraturandaerah;
 - e. melaksanakan penghimpunan peraturan perundang-undangan dan dokumentasi produk hukum;
 - f. menyusun bahan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM serta dokumentasi hukum;
 - g. menyusun petunjuk pemecahan masalah dari hasil inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum sertadokumentasi hukum;
 - h. menyusun rancangan produk hukum yang terdiri dari Peraturan Rumah Sakit, Keputusan Rumah Sakit, Keputusan bersama Rumah Sakit, dan Instruksi Rumah Sakit;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Hukum dan Pengkajian Peraturandipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hukum, Humas dan Pelaporan.

- (1) Subbagian Humas dan Kemitraan mempunyai tugas melaksanakan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan dalam bidang hubungan masyarakat dan kemitraan Rumah Sakit.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Humas dan Kemitraan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan pengelolaan informasi;
 - b. pelaksanaan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan penyelenggaraan dan pengelolaan dokumentasi;
 - c. pelaksanaan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan penyelenggaraan publikasi;
 - d. pelaksanaan kegiatan di Rumah Sakit;
 - e. pelaksanaan tata usaha Subbagian Humas dan Kemitraan;
 - f. pelaksanaan penghimpunan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lain yang berhubungan dengan informasi dan dokumentasi;
 - g. pelaksanaan penyusunan rencana kerja, anggaran dan jadwal kegiatan Subbagian Humas dan Kemitraan;
 - h. pelaksanaan pengkajian data dan informasi yang berhubungan dengan informasi dan dokumentasi;

- i. pelaksanaan pengkajian informasi/opini masyarakat dan lembaga dan menyampaikan kepada pimpinan sebagai bahan kebijakan;
- j. pelaksanaan penerimaan keluhan masyarakat dan meneruskannya kepada pimpinan lembaga/instansi terkait serta menyusun dan memberikan tanggapan terhadap keluhan masyarakat;
- k. pelaksanaan pengelolaan dan menganalisa kotak saran internal dan eksternal;
- l. pelaksanaan pendokumentasian *audio visual* kegiatan pimpinan;
- m. pelaksanaan pengelolaan komunikasi internal di lingkungan organisasi dan karyawan;
- n. pelaksanaan penyusunan, menganalisa klipping pemberitaan sebagai bahan pengambilan kebijakan pimpinan;
- o. pelaksanaan penyiapan bahan pameran;
- p. pelaksanaan pendistribusian internal;
- q. pelaksanaan pengelolaan sambutan;
- r. pelaksanaan mengarsipkan bahan sambutan dan klipping berita;
- s. pelaksanaan pengelolaan administrasi publikasi televisi dan kaset rekaman;
- t. Pengkoordinasian dan pelaksanaan kemitraan dengan lembaga bidang kesehatan dan non

ksesehatan;

- u. pelaksanaan pengelolaan data dinding Subbagian Humas dan Kemitraan;
- v. pelaksanaan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Humas dan Kemitraan;
- w. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- x. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- y. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Humas dan Kemitraan meliputi:

- a. menganalisis dan menyiapkan bahan rancangan kebijakan pengelolaan informasi;
- b. menganalisis dan menyiapkan bahan rancangan kebijakan penyelenggaraan dan pengelolaan dokumentasi;
- c. menganalisis dan menyiapkan bahan rancangan kebijakan penyelenggaraan publikasi;
- d. melaksanakan kegiatan di Rumah Sakit;
- e. melaksanakan tata usaha Subbagian Humas dan Kemitraan;
- f. melaksanakan penghimpunan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lain yang berhubungan dengan informasi dan

dokumentasi;

- g. menyusun rencana kerja, anggaran dan jadwal kegiatan Subbagian Humas dan Kemitraan;
- h. mengkaji data dan informasi yang berhubungan dengan informasi dan dokumentasi;
- i. mengkaji informasi/opini masyarakat dan lembaga dan menyampaikan kepada pimpinan sebagai bahan kebijakan;
- j. melaksanakan penerimaan keluhan masyarakat dan meneruskannya kepada pimpinan lembaga/instansi terkait serta menyusun dan memberikan tanggapan terhadap keluhan masyarakat;
- k. melaksanakan pengelolaan dan menganalisis kotak saran internal dan eksternal;
- l. melaksanakan pendokumentasian *audio visual* kegiatan pimpinan;
- m. melaksanakan pengelolaan komunikasi internal di lingkungan organisasi dan karyawan;
- n. menyusun, menganalisa klipping pemberitaan sebagai bahan pengambilan kebijakan pimpinan;
- o. menyiapkan bahan pameran;
- p. melaksanakan pendistribusian penerbitan internal;
- q. melaksanakan pengelolaan administrasisambutan;
- r. melaksanakan mengarsipkan bahan sambutan dan klipping berita;

- s. melaksanakan pengelolaan administrasi publikasi televisi dan kaset rekaman;
 - t. Pengkoordinasian dan pelaksanaan kemitraan dengan lembaga bidang kesehatan dan non ksesehatan;
 - u. melaksanakan pengelolaan data dinding Subbagian Humas dan Kemitraan;
 - v. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Humas dan Kemitraan;
 - w. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - x. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Humas dan Kemitraan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hukum, Humas dan Pelaporan.
- (1) Subbagian Data dan Pelaporan mempunyai tugas membantu kepala bagian hukum, humas dan pelaporan dalam melaksanakan penyusunan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian pemberian bimbingan dan evaluasi data dan pelaporan RS.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Data dan Pelaporan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang data dan pelaporan RS;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang data dan pelaporan RS;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang data dan pelaporan RS;
- d. pengelolaan dan fasilitasi program dan kegiatan di bidang data dan pelaporan RS;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di bidang data dan pelaporan RS;
- f. pelaksanaan administrasi di bidang data dan pelaporan RS;
- g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- h. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum, Humas dan pelaporan;

(3) Uraian tugas Subbagian Data dan Pelaporan meliputi:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja subbagian data dan pelaporan;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis data dan pelaporan RS;

- c. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang data, dan pelaporan;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang data, dan pelaporan;
- f. menyelenggarakan statistik sektoral RS;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi di bidang data dan pelaporan;
- h. mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan di bidang data dan pelaporan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program bidang data dan pelaporan;
- j. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja (LKJ), LKPJ, LPPD, dan laporan RS lainnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- k. membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang data dan pelaporan;
- m. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan

- tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - o. melaksanakan pembinaan pegawai ASN; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Data dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hukum, Humas dan Pelaporan.
- (1) Wakil Direktur Pelayanan dan Keperawatan mempunyai tugas membantu dan menyelenggarakan sebagian tugas Direktur dalam merumuskan kebijakan, mengembangkan, mengkoordinasikan, mengawasi, membina, dan mengendalikan kegiatan pelayanan medik, keperawatan, rekam medik dan akreditasi, serta Instalasi di bawah koordinasinya;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Wakil Direktur Pelayanan dan Keperawatan menyelenggarakan fungsi:
- a. pengkoordinasian perumusan strategi dan kebijakan di bidang pelayanan medik, pelayanan diagnostik khusus, keperawatan, rekam medik dan akreditasi, serta instalasi di bawah koordinasinya;
 - b. perencanaan dan pengembangan pelayanan medik, pelayanan diagnostik khusus, keperawatan, rekam medik dan akreditasi, serta instalasi di bawah koordinasinya;

- c. pengkoordinasian pelaksanaan pelayanan medik, pelayanan diagnostik dan khusus, keperawatan, rekam medik dan akreditasi, serta instalasi di bawah koordinasinya;
- d. pembinaan terhadap penyelenggaraan pelayanan medik, pelayanan diagnostik khusus, keperawatan, rekam medik dan akreditasi, serta instalasi di bawah koordinasinya;
- e. pengkoordinasian dan sinkronisasi pelayanan medik, keperawatan, rekam medik dan akreditasi, dengan instalasi, komite dan staf fungsional dan/atau instansi lainnya;
- f. pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelayanan medik, pelayanan diagnostik khusus, keperawatan, rekam medik dan akreditasi, serta instalasi di bawah koordinasinya;
- g. pembinaan dan penilaian kinerja serta remunerasi karyawan di bawah koordinasinya;
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

(3) Uraian tugas Wakil Direktur Pelayanan dan Keperawatan meliputi:

- a. Memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rencana kerja pelayanan medik, pelayanan diagnostik khusus, keperawatan, rekam medik dan akreditasi, serta instalasi di bawah koordinasinya;

- b. Memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis pelayanan medik, pelayanan diagnostik khusus, keperawatan, rekam medik dan akreditasi, serta instalasi di bawah koordinasinya;
- c. mengendalikan pelayanan medik, pelayanan diagnostik khusus, keperawatan, rekam medik dan akreditasi, serta instalasi di bawah koordinasinya;
- d. memimpin dan mengoordinasikan pelayanan medik, pelayanan diagnostik khusus, keperawatan, rekam medik dan akreditasi, serta instalasi di bawah koordinasinya;
- e. memimpin dan mengoordinasikan pengendalian dan pengawasan pelayanan medik, pelayanan diagnostik khusus, keperawatan, rekam medik dan akreditasi, serta instalasi di bawah koordinasinya;
- f. memimpin dan mengoordinasikan pemberian informasi, saran dan pertimbangan kepada Direktur dalam bidang pelayanan medik, pelayanan diagnostik khusus, keperawatan, rekam medik dan akreditasi, serta instalasi di bawah koordinasinya sebagai bahan Direktur untuk menetapkan kebijaksanaan atau membuat keputusan;
- g. memimpin dan mengoordinasikan ertanggungjawaban tugas secara teknis pelayanan kepada Direktur;
- h. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan

bagi penetapan di bidang pelayanan berdasarkan peraturan perundang-undangan;

- i. memimpin dan mengoordinasikan hubungan kerja sama dengan bagian/ bidang untuk kepentingan/kelancaran pelaksanaantugasnya;
- j. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- k. menyelenggarakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- l. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Wakil Direktur Pelayanan dan Keperawatan dipimpin oleh Wakil Direktur yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.

(1) Bidang Pelayanan Medik mempunyai tugas mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang sumber daya pelayanan medik, mutu pelayanan medik, dan jabatan fungsional yang berada dibawahnya.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan Medik menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rencana kerja kegiatan Pelayanan Medik, sumber daya pelayanan medik, dan mutu pelayanan medik;

- b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan petunjuk teknis dan bahan kebijakan operasional, sumber daya pelayanan medik, dan mutu pelayanan medik;
- c. penyelenggaraan dan pengoordinasian upaya peningkatan, sumber daya pelayanan medik, dan mutu pelayanan medik;
- d. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan rancangan pola tarif pelayanan;
- e. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan standar pelayanan minimal RS;
- f. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan penetapan kelas dan akreditasi RS;
- g. penyelenggaraan verifikasi perencanaan kebutuhan perbekalan dan alat kesehatan;
- h. penyelenggaraan verifikasi perencanaan kebutuhan obat-obatan;
- i. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembinaan dan pengawasan pelayanan pada seksi sumber daya pelayanan medik, dan mutu pelayanan medik dan pejabat fungsional;
- j. penyelenggaraan dan pengoordinasian kerjasama dengan lembaga lain dalam rangka peningkatan pelayanan RS;
- k. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;

- l. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
- m. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Pelayanan Medik meliputi:

- a. Memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rencana kerja kegiatan Bidang Pelayanan Medik;
- b. Memimpin dan mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis dan bahan kebijakan operasional;
- c. memimpin dan mengoordinasikan upaya peningkatan pelayanan medis;
- d. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan rancangan pola tarif pelayanan RS;
- e. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan standar pelayanan minimal RS;
- f. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan penetapan kelas dan akreditasi UPTD RSUD;
- g. memverifikasi perencanaan kebutuhan perbekalan dan alat kesehatan;
- h. memverifikasi perencanaan kebutuhan obat-obatan;
- i. memimpin dan mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan pelayanan pada seksi sumber daya pelayanan medik, dan mutu pelayanan medik;
- j. memimpin dan mengoordinasikan kerjasama

dengan lembaga lain dalam rangka peningkatan pelayanan RS;

- k. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- l. menyelenggarakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- m. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Bidang Pelayanan Medik dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Pelayanan dan Keperawatan.

(1) Seksi Sumber Daya Pelayanan Medik mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Sumber Daya Pelayanan Medik.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Sumber Daya Pelayanan Medik mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja di bidang Sumber Daya Pelayanan Medik;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis Sumber Daya Pelayanan Medik;
- c. pelaksanaan perencanaan koordinasi/ kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/ instansi/ lembaga atau pihak ketiga di bidang

Sumber Daya Pelayanan Medik;

- d. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis operasional;
- e. pelaksanaan penyusunan perencanaan program dan kegiatan pemenuhan kebutuhan dan pengembangan sumber daya manusia dan peralatan medik;
- f. pelaksanaan pengkoordinasian pengembangan sumber daya manusia dan peralatan medik;
- g. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan standar tenaga dan peralatan medik;
- h. pelaksanaan mengawasi serta mengendalikan pemanfaatan sumber daya manusia dan peralatan medik;
- i. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sumber daya manusia dan peralatan medik;
- j. pelaksanaan penyiapan bahan-bahan perumusan kebijakan;
- k. pelaksanaan perencanaan kebutuhan perbekalan dan alat kesehatan;
- l. pelaksanaan perencanaan kebutuhan obat-obatan;
- m. pelaksanaan perencanaan pembinaan dan pengawasan pelayanan pada unit/instalasi yang berada di bawahnya;
- n. pelaksanaan perencanaan kerjasama dengan lembaga lain dalam rangka peningkatan pelayanan;

- o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- p. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan

(3) Uraian tugas Seksi Sumber Daya Pelayanan Medik meliputi:

- a. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyusun bahan perumusan kebijakan, perencanaan dan pengembangan sumber daya pelayanan medik;
- b. menghimpun, menginventarisasi standar sumber daya pelayanan medik;
- c. menghimpun, mengolah, dan menganalisis bahan penyusunan standar kebutuhan peralatan, sarana prasarana dan SDM pelayanan diagnostik;
- d. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan pelaporan pelaksanaan kegiatan sumber daya pelayanan medik;
- e. melaksanakan pengukuran kinerja Seksi Pelayanan medik;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
- g. merencanakan kebutuhan perbekalan dan alat kesehatan;
- h. merencanakan kebutuhan obat-obatan;

- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Sumber Daya Pelayanan Medik dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Medik.
- (1) Seksi Mutu Pelayanan Medik mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Mutu Pelayanan Medik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Mutu Pelayanan Medik mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja di bidang mutu pelayanan kemedikan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis pelayanan kemedikan yang meliputi mutu pelayanan medik;
 - c. pelaksanaan perencanaan koordinasi/ kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/ instansi/ lembaga atau pihak ketiga di bidang mutu

- pelayanan kemedikan;
- d. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis operasional;
 - e. pelaksanaan penyusunan perencanaan program dan kegiatan pemenuhan kebutuhan dan pengembangan tenaga dan peralatan medik;
 - f. pelaksanaan pengkoordinasian pengembangan tenaga dan peralatan medik;
 - g. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan standar tenaga dan peralatan medik;
 - h. pelaksanaan pengawasan serta mengendalikan pemanfaatan tenaga dan peralatan medik;
 - i. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi tenaga dan peralatan medik;
 - j. pelaksanaan penyiapan bahan-bahan perumusan kebijakan;
 - k. pelaksanaan penyiapan bahan rancangan polatarif pelayanan RS;
 - l. pelaksanaan penyusunan standar pelayanan minimal RS;
 - m. pelaksanaan penyiapan bahan penetapan kelas dan akreditasi RS;
 - n. pelaksanaan perencanaan pembinaan dan pengawasan pelayanan pada unit/instalasi yang berada di bawahnya;
 - o. pelaksanaan penghimpunan, mengolah,

menganalisis dan menyusun biaya satuan pelayanan diagnostik ;

- p. pelaksanaan perencanaan kerjasama dengan lembaga lain dalam rangka peningkatan pelayanan RS;
- q. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- r. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- s. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Mutu Pelayanan Medik meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kerja di bidang mutu pelayanan kemedikan;
- b. menyiapkan bahan dan penyusunan kebijakan teknis pelayanan kemedikan yang meliputi mutu pelayanan medik;
- c. merencanakan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/ lembaga atau pihak ketiga di bidang pelayanan kemedikan;
- d. menyiapkan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis operasional;
- e. menyiapkan bahan rancangan pola tarif pelayanan RS;
- f. menyusun standar pelayanan minimal;
- g. menyiapkan bahan penetapan kelas dan akreditasi RS;
- h. merencanakan pembinaan dan pengawasan

pelayanan pada unit/instalasi di bawahnya;

- i. merencanakan kerjasama dengan lembaga lain dalam rangka peningkatan pelayanan RS;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- k. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Seksi Mutu Pelayanan Medik dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Medik.

(1) Bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di Bidang Keperawatan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian perencanaan operasional program kegiatan penyelenggaraan asuhan keperawatan dan etika mutu keperawatan rawat jalan dan rawat inap dan intensif;
- b. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemberian petunjuk dan pengaturan pelaksanaan asuhan

keperawatan dan etika mutu keperawatan rawat inap dan intensif, dan rawat jalan;

- c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan asuhan keperawatan dan etika mutu keperawatan rawat inap dan intensif dan rawat jalan;
- d. penyelenggaraan dan pengoordinasian evaluasi terhadap pelaksanaan kode etik, prosedur dan asuhan keperawatan rawat inap dan intensif dan rawat jalan;
- e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengaturan sumber daya manusia, fasilitas asuhan keperawatan dan etika mutu keperawatan rawat inap dan intensif dan rawat jalan;
- f. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- g. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
- h. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Pelayanan Keperawatan meliputi:

- a. Memimpin dan mengoordinasikan perencanaan operasional program kegiatan penyelenggaraan asuhan keperawatan dan etika mutu keperawatan rawat jalan dan rawat inap dan intensif;
- b. memimpin dan mengoordinasikan pemberian

petunjuk dan pengaturan pelaksanaan asuhan keperawatan dan etika mutu keperawatan rawat inap dan intensif, dan rawat jalan;

- c. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan asuhan keperawatan dan etika mutu keperawatan rawat inap dan intensif dan rawat jalan;
 - d. memimpin dan mengoordinasikan evaluasi terhadap pelaksanaan kode etik, prosedur dan asuhan keperawatan rawat inap dan intensif dan rawat jalan;
 - e. memimpin dan mengoordinasikan pengaturan sumber daya manusia, fasilitas asuhan keperawatan dan etika mutu keperawatan rawat inap dan intensif dan rawat jalan;
 - f. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. menyelenggarakan pembinaan Pegawai ASN;
dan
 - h. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Pelayanan Keperawatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Pelayanan dan Keperawatan.
- (1) Seksi Sumber Daya Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas menyusun, merencanakan,

merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Sumber Daya Pelayanan Keperawatan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja seksi sumber daya pelayanan keperawatan;
- b. pelaksanaan pengelolaan sumber daya pelayanan keperawatan;
- c. pelaksanaan penyiapan bahan kegiatan pada seksi sumber daya pelayanan keperawatan;
- d. pelaksanaan perencanaan kegiatan sumber daya pelayanan keperawatan;
- e. pelaksanaan perencanaan pemantauan pengawasan dan pengendalian sumber daya pelayanan keperawatan;
- f. pelaksanaan perencanaan pemantauan pemanfaatan fasilitas seksi sumber daya pelayanan keperawatan;
- g. pelaksanaan pengkajian kebutuhan seksi sumber daya pelayanan keperawatan;
- h. pelaksanaan perencanaan pemantauan mutu pelayanan pada seksi sumber daya pelayanan keperawatan;
- i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;

- j. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Sumber Daya Pelayanan Keperawatan meliputi:

- a. menyusun rencana kerja seksi sumber daya pelayanan keperawatan;
- b. melaksanakan pengelolaan sumber dayapelayanan keperawatan;
- c. menyiapkan bahan kegiatan pada seksi sumber daya pelayanan keperawatan;
- d. merencanakan kegiatan sumber daya pelayanan keperawatan;
- e. merencanakan pemantauan pengawasan dan pengendalian sumber daya pelayanan keperawatan;
- f. merencanakan pemantauan pemanfaatan fasilitas seksi sumber daya pelayanan keperawatan;
- g. mengkaji kebutuhan seksi sumber daya pelayanan keperawatan;
- h. merencanakan pemantauan mutu pelayananpada seksi sumber daya pelayanan keperawatan
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (4) Seksi Sumber Daya Pelayanan Keperawatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan.
- (1) Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Mutu Pelayanan Keperawatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan kebutuhan mutu pelayanan keperawatan;
 - c. pelaksanaan perencanaan kegiatan mutu pelayanan keperawatan;
 - d. pelaksanaan perencanaan pemantauan pengawasan dan pengendalian dibidang Mutu Pelayanan Keperawatan;
 - e. pelaksanaan perencanaan pemantauan pemanfaatan fasilitas Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan;
 - f. pelaksanaan pengkajian kebutuhan Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan;

- g. pelaksanaan perencanaan pemantauan mutu pelayanan pada Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan;
- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- i. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan meliputi:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan;
- b. melaksanakan pengelolaan kebutuhan mutu keperawatan;
- c. merencanakan kegiatan mutu pelayanan keperawatan.
- d. merencanakan pemantauan Pengawasan dan Pengendalian dibidang Mutu Pelayanan Keperawatan;
- e. merencanakan pemantauan pemanfaatan fasilitas Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan;
- f. mengkaji kebutuhan Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan;
- g. merencanakan pemantauan mutu pelayanan pada Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan

pelaporan;

- i. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan.

(1) Bidang Rekam Medik dan Akreditasi mempunyai tugas mengelola fasilitas dan penyelenggaraan rekam medis, informasi kesehatan dan Akreditasi RS.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Rekam Medik dan Akreditasi mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembuatan bahan rancangan kebijakan bidang Rekam Medis, Informasi Kesehatan dan akreditasi;
- b. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembuatan bahan usulan program bidang Rekam Medis, Informasi Kesehatan dan akreditasi;
- c. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembuatan Rencana kerja bidang Rekam Medis, Informasi Kesehatan dan akreditasi;
- d. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembuatan bahan koordinasi pelaksanaan penyelenggaraan

- rekam medis, informasi kesehatan dan akreditasi;
- e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembuatan bahan rancangan Prosedur Tetap bidang Rekam Medis, Informasi Kesehatan dan akreditasi;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembuatan Rencana pelaksanaan kegiatan Instalasi Rekam Medis, Informasi Kesehatan dan akreditasi;
 - g. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembuatan usulan kebutuhan dan pengembangan tenaga di lingkungan bidang Rekam Medis, Informasi Kesehatan dan akreditasi;
 - h. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembuatan usulan kebutuhan dan pemeliharaan sarana penyelenggaraan Rekam Medis, Informasi kesehatan dan akreditasi;
 - i. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembuatan bahan laporan eksternal maupun internal;
 - j. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan bidang Rekam Medis, Informasi Kesehatan dan akreditasi;
 - k. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembuatan Laporan pelaksanaan kegiatan Instalasi Rekam Medis, Informasi Kesehatan dan akreditasi;
 - l. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Uraian tugas Bidang Rekam Medik dan Akreditasi meliputi:
- a. menyiapkan bahan rancangan kebijakan bidang Rekam Medis, Informasi Kesehatan dan akreditasi;
 - b. menyiapkan bahan usulan program bidang Rekam Medis, Informasi Kesehatan dan akreditasi;
 - c. menyusun rencana kerja bidang Rekam Medis, Informasi Kesehatan dan akreditasi;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan penyelenggaraan rekam medis dan informasi kesehatan
 - e. menyiapkan bahan rancangan prosedur tetap bidang Rekam Medis, Informasi Kesehatan dan akreditasi;
 - f. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan bidang Rekam Medis, Informasi Kesehatan dan akreditasi;
 - g. menyusun usulan kebutuhan dan pengembangan tenaga di lingkungan bidang Rekam Medis, Informasi Kesehatan dan akreditasi;
 - h. menyusun usulan kebutuhan dan pemeliharaan sarana penyelenggaraan bidang Rekam Medis, Informasi Kesehatan dan akreditasi;
 - i. menyiapkan bahan laporan eksternal maupun internal
 - j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan bidang Rekam Medis, Informasi Kesehatan dan

akreditasi;

- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan bidang Rekam Medis, Informasi Kesehatan dan akreditasi;
- l. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- m. menyelenggarakan pembinaan Pegawai ASN;
dan
- n. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Bidang Rekam Medik dan Akreditasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Pelayanan dan Keperawatan.

(1) Seksi Rekam Medik mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, melaksanakan, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis rekam medis.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Rekam Medik mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan, pengoordinasian kegiatan menghimpun, mengolah, menganalisa dan mensinkronisasi data medis serta mengolah berkas rekam medis;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan pembuktian dalam perkara hukum;

- c. pelaksanaan penyiapan bahan untuk keperluan penelitian dan pendidikan;
- d. pelaksanaan penyiapan bahan pembayaran biaya pelayanan kesehatan;
- e. pelaksanaan penyiapan bahan statistik kesehatan;
- f. pelaksanaan penyiapan bahan sebagai alat komunikasi antara dokter dengan tenaga ahli lainnya yang ikut ambil bagian di dalam proses pemberian pelayanan, pengobatan, dan perawatan kepada pasien;
- g. pelaksanaan penyiapan bahan sebagai dasar untuk merencanakan pengobatan/perawatan yang harus diberikan kepada seorang pasien;
- h. pelaksanaan penyiapan bahan sebagai bukti tertulis maupun terekam atas segala tindakan pelayanan, pengobatan dan perkembangan penyakit selama pasien berkunjung/dirawat di RS;
- i. pelaksanaan penyiapan bahan yang berguna untuk analisa, penelitian, dan evaluasi terhadap kualitas pelayanan yang telah diberikan kepada pasien;
- j. pelaksanaan penyiapan bahan perlindungan kepentingan hukum bagi pasien, dokter dan tenaga kesehatan lainnya;
- k. pelaksanaan penyiapan bahan sebagai dasar didalam perhitungan biaya pembayaran pelayanan medis yang diterima oleh pasien;

- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- m. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Rekam Medik meliputi:

- a. melaksanakan rekam medis melalui kegiatan menghimpun, mengolah, menganalisa dan mensinkronisasi data medis serta mengolah berkas rekam medis, menyediakan data rekam medis, dan mengevaluasi pelaksanaannya agar tersedia informasi medis yang akurat dan tepat;
- b. mengawasi dan bertanggung jawab terhadap semua kegiatan di Seksi Rekam Medik, agar dapat terselenggara dengan baik;
- c. mengawasi dan bertanggung jawab terhadap tata tertib, disiplin, kebersihan, keamanan dan kelancaran tugas di Seksi Rekam Medik;
- d. melaksanakan pembinaan petugas di seksi rekam medis sehingga terjalin kerja sama yang baik, semangat kerja yang tinggi, ketrampilan petugas yang memadai dan loyal terhadap rumah sakit;
- e. menyusun dan melaksanakan program pendidikan/pelatihan bagi petugas Seksi Rekam Medik sehingga lebih terampil dan menguasai bidang tugasnya;
- f. mengadakan koordinasi dengan seksi lain yang

terkait untuk kelancaran tugas di Seksi Rekam Medis dan seksi yang lain;

- g. mengatur, mengawasi dan bertanggung jawab terhadap semua peralatan dan sarana yang ada di Seksi Rekam Medis agar selalu dalam keadaan terawat dan siap pakai;
- h. mengadakan/mempimpin rapat di seksi rekam medis. membuat uraian tugas bagi masing-masing petugas di seksi rekam medis;
- i. menyusun program kerja Seksi Rekam Medis dalam rangka melengkapi penyusunan renstra rumah sakit;
- j. mengevaluasi kebutuhan tenaga, peralatan dan sarana untuk menunjang kelancaran tugas di Seksi Rekam Medis;
- k. bertanggung jawab atas keamanan dan keutuhan peralatan di Seksi Rekam Medis;
- l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan;
- m. memimpin kegiatan pelayanan rekam medis yang meliputi rekam medis rawat jalan, rawat inap, data dan pelaporan;
- n. merencanakan dan mengembangkan sistem penyelenggaraan rekam medis dan informasi kesehatan;
- o. menyusun dan menyajikan data dan informasi yang

- bermutu bagi pimpinan/manajemen rumah sakit;
- p. menyiapkan bahan pembuktian dalam perkara hukum;
 - q. menyiapkan bahan untuk keperluan penelitian dan pendidikan;
 - r. menyiapkan bahan pembayaran biaya pelayanan kesehatan;
 - s. menyiapkan bahan statistik kesehatan;
 - t. menyiapkan bahan sebagai alat komunikasi antara dokter dengan tenaga ahli lainnya yang ikut ambil bagian didalam proses pemberian pelayanan, pengobatan, dan perawatan kepada pasien;
 - u. menyiapkan bahan sebagai dasar untuk merencanakan pengobatan/perawatan yang harus diberikan kepada seorang pasien dan menyiapkan bahan sebagai bukti tertulis maupun terekam atas segala tindakan pelayanan, pengobatan dan perkembangan penyakit selama pasien berkunjung/ dirawat di RS;
 - v. menyiapkan bahan yang berguna untuk analisa, penelitian, dan evaluasi terhadap kualitas pelayanan yang telah diberikan kepada pasien menyiapkan bahan sebagai dasar didalam perhitungan biaya pembayaran pelayanan medis yang diterima oleh pasien;
 - w. menyiapkan bahan perlindungan kepentingan hukum bagi pasien, RS maupun dokter dan tenaga

kesehatan lainnya;

- x. menyiapkan data khusus yang sangat berguna untuk keperluan penelitian dan pendidikan;
- y. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- z. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Seksi Rekam Medik dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Rekam Medik dan Akreditasi.

(1) Seksi Akreditasi dan Promkes mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Akreditasi dan Promkes.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Akreditasi dan Promkes mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya akreditasi dan promosi kesehatan;

- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya akreditasi dan promosi kesehatan masyarakat;
- c. pelaksanaan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya akreditasi dan promosi kesehatan;
- d. pelaksanaan penyiapan bahan dan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, akreditasi dan promosi kesehatan;
- e. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis kegiatan penyebarluasan informasi kesehatan, akreditasi dan promosi kesehatan;
- f. pelaksanaan penyiapan bahan perencanaan penyebarluasan informasi akreditasi dan promosi kesehatan;
- g. pelaksanaan penyiapan bahan pengembangan sumberdaya akreditasi dan promosi kesehatan di bidang kesehatan;
- h. pelaksanaan penyiapan bahan kegiatan bimbingan dan pengendalian teknis akreditasi dan promosi kesehatan.

- i. pelaksanaan penyiapan bahan kegiatan dan pembinaan dalam rangka meningkatkan kemampuan masyarakat dalam menjamin pemeliharaan kesehatan/JPKM;
 - j. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi upaya kesehatan institusi dan upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat;
 - k. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan dalam akreditasi dan promosi kesehatan, pengembangan sumberdaya kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
 - l. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebutuhan, pelatihan dan konsultasi teknis;
 - m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - n. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Akreditasi dan Promkes meliputi:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan teknis komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya akreditasi dan promosi kesehatan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya akreditasi dan promosi kesehatan masyarakat;

- c. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya akreditasi dan promosi kesehatan;
- d. menyiapkan bahan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, akreditasi dan promosi kesehatan;
- e. menyusun petunjuk teknis kegiatan penyebarluasan informasi kesehatan, akreditasi dan promosi kesehatan;
- f. menyiapkan bahan perencanaan penyebarluasan informasi akreditasi dan promosi kesehatan;
- g. menyiapkan bahan pengembangan sumberdaya akreditasi dan promosi kesehatan di bidang kesehatan;
- h. menyiapkan bahan dan merencanakan kegiatan bimbingan dan pengendalian teknis akreditasi dan promosi kesehatan;
- i. menyiapkan bahan dan merencanakan kegiatan dan pembinaan dalam rangka meningkatkan kemampuan masyarakat dalam menjamin pemeliharaan kesehatan/ JPKM;
- j. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi upaya kesehatan institusi dan upaya

Kesehatan bersumberdaya masyarakat;

- k. menyiapkan bahan pembinaan dalam akreditasi dan promosi kesehatan, pengembangan sumberdaya kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- l. menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan, pelatihan dan konsultasi teknis;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- n. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Seksi Akreditasi dan Promkes dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rekam Medik dan Akreditasi.

(1) Wakil Direktur Sarana Prasarana dan Pengembangan Teknologi Informasi mempunyai tugas pokok membantu dan menyelenggarakan sebagian tugas Direktur dalam pengelolaan kegiatan sarana prasarana, pengelolaan teknologi informasi dan pengelolaan aset RS.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Wakil Direktur Sarana Prasarana dan Pengembangan Teknologi Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rencana kerja bidang sarana prasarana, pengelolaan teknologi informasi dan pengelolaan aset RS;
- b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan bidang sarana prasarana, pengelolaan teknologi informasi dan pengelolaan aset RS;
- c. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengendalian sarana prasarana, pengelolaan teknologi informasi dan pengelolaan aset RS;
- d. penyelenggaraan dan pengoordinasian kegiatan bidang sarana prasarana, pengelolaan teknologi informasi dan pengelolaan aset RS
- e. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan kerja sarana prasarana, pengelolaan teknologi informasi dan pengelolaan aset RS berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- f. penyelenggaraan dan pengoordinasian hubungan kerja sama dengan bagian/bidang untuk kepentingan/kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- g. penyelenggaraan dan pengoordinasian menyusun program kerja dalam rangka pelaksanaan tugas di Bidang sarana prasarana, pengelolaan teknologi informasi dan pengelolaan aset RS;
- h. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;

- i. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Wakil Direktur Sarana Prasarana dan Pengembangan Teknologi Informasi meliputi:
- a. Memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rencana kerja bidang saranaprasarana, pengelolaan teknologi informasi dan pengelolaan aset RS;
 - b. Memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan bidang sarana prasarana, pengelolaan teknologi informasi dan pengelolaan aset RS;
 - c. Memimpin dan mengoordinasikan pengendalian sarana prasarana, pengelolaan teknologi informasi dan pengelolaan aset RS;
 - d. memimpin dan mengoordinasikan kegiatan bidang sarana prasarana, pengelolaan teknologi informasi dan pengelolaan aset RS;
 - e. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan bagi penetapan di bidang sarana prasarana, pengelolaan teknologi informasi dan pengelolaan aset RS;
 - f. memimpin dan mengoordinasikan hubungan kerja sama dengan bagian/bidang untuk kepentingan/ kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - g. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan

program kerja dalam rangka pelaksanaan tugas di Bidang sarana prasarana, pengelolaan teknologi informasi dan pengelolaan aset RS;

- h. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- i. menyelenggarakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- j. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Wakil Direktur Sarana Prasarana dan Pengembangan Teknologi Informasi dipimpin oleh Wakil Direktur yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.

(1) Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas membuat program kerja dan melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan sarana prasarana RS dan melaporkannya kepada pimpinan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemeliharaan sarana, prasarana dan peralatan kesehatan;
- b. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengadaan program pemeliharaan/perbaikan secara rutin, baik preventif maupun *break down maintenance*;

- c. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengadaan secara berkala kalibrasi dan uji performa alat agar berfungsi sesuai dengan standar yang berlaku;
- d. penyelenggaraan dan pengoordinasian perencanaan kebutuhan sarana, prasarana dan peralatan yang digunakan dalam program pelayanan kesehatan, serta kebutuhan suku cadang yang diperlukan;
- e. penyelenggaraan dan pengoordinasian perbaikan sarana dan prasarana;
- f. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja pemeliharaan dan perbaikan tahunan dan melaporkannya kepada pimpinan;
- g. penyelenggaraan dan pengoordinasian hubungan dan rapat dengan instalasi terkait;
- h. penyelenggaraan dan pengoordinasian *Operator Utility*, IPSRS sebagai penyedia sarana dan prasarana, sumber air bersih, sumber listrik PLN, catu daya penggantikhusus (CDPK) *Genset*, dan *Lift Elevator*;
- i. penyelenggaraan dan pengoordinasian maintenance, pemeliharaan rutin;
- j. penyelenggaraan dan pengoordinasian perencanaan dan program kegiatan pemeliharaan;
- k. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengukuran dan kalibrasi;
- l. penyelenggaraan dan pengoordinasian manajemen informasi dan pemeliharaan sarana;

- m. penyelenggaraan dan pengoordinasian rujukan perbaikan;
- n. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengawasan fasilitas dan keselamatan kerja;
- o. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- p. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
- q. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Sarana dan Prasarana meliputi:

- a. Memimpin dan mengoordinasikan pemeliharaan sarana, prasarana dan peralatan baik medis maupun non medis;
- b. Mengoordinasikan pengadaan program pemeliharaan/perbaikan secara rutin, baik preventif maupun *break down maintenance*;
- c. memimpin dan mengoordinasikan pengadaan secara berkala, kalibrasi dan uji performa alat-alat agar berfungsi sesuai dengan standar yang berlaku;
- d. memimpin dan mengoordinasikan perencanaan kebutuhan sarana, prasarana dan peralatan yang digunakan dalam program pelayanan kesehatan, serta kebutuhan suku cadang yang diperlukan;
- e. memimpin dan mengoordinasikan perbaikan sarana dan prasarana RS;

- f. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja pemeliharaan dan perbaikan tahunan dan melaporkannya kepada pimpinan;
- g. memimpin dan mengoordinasikan hubungan dan rapat dengan instalasi terkait;
- h. memimpin dan mengoordinasikan *Operator Utility*, IPSRS sebagai penyedia sarana dan prasarana, sumber air bersih, sumber listrik PLN, catu daya pengganti khusus (CDPK) *Genset*, dan *Lift Elevator di RS*;
- i. memimpin dan mengoordinasikan *maintenance*, pemeliharaan dan perawatan rutin;
- j. memimpin dan mengoordinasikan perencanaan dan program kegiatan pemeliharaan;
- k. memimpin dan mengoordinasikan pengukurandan kalibrasi;
- l. memimpin dan mengoordinasikan manajemen informasi dan pemeliharaan;
- m. memimpin dan mengoordinasikan rujukan perbaikan;
- n. memimpin dan mengoordinasikan pengawasan fasilitas dan keselamatan kerja;
- o. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- p. menyelenggarakan pembinaan PegawaiASN; dan

- q. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Sarana dan Prasarana dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Sarana Prasarana dan Pengembangan Teknologi Informasi.
- (1) Seksi Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Medik mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang, pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Pengadaan dan Pemeliharaan serta pengelolaan Sarana dan Prasarana Medik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Medik mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Medik;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Medik;
 - c. pelaksanaan penyusunan kebutuhan pendidikan dan pelatihan bagi tenaga Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Medik dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing

unit;

- d. pelaksanaan pengadaan kebutuhan Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Medik di lingkungan RS;
- e. pelaksanaan penyusunan laporan pelaksanaan Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Medik;
- f. pelaksanaan perencanaan program kegiatan pertahun Seksi Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Medik berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- g. pelaksanaan penghimpunan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan seksi Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Medik secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- h. pelaksanaan pengkajian terhadap langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- i. pelaksanaan inventarisasi permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Medik secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar

pemecahan masalah;

- j. pelaksanaan pembuatan konsep naskah dinas tentang pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana medik;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Medik meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Medik;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Medik;
- c. menyusun kebutuhan pendidikan dan pelatihan bagi tenaga Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Medik dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing unit;
- d. melaksanakan pengadaan kebutuhan Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Medik di lingkungan RS;
- e. menyusun laporan pelaksanaan Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Medik;
- f. merencanakan program kegiatan pertahun Seksi Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Medik;

prasarana Medik berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;

- g. melaksanakan penghimpunan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Medik secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- h. mengkaji terhadap langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- i. melaksanakan inventarisasi permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Medik secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- j. membuat konsep naskah dinas tentang Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Medik;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- l. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (4) Seksi Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Medik dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana.
- (1) Seksi Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Non Medik mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Non Medik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Non Medik mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan perencanaan pada Seksi Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Non Medik;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Non Medik;
 - c. pelaksanaan penyusunan kebutuhan pendidikan dan pelatihan bagi tenaga Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Non Medik dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing unit;
 - d. pelaksanaan pengadaan kebutuhan Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Non Medik

di lingkungan RS;

- e. pelaksanaan penyusunan rancangan laporan pelaksanaan Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Non Medik;
 - f. pelaksanaan penghimpunan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Non Medik secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. pelaksanaan inventarisasi permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Non Medik secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - h. pelaksanaan pembuatan konsep naskah dinas tentang Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Non Medik;
 - i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - j. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - k. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Non Medik meliputi:

- a. merencanakan pada Seksi Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Non Medik;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Non Medik;
- c. menyusun kebutuhan pendidikan dan pelatihan bagi tenaga Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Non Medik dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing unit;
- d. melaksanakan pengadaan kebutuhan Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Non Medik di lingkungan RS;
- e. menyusun rancangan laporan pelaksanaan Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Non Medik;
- f. melaksanakan penghimpunan dan mempelajari peraturan perundangundangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Non Medik secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. melaksanakan inventarisasi permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Non Medik secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar

pemecahan masalah;

- h. membuat konsep naskah dinas tentang Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Non Medik;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Non Medik dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana.
- (1) Bidang Teknologi Informasi mempunyai tugas melaksanakan pengembangan infrastruktur TIK, aplikasi dan telematika, dan keamanan informasi di RS.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Teknologi Informasi mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan rencana kerja di bidang teknologi informasi di RS;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengembangan pengembangan Infrastruktur TIK, Aplikasi dan

Telematika, dan keamanan informasi di RS;

- c. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengembangan Infrastruktur TIK, Aplikasi dan Telematika, keamanan informasi di UPTD RSUDP;
- d. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang pengembangan Infrastruktur TIK, Aplikasi dan Telematika, dan keamanan informasi di UPTD RSUDP;
- e. penyelenggaraan dan pengoordinasian inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan pengembangan Infrastruktur TIK, Aplikasi dan Telematika, dan keamanan informasi, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- f. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- g. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
- h. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Teknologi Informasi meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja di bidang teknologi informasi di RS;
- b. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan

- dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengembangan pengembangan Infrastruktur TIK, Aplikasi dan Telematika, dan keamanan informasi di RS;
- c. memimpin dan mengoordinasikan pengembangan Infrastruktur TIK, Aplikasi dan Telematika, keamanan informasi di RS;
 - d. memimpin dan mengoordinasikan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang pengembangan Infrastruktur TIK, Aplikasi dan Telematika, dan keamanan informasi di RS;
 - e. memimpin dan mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan pengembangan Infrastruktur TIK, Aplikasi dan Telematika, dan keamanan informasi, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
 - f. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. menyelenggarakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - h. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan
- (4) Bidang Teknologi Informasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Sarana Prasarana dan Pengembangan Teknologi Informasi.
- (1) Seksi Pengadaan dan Pemeliharaan Teknologi

Informasi mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengadaan dan pemeliharaan teknologi informasi;

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengadaan dan Pemeliharaan Teknologi Informasi mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan bahan pengadaan Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan pemeliharaan Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- c. pelaksanaan penyiapan bahan penilaian dan pengkajian kelayakan Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi, dan Komunikasi;
- d. pelaksanaan penyiapan bahan Pengadaan Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- e. pelaksanaan penyiapan bahan petunjuk operasional Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- f. pelaksanaan penyiapan bahan pertimbangan penggunaan/pemilihan Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- g. pelaksanaan penyiapan bahan kerjasama

- pengendalian Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- h. pelaksanaan penyiapan bahan pelaksanaan operasionalisasi Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - j. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pengadaan dan pemeliharaan Teknologi Informasi meliputi:
- a. menyiapkan bahan pengadaan Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - b. menyiapkan bahan pemeliharaan Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - c. menyiapkan bahan penilaian dan pengkajian kelayakan Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi, dan Komunikasi;
 - d. menyiapkan bahan Pengadaan Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - e. menyiapkan bahan petunjuk operasional Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - f. menyiapkan bahan pertimbangan penggunaan/pemilihan Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;

- g. menyiapkan bahan kerjasama pengendalian Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan operasionalisasi Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Seksi Pengadaan dan Pemeliharaan Teknologi Informasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Teknologi Informasi.

(1) Seksi Pengembangan Teknologi Informasi mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Pengembangan Teknologi Informasi.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengembangan Teknologi Informasi mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan bahan pengembangan Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan

Komunikasi;

- b. pelaksanaan penyiapan bahan perencanaan infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- c. pelaksanaan penyiapan bahan penerapan Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- d. pelaksanaan penyiapan bahan pelaksanaan uji coba hasil pengembangan Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- e. pelaksanaan penyiapan bahan Pengembangan Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- f. pelaksanaan penyiapan bahan petunjuk pengembangan operasional Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- g. pelaksanaan penyiapan bahan pertimbangan penggunaan/pengembangan infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- h. pelaksanaan penyiapan bahan kerjasama pengembangan Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- i. pelaksanaan penyiapan bahan pelaksanaan pengembangan operasionalisasi Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;

- k. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian Tugas Seksi Pengembangan Teknologi Informasi meliputi:

- a. menyiapkan bahan pengembangan Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- b. menyiapkan bahan perencanaan Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- c. menyiapkan bahan penerapan Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan uji coba hasil pengembangan Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- e. menyiapkan bahan Pengembangan Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- f. menyiapkan bahan petunjuk pengembangan operasional Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- g. menyiapkan bahan pertimbangan penggunaan/pengembangan infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- h. menyiapkan bahan kerjasama pengembangan Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;

- i. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan operasionalisasi Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- k. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Seksi Pengembangan Teknologi Informasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Teknologi Informasi.

(1) Bidang Aset mempunyai tugas membantu Direktur dalam melaksanakan pengelolaan barangdaerah yang ada di RS.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Aset mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kebijakan Direktur;
- b. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengolahan bahan/data untuk penyempurnaan dan penyusunan kebijakan sesuai standar dalam urusan pengelolaan aset;
- c. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembinaan

dan pelaksanaan tugas dalam bidang aset RS;

- d. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan dibidang asetRS;
- e. penyelenggaraan dan pengoordinasian perencanaan program kerja dan kegiatan dibidang aset RS;
- f. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik RS;
- g. penyelenggaraan dan pengoordinasian kegiatan pembinaan di bidang Aset RS dengan unit kerja terkait agar kegiatan tersebut dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- h. penyelenggaraan dan pengoordinasian kegiatan pada bidang mulai dari perencanaan sampai dengan evaluasi agar program dapat terlaksana sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- k. melaksanakan Fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Aset meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kebijakan Direktur;

- b. memimpin dan mengoordinasikan pengolahan bahan/data untuk penyempurnaan dan penyusunan kebijakan sesuai standar dalam urusan pengelolaan aset;
- c. memimpin dan mengoordinasikan pembinaan dan pelaksanaan tugas dalam bidang aset RS;
- d. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan dibidang asetRS;
- e. memimpin dan mengoordinasikan perencanaan program kerja dan kegiatan dibidang aset RS;
- f. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan dan pedomanpengelolaan serta penghapusan barang milik RS;
- g. memimpin dan mengoordinasikan kegiatan pembinaan di bidang aset RS dengan unit kerja terkait agar kegiatan tersebut dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- h. memimpin dan mengoordinasikan kegiatan pada bidang mulai dari perencanaan sampai dengan evaluasi agar program dapat terlaksana sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- i. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- j. menyelenggarakan pembinaan Pegawai ASN;dan
- k. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (4) Bidang Aset dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Sarana Prasarana dan Pengembangan Teknologi Informasi.
- (1) Seksi Perencanaan dan Analisa Kebutuhan Aset mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Perencanaan dan Analisa Kebutuhan Aset.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Perencanaan dan Analisa Kebutuhan Aset mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja Seksi Perencanaan dan Analisa Kebutuhan Aset;
 - b. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengadaan aset;
 - c. pelaksanaan perencanaan kebutuhan dan pemeliharaan barang milik RS;
 - d. pelaksanaan pengadaan barang daerah sesuai dengan kewenangan;
 - e. pelaksanaan penyusunan penetapan status penggunaan barang milik RS;
 - f. pelaksanaan pengurusan status hukum barang di lingkungan RS;
 - g. pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan

analisa kebutuhan aset RS;

- h. pelaksanaan penyusunan rencana dan analisa kebutuhan dan pemeliharaan barang milik RS;
- i. pelaksanaan pengadaan barang dan analisa kebutuhan RS sesuai dengan kewenangan;
- j. pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis administrasi dan inventarisasi aset RS;
- k. pelaksanaan penelitian usulan penghapusan aset RS;
- l. pelaksanaan pendataan dan penghapusan aset RS;
- m. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi pengadaan dan pemeliharaan aset RS;
- n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- o. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Perencanaan dan Analisa Kebutuhan Aset meliputi:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Perencanaan dan Analisa Kebutuhan Aset;
- b. menyusun rumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengadaan aset;
- c. merencanakan kebutuhan dan pemeliharaan barang milik RS;
- d. melaksanakan pengadaan barang daerah

sesuai dengan kewenangan;

- e. menyusun penetapan status penggunaan barang milik RS;
- f. melaksanakan pengurusan status hukubarang di lingkungan RS;
- g. menyusun rencana kerja dan analisa kebutuhan aset RS;
- h. menyusun rumusan kebijakan teknis Perencanaan dan analisa kebutuhan aset RS;
- i. menyusun rencana dan analisa kebutuhan dan pemeliharaan barang milik RS;
- j. melaksanakan pengadaan barang dan analisa kebutuhan RS sesuai dengan kewenangan;
- k. menyusun penetapan status penggunaan barang milik RS;
- l. pelaksanaan pengurusan status hukum barang milik RS;
- m. menyusun pedoman dan petunjuk teknis administrasi dan inventarisasi aset RS;
- n. melaksanakan penelitian usulan penghapusan aset RS;
- o. melaksanakan pendataan dan penghapusan aset RS;
- p. menyiapkan bahan koordinasi pengadaan dan pemeliharaan aset RS;
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan

pelaporan;

- r. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Seksi Perencanaan dan Analisa Kebutuhan Aset dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Aset.

(1) Seksi Penatausahaan dan Pelaporan Aset mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Penatausahaan dan Pelaporan Aset.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Penatausahaan dan Pelaporan Aset mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja Seksi Penatausahaan dan Pelaporan Aset;
- b. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis penilaian, penatausahaan, pengendalian dan tuntutan ganti rugi barang RS;
- c. pelaksanaan penatausahaan dan pengendalian barang RS;
- d. pelaksanaan dan pembinaan pengelolaan barang

milik RSUD;

- e. pelaksanaan tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi barang milik RSUD DR. Ir (hc) SOEKARNO;
- f. pelaksanaan penilaian barang milik RSUD DR. Ir (hc) SOEKARNO yang belum memiliki nilai;
- g. pelaksanaan penelitian usulan rencana kebutuhan pengadaan aset penatausahaan dan pelaporan aset RSUD DR. Ir (hc) SOEKARNO;
- h. pelaksanaan penghimpunan kebutuhan pemanfaatan, pemindahtangan dan penghapusan aset RSUD DR. Ir (hc) SOEKARNO;
- i. pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangkapenyusunan laporan aset RSUD DR. Ir (hc) SOEKARNO;
- j. pelaksanaan penyiapan dokumen untuk pelaksanaan penatausahaan dan pelaporan aset;
- k. pelaksanaan penghimpunan dan penyusunan laporan semesteran aset RSUD DR. Ir (hc) SOEKARNO;
- l. pelaksanaan penghimpunan dan penyusunan laporan aset RSUD DR. Ir (hc) SOEKARNO;
- m. pelaksanaan pencatatan aset RSUD DR. Ir (hc) SOEKARNO;
- n. pelaksanaan inventarisasi aset RSUD DR. Ir(hc) SOEKARNO;
- o. pelaksanaan penyusunan buku inventaris aset RSUD DR. Ir (hc) SOEKARNO;

- p. pelaksanaan pengelolaan system informasi manajemen aset RSUD DR. Ir (hc) SOEKARNO;
- q. pelaksanaan urusan pemeliharaan barang;
- r. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- s. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- t. pelaksanaan tugas lain yang diberikan olehatasan.

(3) Uraian tugas Seksi Penatausahaan dan PelaporanAset meliputi:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Penatausahaandan Pelaporan Aset;
- b. menyusun rumusan kebijakan teknis penilaian, penatausahaan, pengendalian dan tuntutan ganti rugi barang RSUD DR. Ir (hc) SOEKARNO;
- c. melaksanakan penatausahaan dan pengendalian barang RSUD DR. Ir (hc)SOEKARNO;
- d. merencanakan pembinaan pengelolaan barang milik RSUD DR. Ir (hc) SOEKARNO;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi barang milik RSUD DR. Ir (hc) SOEKARNO;
- f. melaksanakan penilaian barang milik RSUDDR. Ir (hc) SOEKARNO yang belum memiliki nilai;
- g. melaksanakan penelitian usulan rencana

- kebutuhan pengadaan aset penatausahaan dan pelaporan aset RSUD DR. Ir (hc) SOEKARNO;
- h. melaksanakan penghimpunan kebutuhan pemanfaatan, pemindahtangan dan penghapusan aset RSUD DR. Ir (hc) SOEKARNO;
 - i. melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan aset RSUD DR. Ir (hc) SOEKARNO;
 - j. menyiapkan dokumen untuk pelaksanaan penatausahaan dan pelaporan aset;
 - k. melaksanakan penghimpunan dan penyusunan laporan semesteran aset RSUD DR. Ir (hc) SOEKARNO;
 - l. melaksanakan penghimpunan dan penyusunan laporan aset RSUD DR. Ir (hc) SOEKARNO;
 - m. melaksanakan pencatatan aset RSUD DR. Ir (hc) SOEKARNO;
 - n. melaksanakan inventarisasi aset RSUD DR. Ir (hc) SOEKARNO;
 - o. menyusun buku inventaris aset RSUD DR. Ir (hc) SOEKARNO;
 - p. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen aset RSUD DR. Ir (hc) SOEKARNO;
 - q. melaksanakan urusan pemeliharaan barang;
 - r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;

- s. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Seksi Penatausahaan dan Pelaporan Aset dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Aset.

A. Tugas Pokok dan Fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Dr. (H.C) Ir. Soekarno Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

Rumah Sakit Umum Daerah Dr. (H.C) Ir. Soekarno Kepulauan Bangka Belitung berkedudukan sebagai Lembaga Teknis Daerah (LTD) yang merupakan unsur pendukung tugas Gubernur dipimpin oleh seorang Direktur yang bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Rumah Sakit Umum Daerah Dr. (H.C) Ir. Soekarno Kepulauan Bangka Belitung mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pelayanan rumah sakit, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan pemerintah kepada Gubernur serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Untuk melaksanakan tugas Rumah Sakit Umum Daerah Dr. (H.C) Ir. Soekarno Provinsi Kepulauan Bangka Belitung mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis dibidang pelayanan rumah sakit meliputi : Promotif, Preventif, Kuratif, dan Rehabilitatif
- b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang pelayanan rumah sakit
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pelayanan rumah sakit
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur dibidang pelayanan rumah sakit
- e. Pengelolaan administratif

2.2. SUMBER DAYA PERANGKAT DAERAH

Sumber Daya Rumah Sakit Umum Daerah Dr. (H.C) Ir. Soekarno Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

a. Sumber Daya Manusia

SDM Rumah Sakit Umum Daerah Dr.(H.C) Ir.Soekarno terus berkembang baik jenis maupun jumlahnya seiring perkembangan jenis pelayanan. Meliputi jenjang pendidikan tingkat menengah setingkat SLTP sampai jenjang S2.

Total Jumlah SDM pada tahun 2019 berjumlah 531 orang, pada tahun 2020 bertambah menjadi 609 orang terdiri dari PNS 262 dan tenaga Non PNS 347 orang

Tabel 2
SDM Dokter Spesialis RSUD Dr.(H.C) Ir.Soekarno

NO	JENIS TENAGA	JUMLAH (Org)	STATUS PEGAWAI
I	Dokter Spesialis	32	Orang
1	Anestesi	2	PNS
2	Patologi Klinik	1	PNS
3	Penyakit Dalam	3	PNS 1, Non PNS 2
4	Bedah	4	2 PNS, Non PNS 2
5	Bedah Syaraf	1	Non PNS
6	Radiologi	1	PNS
7	Patologi anatomi	1	PNS
8	Jantung Pembuluh Darah	1	PNS 1
9	Anak	4	PNS 3, Non PNS 1
10	Obgyn	4	PNS 3, Non PNS 1
12	Urologi	1	Non PNS
13	Mata	1	Non PNS
14	Syaraf	1	PNS
15	Kedokteran Fisik & Rehab	1	Non PNS
16	Kulit dan Kelamin	1	Non PNS
17	Mulut dan Maksilofasial	1	PNS
18	Orthopaedi dan Traumatology	1	Non PNS
19	Paru	1	Non PNS
20	THT	1	PNS
21	Konservasi gigi	1	PNS
II	Dokter/Dokter Gigi		
1	Dokter Umum	26	PNS 14, Non PNS 11
2	Dokter Gigi	2	PNS 2

Tabel 3
SDM Dokter RSUD Dr.(H.C) Ir.Soekarno Berdasarkan Jenis Kelamin

Tenaga Dokter berdasarkan Jenis Kelamin	Dokter Spesialis	Dokter Umum	Dokter Gigi
Laki	18	11	-
Perempuan	8	15	2

Tabel 4
Perkembangan Berdasarkan Jenis Pendidikan RSUD Dr.(H.C) Ir.Soekarno

Jenis Pendidikan	Tahun 2016	Tahun 2017	Tahun 2018	Tahun 2019	Tahun 2020
Dokter Spesialis	22	24	26	30	32
Dokter Umum	18	20	19	22	22
Dokter Gigi	4	4	4	3	2
Perawat/bidan	142	135	131	249	264
Keterampilan Fisik				7	7
Non Kesehatan	201	205	205	119	162
Gizi					9
Keteknisian Medis					60
Farmasi					31
Tenaga Kesehatan Masyarakat					19
JUMLAH	438	436	433	541	609

B. Sarana Dan Fasilitas

Tabel 5

Sarana dan Fasilitas RSUD Dr.(H.C) Ir.Soekarno

No	Nama Ruangan	Luas Bangunan (m2)
1	Luas Tanah	225.032
2	Luas Bangunan	30.111
	Rawat Jalan :	
	Poli kebidanan dan kandungan	234
	Poli penyakit dalam	266,5
	Fisioterapi	400
	Poli umum	124,8
	Poli anak	109,2
	Poli kulit dan kelamin	106,4
	THT	120,4
	Poli mata	120,4
	Poli bedah	106,4
	Poli paru	88,4
	Poli saraf	88,4
	CT-Scan	478,4
	Ruang Transit Jenazah	9 m2
	Ruang Cath Lab	240 m2
	Ruang CSSD	66 m2
	Ruang Isolasi	24 m2
	Medical record	18
	Rawat Inap	-

	Kelas VIP	12 m2 peruangan
	Kelas I	12 m2 peruangan
	Kelas II	18 m2 peruangan
	Gawat Darurat	1.646
	Operasi	51,84
	Radiologi	945
	Laboratorium	945
	Sterilisasi	49
	Farmasi	402
	Ruang tunggu	72
	IPSRS	420
3	Perumahan	
	Rumah dokter spesialis	7 unit
	Asrama perawat/guest house	32 nit

C. Jenis Pelayanan

Tabel 6
Jenis Pelayanan

Mengacu pada Permenkes 56 tahun 2014 pelayanan yang ada di Rumah Sakit Umum Daerah Dr.(H.C) Ir. Soekarno Provinsi Kepulauan Bangka Belitung adalah sebagai berikut :

1. PELAYANAN MEDIK :

A. PELAYANAN GAWAT DARURAT

Pelayanan gawat darurat di Rumah Sakit Umum Daerah Dr. (H.C) Ir. Soekarno Provinsi Kepulauan Bangka Belitung berlokasi di sebelah utara gedung Rumah Sakit dilaksanakan di Instalasi Gawat Darurat (IGD) dengan pelayanan 24 jam.

Ruang Triase terdiri dari 1 bed, ruang observasi terdiri 4 bed, ruang tindakan terdiri 2 bed, ruang resusitasi terdiri 1 bed, VK UGD terdiri dari 1 bed. Instalasi Gawat Darurat (IGD) melayani kasus kegawatdaruratan yang mengancam jiwa yang memerlukan penanganan medis dengan cepat dan tepat. IGD didukung oleh dokter dan perawat yang telah memiliki sertifikat kegawatdaruratan.

Pendaftaran pasien Instalasi Gawat Darurat (IGD) dapat dilayani melalui **Telepon 0717- 9106750**

B. PELAYANAN MEDIK SPESIALIS DASAR

Pelayanan Medik spesialis dasar terdiri dari :

- a. Pelayanan Penyakit Dalam yang dilaksanakan oleh 3 orang dokter Spesialis Penyakit Dalam (Sp.PD) dengan status 1 orang ASN dan 2 orang PHL.
- b. Pelayanan Penyakit Anak dilaksanakan oleh 4 orang dokter Spesialis Anak (Sp.A) dengan semuanya berstatus 3 ASN dan 1 PHL
- c. Pelayanan Kebidanan dan Penyakit Kandungan oleh 4 orang dokter spesialis dengan status 2 orang ASN dan 2 orang PHL.
- d. Pelayanan Bedah oleh 4 orang Dokter Spesialis Bedah 2 (ASN) dan 2 PHL .

C. PELAYANAN MEDIK SPESIALIS PENUNJANG

Pelayanan Spesialis Penunjang terdiri dari :

- a. Dokter Spesialis Anestesi berjumlah 2 orang dengan status ASN.
- b. Dokter Spesialis Patologi Klinik sebanyak 1 orang dengan status ASN.
- c. Dokter Spesialis Radiologi sebanyak 1 orang dengan status ASN.
- d. Dokter Spesialis Patologi Anatomi sebanyak 1 orang dengan status ASN.

D. PELAYANAN MEDIK SPESIALIS LAIN

Pelayanan Medis Spesialis lain terdiri dari 13 Spesialisasi, yaitu :

- a. Pelayanan Bedah Saraf sebanyak 1 orang dokter Spesialis Bedah Saraf berstatus PHL.
- b. Pelayanan Bedah Urologi sebanyak 1 orang dengan status PHL.
- c. Pelayanan Bedah Ortopedi sebanyak 1 orang dengan status PHL.
- d. Pelayanan Penyakit Jantung oleh 1 orang dokter Spesialis Penyakit Jantung dan Pembuluh Darah dengan status ASN (1 orang) dan PHL 1 orang.
- e. Pelayanan Penyakit Paru oleh 1 orang dokter Spesialis Paru dengan status PHL.
- f. Pelayanan Penyakit Saraf oleh 1 orang dokter Spesialis Saraf dengan status ASN.
- g. Pelayanan Penyakit Mata oleh 1 orang dokter Spesialis Mata berstatus PHL.
- h. Pelayanan Penyakit Kulit dan Kelamin oleh dokter Spesialis Penyakit Kulit dan Kelamin berstatus PHL.
- i. Pelayanan Penyakit Telinga Hidung dan Tenggorokan belum tersedia, namun pada pertengahan tahun 2018 akan kembali dari pendidikan 1 orang dokter spesialis THT.

E. PELAYANAN MEDIK SUB SPESIALIS

Pada tahun 2017 pelayanan Medis Sub Spesialis secara faktual sudah dilaksanakan oleh dokter spesialis bedah saraf dari RSCM secara insidental dalam kegiatan sister hospital. Pada tahun 2018 pelayanan dokter sub spesialis bedah saraf akan terlaksana secara rutin setiap bulan dengan 1 orang dokter Sub Spesialis Bedah Saraf dengan surat tugas dari Dinas Kesehatan Provinsi. Selain itu pada tahun 2018 akan ditugas belajarkan 1 orang dokter anak untuk memperdalam ilmu pelayanan intensif dalam bidang neonatologi, selain kerjasama dengan RSCM Rumah Sakit Umum Daerah Dr. (H.C) Ir. Soekarno Provinsi Kepulauan Bangka Belitung juga telah bekerjasama dengan

Rumah Sakit Jantung Harapan Jakarta (untuk penanganan penyakit jantung dan Rumah Sakit Muhammad Husein Palembang dalam Program unggulan Sister Hospital.

F. PELAYANAN MEDIK SUB SPESIALIS GIGI DAN MULUT

Pelayanan Gigi dan Mulut dilaksanakan oleh 2 orang dokter.

1. PELAYANAN KEFARMASIAN

Pelayanan kefarmasian dilaksanakan oleh Instalasi Farmasi Rumah Sakit Umum Daerah Dr. (H.C) Ir. Soekarno Provinsi Kepulauan Bangka Belitung meliputi pengelolaan ketersediaan farmasi, bahan medis habis pakai dan pelayanan farmasi klinik. Farmasi klinik memberikan pelayanan 24 jam bagi pasien.

2. PELAYANAN KEPERAWATAN DAN KEBIDANAN

Pelayanan keperawatan dan kebidanan meliputi asuhan keperawatan baik keperawatan umum maupun keperawatan dan asuhan kebidanan yang dilaksanakan oleh perawat dan bidan yang terdistribusi di semua unit pelayanan. Terdapat 264 orang.

3. PELAYANAN PENUNJANG KLINIK

Pelayanan penunjang medik yang tersedia di Rumah Sakit Umum Daerah Dr. (H.C) Ir. Soekarno Provinsi Kepulauan Bangka Belitung terdiri dari :

A. PERAWATAN INTENSIF

Perawatan intensif meliputi perawatan intensif bagi pasien dewasa (ICU), perawatan intensif bagi pasien dengan gangguan kardiovaskuler (ICVCU) dan perawatan intensif bagi anak dan neonatus (PICU dan PRINATOLOGI)

a. Ruang ICU

Ruang ICU Rumah Sakit Umum Daerah Dr. (H.C) Ir. Soekarno Provinsi Kepulauan Bangka Belitung memiliki 6 (enam)

tempat tidur yang masing-masing dilengkapi dengan ventilator serta peralatan pendukung lainnya. Ruang ICU didukung oleh 2 dokter spesialis anestesi sebagai penanggung jawab dan 21 orang tenaga teperawat dan 12 orang tenaga perawat tersertifikasi perawat intensif dasar dan 9 orang tenaga belum tersertifikasi perawat intensif(dasar).

b. Ruang ICVCU

Ruang ICVCU memiliki 4 (empat) tempat tidur khusus dengan penanggung jawab Dokter Spesialis Jantung dan Pembuluh Darah. Ruang ICVCU di dukung oleh 15 orang tenaga yang terdiri dari 4 tenaga perawat tersertifikasi pelatihan Kardiologi Dasar (KD) dan 11 orang tenaga perawat yang belum tersertifikasi kardiologi dasar.

c. Ruang PICU

Ruang PICU memiliki 6 bed anak termasuk didalamnya 1 ruang isolasi dilengkapi dengan 4 ventilator, 1 CPAP. Didukung oleh 4 tenaga Dokter spesialis anak (2 orang sedang mengikuti pendidikan sub spesialis) dan 16 orang tenaga perawat/bidan, terdiri dari 6 orang perawat tersertifikasi pelatihan picu, dan 10 orang belum tersertifikasi.

d. Ruang PERINTOLOGI/NICU

Ruang nicu memiliki 10 tempat tidur NICU (termasuk didalamnya 2 bed Isolasi) dan 6 bed perawatan bayi. Dilengkapi dengan 14 inkubator, 3 infant warmer , 8 CPAP , 4 ventilator , 8 bok bayi Didukung oleh 4 tenaga Dokter spesialis anak (2 orang sedang mengikuti pendidikan sub spesialis) dan 23 orang tenaga perawat/bidan, terdiri dari 4 orang tenaga perawat tersertifikasi pelatihan NICU, dan 19 orang belum tersertifikasi

B. PELAYANAN KAMAR/TINDAKAN BEDAH

RSUD Dr. (H.C) Ir. Soekarno memiliki fasilitas 3 kamar operasi besar dan 1 kamar operasi kecil termasuk didalamnya ruangan operasi terintegrasi (SIRO) yang fungsinya terbagi menjadi kamar operasi bersih, kamar operasi kotor dan dengan pelayanan yang tersedia 24 jam

Kamar operasi didukung oleh tenaga kesehatan yang terdiri dari 4 orang dokter spesialis bedah, 2 orang dokter spesialis anastesi, 1 orang dokter spesialis bedah saraf, 1 orang dokter spesialis urologi, 1 orang dokter spesialis bedah mulut dan 1 orang dokter spesialis orthopedic. Paramedis pendukung terdiri dari 20 orang tenaga perawat sudah tersertifikasi bedah dasar

Fasilitas di ruang operasi terdiri dari :

- 3 kamar operasi besar
- 1 kamar operasi kecil
- 5 bed operasi (sudah ada 1 bed dengan hidrolis)
- Dilengkapi dengan pendant
- 3 mesin anastesi
- 2 mesin suction
- Lampu operasi
- 1 ruang penerimaan pasien dengan 2 tempat tidur dewasa
- 1 ruang RR dengan 3 tempat tidur
- 1 ruang penyimpanan alat-alat dan linen steril
- 1 ruang anastesi
 - 2 ruang ganti baju petugas
 - Automatic handwash machine
 - Set alat-alat instrument operasi lengkap
 - 1 alat endoskopi laparaskopi
 - 1 alat mikroskop operasi saraf
 - 1 alat C ARM dan ruangan operasi yang sudah dilapisi dengan dinding timbal

- 1 alat mikroskop untuk operasi mata
- 1 alat untuk operasi urologi
- 1 alat untuk ESU yang sudah ditambahi dengan argon
- 1 alat untuk ESU dan bor untuk operasi saraf

C. PELAYANAN LABORATORIUM

Pelayanan laboratorium yang tersedia meliputi Patologi Klinik dan Patologi Anatomi dengan masing-masing pelayanan sebagai berikut :

a. Pelayanan Laboratorium Patologi Klinik

Tenaga kesehatan di laboratorium patologi klinik di dukung oleh 1 orang dokter spesialis patologi klinik dan 18 orang tenaga analis. Pemeriksaan yang dapat di lakukan adalah

i. HEMATOLOGI

- Rutin (Hb, leukosit, eritrosit, hematokrit, trombosit)
- LED
- Retikulosit
- Serum Iron
- Ferritin
- Lengkap (Hb, leukosit, eritrosit, hematokrit, trombosit, MCV, MCH, MCHC, hitung jenis)
- Gambaran darah tepi
- Golongan darah
- TIBC Malaria

ii. HEMOSTASIS

- Waktu pendarahan (BT)
- Waktu pembekuan (CT)
- PT (waktu protrombin)
- PTT (waktu tromboplastin)
- INR

iii. KIMIA DARAH

- Fungsi Hati (bilirubin total, bilirubin direct/indirect, SGOT, SGPT, Gamma GT, Alkalin Fosfatase, Protein Total, Albumin/Globulin)
- Fungsi Ginjal (Ureum, Kreatinin, Asam Urat)
- Karbohidrat (Glukosa sewaktu, glukosa puasa, glukosa 2 jam PP, HbA1c (glycohemoglobin).
- Lemak darah (kolesterol total, kolesterol HDL, kolesterol LDL, Triglisericid)
- Elektrolit (Natrium, kalium, klorida, kalsium Ion)

iv. IMMUNOLOGI dan SEROLOGI

- Widal
- Anti Salmonela IgG/IgM/TUBEX
- Malaria Antigen Flat & Vivax
- Anti Dengue IgG/IgM
- Dengue NS-1 Antigen
- VDRL
- TPHA
- ASTO
- Rheumatoid Faktur (RF)
- CRP
- Chikungunya

v. URINALISIS

- Urin Rutin
- Tes Kehamilan
- Narkoba 6 Parameter

vi. HEPATITIS

- HbsAg
- Anti HCV total
- Anti HIV

vii. TINJA (Feses Rutin)

b. Pelayanan Laboratorium Patologi Anatomi

Laboratorium patologi anatomi adalah laboratorium kesehatan yang melaksanakan pelayanan pemeriksaan di bidang patologi anatomik guna mendiagnosa penyakit berdasarkan pada pemeriksaan kasar, mikroskopik menggunakan bahan kimia, imunologi dan molekuler terhadap organ, jaringan dan sel.

Laboratorium patologi anatomi Rumah Sakit Umum Daerah Dr. (H.C) Ir. Soekarno Provinsi Kepulauan Bangka Belitung memiliki 1 orang Dokter Spesialis Patologi Anatomi dan 3 orang teknisi laboratorium.

Jam Kerja :

- Senin s.d kamis : 07.30 – 14.00 WIB
- Jum'at : 07.30 – 11.30 WIB
- Sabtu : 07.30 – 13.00 WIB

Laboratorium Patologi Anatomi RSUD Dr. (H.C) Ir. Soekarno, merupakan satu-satunya Rumah Sakit di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung yang menyediakan pelayanan dengan sarana dan prasarana yang mutakhir untuk mengolah jaringan patologi dalam waktu yang cepat dan akurat.

Jenis pelayanan yang tersedia antara lain :

i. PEMERIKSAAN SITOLOGI

Melayani pemeriksaan yang terdiri dari :

- Sitologi non-ginekologi dengan spesimen : sputum, acites, pleura, urin, LCS dll.
- Sitologi ginekologi (pap smear) dengan teknik Liquid Base Cytologi (LBC) yang merupakan pemeriksaan skrining kanker leher rahim (kanker servik).

- Biopsi aspirasi jarum halus/Fine needle Aspiration Biopsy (FNAB).
- CT-GUIDED FNAB
- USG-GUIDED FNAB
- Cell Block cytology

ii. PEMERIKSAAN HISTOPATOLOGI

Melayani pemeriksaan Histopatologi rutin meliputi pemeriksaan jaringan yang diperoleh dari operasi, biopsi, ekstirpasi dan kerokan. Selain itu, kami juga melayani pemeriksaan Potong Beku (FROZEN SECTION)

D. PELAYANAN RADIOLOGI

Tenaga kesehatan dipelayanan radiologiberjumlahsebanyak 8 orang. Pemeriksaan radiologi yang tersedia baru meliputi radiologi diagnostik mulai dari radiologi panoramic, pemeriksaan foto thorax, USG dan CT Scan.

E. PELAYANAN REHABILITASI MEDIK

Fisioterapi adalah bagian dari Rumah Sakit Umum Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung yang memberikan pelayanan kepada pasien untuk melayani kasus-kasus antara lain :

a. FTA (Fisioterapi Pediatric)

- Cerebral Palsy
- Down Syndrome
- Develoment delay
- CTEV
- Torticolis
- Blount Desease
- Baby Message

b. FTB (Fisioterapi Musculoskeletal)

- Fraktur greenstick tertutup

- Post op fraktur
- LBP Muscle Injury
- Plantar pacitis dan calcaneus spur fascitis
- Sprain/Strain
- OA Genu
- Spasme Otot
- Tennis Elbow
- Golf Elbow
- RA dan Gout Arthritis
- Tringger Finger
- Quervain Syndrome
- Adnexitis
- OME
- TMJ
- Amputasi
- Sinusitis
- Scoliosis

c. FTC (Fisioterapi Neuromuskuler)

- HNP
- CTS
- Cervical Syndrome
- Ischialgia
- Wiphlash Injury
- CVD
- Parkinson Disease
- Polyomyelitis
- Bell's Palsy
- GBS
- Incontinensia Urine
- Trauma Brain Injury (TBI)
- Brachial Plexus Injury (BPI)
- Spinal Cord Injury (SCI)

d. FTD (Fisioterapi Cardiovascular Pulmonal)

- Asma
- Bronchitis
- Pneumonia
- Emphisema
- ISPA
- PPOK
- TB Paru

e. FTE (Fisioterapi Geriatri Dan Obgin)

- Berkaitan dengan kasus cedera otot, tulang dan sendi)
- Sprain dan strain
- Cidera olahraga

F. PELAYANAN GIZI

Pelayanan Gizi di Rumah Sakit Umum Daerah Dr. (H.C) Ir. Soekarno Provinsi Kepulauan Bangka Belitung meliputi konsultasi gizi, visit pasien di ruang rawat inap, pengelolaan gizi makan minum pasien di dapur. Dapur gizi terletak di gedung asrama pegawai. Pelayanan gizi dilaksanakan oleh 7 orang petugas dengan latar belakang pendidikan D3 Gizi.

G. PELAYANAN BANK DARAH

Gedung Bank Darah di Rumah Sakit Umum Daerah Dr. (H.C) Ir. Soekarno Provinsi Kepulauan Bangka Belitung sudah berdiri sejak tahun 2016 namun lokasinya agak berjarak dari bangunan induk RS. Namun demikian fungsi Bank darah sudah berjalan meskipun masih harus dioptimalkan.

H. STERILISASI INSTRUMEN

Untuk sterilisasi instrumen dilakukan di ruang CSSD yang merupakan pusat sterilisasi alat, perbekalan kesehatan dan

linen. Ruang ini terletak di lantai 2 sayap kanan, bersebelahan dengan kamar operasi. Ruang CSSD didukung oleh 3 orang petugas.

I. REKAM MEDIK

Rekam medik di RSUD didukung oleh 9 orang tenaga ASN dengan latar belakang pendidikan rekam medis dan 7 orang Pegawai Harian Lepas dengan latar belakang pendidikan D3 Manajemen Pelayanan Rumah Sakit. Kegiatan di Rekam Medis meliputi administrasi dan pendaftaran, assembling dan analisa data, koding diagnosis dan membuat indeks penyakit, filling/ mengelola dokumen rekam medik mulai penyiapan sampai penyimpanan kembali dan membuat pelaporan/reporting.

J. LABORATORIUM GIGI

Laboratorium gigi Rumah Sakit Umum Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung memberikan fasilitas antara lain:

- Pembuatan Protesa Gigi Palsu (Prosthodontie)
- Alat Orthodontie LepasProtosa Maxillo Facia

4. PELAYANAN PENUNJANG NON KLINIK

A. LAUNDRY

Kebutuhan laundry untuk Rumah Sakit Umum Daerah Dr. (H.C) Ir. Soekarno Provinsi Kepulauan Bangka Belitung saat ini dipenuhi melalui kerjasama dengan pihak ketiga disebabkan belum tersedianya tempat untuk pelayanan laundry.

B. DAPUR

Dapur terletak di gedung A. Dapur merupakan bagian dari pelayanan gizi dalam hal pengelolaan makan minum pasien.

C. TEKNIK DAN PEMELIHARAAN FASILITAS

Pemeliharaan fasilitas dilakukan secara preventive maintenance oleh petugas IPSRS (Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit). Jika terjadi kerusakan alat akan dikoordinasikan ke distributor alat atau ke pihak ketiga untuk upaya perbaikannya. Karena keterbatasan dana saat ini belum dapat dilakukan pemeliharaan alat melalui kegiatan kontrak servis mengingat tingginya biaya yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kontrak servis tersebut.

D. AMBULANS

Ambulans yang dimiliki oleh Rumah Sakit Umum Daerah Dr. (H.C) Ir. Soekarno Provinsi Kepulauan Bangka Belitung saat ini berjumlah 8 unit terdiri dari 1 Ambulans VIP, 6 Ambulans biasa dan 1 ambulans jenazah

E. GEDUNG JENAZAH

Saat ini RS sudah memiliki Gedung Jenazah.

5. PELAYANAN RAWAT INAP

Rumah Sakit Umum Daerah Dr. (H.C) Ir. Soekarno Provinsi Kepulauan Bangka Belitung memiliki fasilitas rawat inap yang terdiri dari rawat inap biasa dan rawat intensif. Ruang rawat inap biasa terdiri dari Ruang Rawat Dewasa (RRD) kelas 1 dan kelas 2, Ruang Rawat Dewasa (RRD) kelas 3, Ruang Anak, Ruang Kebidanan, Ruang isolasi. Sedangkan ruang rawat intensif terdiri dari ICU (Intensive Care Unit), ICVCU (Intensive CardioVaskuler Care Unit) dan PICU (Pediatric Intensive Care Unit), NICU (Neonatal Intensive Care Unit)

a. Ruang Rawat Dewasa(RRD) kelas 1 dan kelas 2

Ruang Rawat Dewasa (RRD) kelas 1 dan kelas 2 didukung oleh 16 orang tenaga perawat yang saat ini melayani perawatan Kelas I, dan Kelas II, Kelas 1 terdiri dari 8 tempat tidur dan Kelas II terdiri dari 8 tempat tidur serta 1 ruang isolasi

b. Ruang Rawat Dewasa(RRD) kelas 3

Ruang Rawat Dewasa (RRD) kelas 3 didukung oleh 24 orang tenaga perawat yang saat ini melayani perawatan Kelas III ,terdiri dari 32 tempat tidur bedah dan 4 tempat tidur non bedah termasuk didalamnya 4 tempat tidur isolasi (2 tempat tidur bedah , 2 tempat tidur non bedah

c. Ruang Anak

Tenaga kesehatan di ruang anak berjumlah 14 orang tenaga perawat. Ruang Anak terdiri 17 tempat tidur

d. Ruang Kebidanan

Ruang kebidanan terletak di lantai 2, bersebelahan dengan ruang perawatan intensif , terdiri dari beberapa ruangan yaitu :

- 1 ruangan untuk pemeriksaan dan tindakan Ginekologi yang difasilitasi dengan bed Ginekologi biasa dan bed Ginekologi Elektrik,USG 4 Dimensi, CTG dan ECG.
- 1 Ruangan dengan 2 bed Ginekologi yang dipisahkan dengan sampiran anti noda untuk persalinan fisiologis dan Patologis.
- 1 Ruangan Bayi dengan 1 infant warmer,baby table dan 7 bed bayi
- 4 tempat tidur perawatan kelas II (Termasuk tempat tidur bayi)
- 10 tempat tidur kelas III (Termasuk tempat tidur bayi)

Tenaga kesehatan di ruang kebidanan terdiri dari 20 orang tenaga bidan

e. Ruang isolasi

Ruang isolasi memiliki 9 tempat tidur terdiri 5 tempat tidur dengan ventilator dan 4 tempat tidur non ventilator
Didukung oleh 17 perawat

➤ **JUMLAH TEMPAT TIDUR**

Saat ini kapasitas tempat tidur di RSUD Dr. (H.C) Ir. Soekarno sebanyak 147 unit tempat tidur yang di akibatkan keterbatasan ruangan yang ada. Berikut adalah daftar tempat tidur berdasarkan klasifikasi ruang rawat inap, adapun jumlah tempat tidur adalah sebagai berikut:

NO.	NAMA RUANGAN	KRITERIA KAMAR	JUMLAH TEMPAT TIDUR
1	RUANGAN RAWAT	Isolasi Bedah	2
	RRD LANTAI 4	Isolasi Non Bedah	2
		HCU	4
		Bedah	
		Kelas 3	29
		Non Bedah	
		Kelas 3 non bedah	30
2	RRD LANTAI 2	Isolasi	1
		Kelas 1	8
		Kelas 2	8
3	RUANG ANAK (RRA)	Kelas 1 Anak	8
		Kelas 2 Anak	4
		Kelas 3 Anak	5
4	KEBIDANAN	Kelas 2	4
		Kelas 3	10
5	PICU	PICU	6
6	PERINTALOGI/NICU	NICU	10
		PERINTALOGI	6
7	ICVCU		6
8	PERINATOLOGI		4
JUMLAH :			147

➤ **JUMLAH TEMPAT TIDUR KELAS III**

Dalam Permenkes 56 tahun 2014, Rumah Sakit Pemerintah harus memiliki sekurang-kurangnya 30% tempat tidur untuk perawatan kelas III. Namun saat ini Rumah Sakit Umum Daerah Dr. (H.C) Ir. Soekarno Provinsi Kepulauan Bangka Belitung sudah memiliki sekitar 30% tempat tidur untuk perawatan kelas III. Direncanakan pada tahun 2021 akan dilaksanakan rencana lanjutan pembangunan gedung B tentunya akan dapat menampung lebih banyak pasien sehingga dapat memenuhi persyaratan tersebut.

➤ **JUMLAH TEMPAT TIDUR PERAWATAN INTENSIF**

Rumah Sakit Umum Daerah Dr. (H.C) Ir. Soekarno Provinsi Kepulauan Bangka Belitung saat ini memiliki 4 bed intensif untuk pasien dewasa, 2 bed untuk pasien ICVCU, 4 bed untuk neonatus dan 1 bed untuk anak-anak, sehingga total terdapat 12 tempat tidur untuk pasien intensif. Dalam Permenkes 56 tahun 2014 Rumah Sakit harus memiliki 5% tempat tidur intensif sehingga jumlah tempat tidur intensif yang tersedia tersebut telah memenuhi standar Permenkes tersebut.

2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Capaian kinerja RSUD Dr.(H.C) Ir. Soekarno Provinsi Kepulauan Bangka Belitung ditunjukkan pada tabel 2.3.1. dan tabel 2.3.2.

Pencapaian Kinerja Pelayanan RSUD Dr. (H.C) Ir.SOEKARNO
Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi PD	Target SPM	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra PD Tahun					Realisasi Capaian Renstra Tahun ke					Rasio Capaian Renstra pada Tahun ke				
					2018	2019	2020	2021	2022	2018	2019	2020	2021	2022	2018	2019	2020	2021	2022
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	Tingkat kelulusan akreditasi rumah sakit	Akreditasi Paripurna	Akreditasi Paripurna		Persiapan Akreditasi Paripurna	Persiapan Akreditasi Paripurna	Akreditasi Paripurna	Survei Verifikasi Pertama	Survei Verifikasi Kedua	Akreditasi Paripurna	1	1	1	1	1				
2	Jumlah masyarakat yang dilayani sesuai standar pelayanan	12.000	12.000		17.500	18.000	20.000	22.000	24.000	17.671	18.662	20.000	25.000	30.000	1,01	1,01	1,01	1,01	1
3	Persentase jenis pelayanan sesuai klasifikasi rumah sakit kelas B	86%	86%		80%	85%	87%	89%	91%	83,60%	85,60%	87%	89%	91%	1	1	1	1	1
4	Persentase kemampuan menangani life saving	100%	100%		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	1	1	1	1	1
5	Kecepatan waktu tanggap pelayanan dokter di ruang gawat darurat ≤ 5 menit	≤ 5 menit	≤ 5 menit		≤ 5 menit	≤ 5 menit	≤ 5 menit	≤ 5 menit	≤ 5 menit	≤ 5 menit	≤ 5 menit	≤ 5 menit	≤ 5 menit	≤ 5 menit	1	1	1	1	1

6	Persentase pemakaian tempat tidur/Bed Occupancy Rate (BOR)	60-85%	60-85%		30%	35%	40%	45%	50%	35,46%	31,60%				1,02	0,9	0,84	0,90	0,91
												39%	43%	45,35					
7	Rata-rata lama rawat/Average Length of Stay(ALOS)	6-9 hari	6-9 hari		3-4	3-4	5-6	5-6	5-6	3-4	3-4				1	1	1	1	1
												4-5	4-5	5-6					
8	Persentase kuantitas tenaga kesehatan (tenaga medis) sesuai klasifikasi rumah sakit Kelas B	100%	100%		75%	80%	85%	90%	95%	70,68%	78,40%				0,94	0,98	0,97	0,95	0,95
												82,70%	85,35%	90%					
9	Persentase kuantitas tenaga kesehatan (tenaga non medis)sesuai klasifikasi rumah sakit kelas B	100%	100%		55%	75%	80%	85%	90%	54,60%	70,60%				0,99	0,94	0,98	0,94	0,94
												78,60%	80%	85%					
10	Persentase bangunan sesuai klasifikasi rumah sakit kelas B	100%	100%		65%	70%	75%	80%	85%	60%	65%				0,92	0,93	0,93	0,94	0,94
												70%	75%	80%					
11	Persentase peralatan kesehatan sesuai klasifikasi rumah sakit kelas B	100%	100%		50%	60%	70%	80%	90%	48%	57%				0,96	0,95	0,93	0,98	0,94
												65%	78%	85%					
12	Persentase pengaduan yang ditindaklanjuti	100%	100%		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%				1	1	1	1	1
												100%	100%	100%					

Pada tabel 2.3.1. di atas masih terdapat kesenjangan antara target yang telah ditetapkan dengan realisasi capaian. Adapun target yang sudah tercapai yaitu :

1. Target kelulusan Akreditasi Rumah Sakit
2. Jumlah Masyarakat yang dilayani sesuai standar pelayanan
3. Kecepatan waktu tanggap pelayanan dokter diruang gawat darurat < 5 menit
4. Persentase kemampuan menangani live saving
5. Rata-rata lama rawat/Average Length of stay (ALOS)
6. Tingkat kelulusan akreditasi
7. Persentase jenis pelayanan sesuai klasifikasi RS Kelas B.

Adapun target yang belum tercapai yaitu :

1. Persentase pemakaian tempat tidur/Bed Occupancy rate(BOR).
Untuk pemakaian tempat tidur belum mencapai target dikarenakan kurang pasien.
2. Persentase kuantitas tenaga kesehatan (tenaga medis) sesuai klasifikasi rumah sakit Kelas B.
Untuk jumlah tenaga kesehatan lain yang belum mencapai target dikarenakan belum adanya tenaga Kesehatan.
3. Persentase kuantitas tenaga kesehatan (tenaga non medis)sesuai klasifikasi rumah sakit kelas B.
Untuk tenaga perawat belum mencapai target dikarenakan kurangnya tenaga kesehatan.
4. Persentase bangunan sesuai klasifikasi rumah sakit kelas B .
Bangunan utama belum mencapai target yang ditetapkan dikarenakan belum selesainya Pembangunan Gedung C
5. Persentase peralatan kesehatan sesuai klasifikasi rumah sakit kelas B

Bangunan penunjang belum mencapai target yang ditetapkan dikarenakan masih kurangnya peralatan kesehatan.

Tabel 2.3.2.

Anggaran dan Realisasi Pendanaan RSUD Dr. (H.C) Ir.Soekarno Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran pada Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi
1 Program Peningkatan Pelayanan Pemerintah	8.934.452.300	15.040.724.550	28.375.720.753			7.759.399.463	11.821.771.992				0.87	0.79				78,5%	52%
2 Program Pelayanan Teknis Keperawatan	3.311.070.600	1.053.966.200	50.218.695			1.974.089.816	864.936.055				0,60	0,92				30%	40%
3 Program pelayanan Teknis Medis dan Penunjang Medis	14.993.913.000	28.855.275.000	13.355.200.073			14.334.519.717	24.962.787.235				0.96	0.92				92,4%	74%
4 Program peningkatan sarana prasarana RS	90.341.756.154	71.325.431.300	70.802.695.772			83.183.776.361,06	65.597.771.889,55				0.92	0,92				79%	79%
5 Program Mutu pelayanan kesehatan BLUD	4.000.000.000	15.000.000.000	22.500.000.000			3.674.135.220,66	13.137.037.317,56				0.92	0.87				51%	61%

Tabel 2.3.2. (Permendagri . 90)

Anggaran dan Realisasi Pendanaan RSUD Dr. (H.C) Ir.Soekarno Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran pada Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi
1. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah				68.036.945.500	74.179.837.900												
2. Program Pemenuhan Upaya Kesehatan Perorangan dan Upaya Kesehatan Masyarakat				88.032.186.690	59.269.859.000												
3. Program peningkatan Kapasitas Sumber Daya manusia Kesehatan				14.431.812.000	14.435.787.000												

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan RSUD Dr.(H.C) Ir.Soekarno Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

2.4.1. Tantangan

- a. Perubahan regulasi tentang kelembagaan rumah sakit
- b. Banyaknya regulasi Era Jaminan Kesehatan Nasional
- c. Tingginya tuntutan masyarakat terhadap mutu pelayanan kesehatan
- d. Perubahan standar penilaian akreditasi rumah sakit
- e. Munculnya kompetitor yang membuka layanan kesehatan
- f. Stigma negatif terhadap rumah sakit
- g. Mahalnya harga bahan dan alat kesehatan

2.4.2. Peluang

- a. Adanya dukungan eksekutif dan legislative terhadap pengembangan pelayanan rumah sakit
- b. Lingkungan geografi dan demografi yang strategis
- c. Adanya dukungan berbagai pihak (*Stakeholder*) terhadap rumah sakit

1) Proses Bisnis

- Adanya pelayanan unggulan yang tidak dimiliki rumah sakit sekitar

2) Kepuasan Pelanggan Eksternal

- Meningkatnya kesadaran masyarakat terhadap kesehatan
- Meningkatnya animo masyarakat terhadap pelayanan kesehatan yang berkualitas

3) Keuangan

- Permendagri 61 tahun 2007 tentang pedoman teknis PPK-BLUD

PROGRAM	INDIKATOR PROGRAM	FORMULASI INDIKATOR PROGRAM	SUMBER INDIKATOR PROGRAM	TARGET INDIKATOR PROGRAM				PAGU INDIKATIF PROGRAM				PEJABAT PENANGGUNG JAWAB	HISTORIS INDIKATOR KEGIATAN					AKAR MASALAH
				2023	2024	2025	2026	2023	2024	2025	2026		2017	2018	2019	2020	2021	
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI	Nilai SAKIP PD	Skor SAKIP UPTD RSUD Dr. (H.C) Ir. Soekarno hasil evaluasi Inspektorat	Inspektorat Provinsi	78	78	79	79	200,000,000	250,000,000	300,000,000	350,000,000	Eselon III, Jabatan : Kabag. Keuangan dan Perencanaan, NAMA : Mas Agus Zaldani, S.E., M.M.				11 & 7	11 & 7	Dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah belum tersusun dengan baik
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI												Eselon III, Jabatan : Kabag. Keuangan dan Perencanaan, NAMA : Mas Agus Zaldani, S.E., M.M.						
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI	Survei Kepuasan Pelayanan internal	Skor hasil Survei Kepuasan Pelayanan internal Perangkat Daerah	Perolehan hasil survei pada pegawai UPTD RSUD Dr. (H.C). Ir. Soekarno	76	77	78	79	105,832,000,000	111,842,000,000	116,473,250,000	122,721,312,500	Eselon III, Jabatan : Kabag. Keuangan dan Perencanaan, NAMA : Mas Agus Zaldani, S.E., M.M.	1	1	1	1	1	Pengelolaan BLUD yang belum optimal
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI												Eselon III, Jabatan : Kabag. Keuangan dan Perencanaan, NAMA : Mas Agus Zaldani, S.E., M.M.				1	1	Pelayanan Administrasi Keuangan belum optimal
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI												Eselon III, Jabatan : Kabag. Keuangan dan Perencanaan, NAMA : Mas Agus Zaldani, S.E., M.M.						
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI												Eselon III, Jabatan : Kabag. Keuangan dan Perencanaan, NAMA : Mas Agus Zaldani, S.E., M.M.						
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI												Eselon III, Jabatan : Kabag. Keuangan dan Perencanaan, NAMA : Mas Agus Zaldani, S.E., M.M.						
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI												Eselon III, Jabatan : Kabag. Keuangan dan Perencanaan, NAMA : Mas Agus Zaldani, S.E., M.M.						
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI												Eselon III, Jabatan : Kabag. Keuangan dan Perencanaan, NAMA : Mas Agus Zaldani, S.E., M.M.						
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI												Eselon III, Jabatan : Kabag. Umum dan Kepegawaian, NAMA : dr. H. Mecky Muchlis, M.K.M.						Pelayanan Administrasi Umum Perangkat Daerah belum optimal

PROGRAM	INDIKATOR PROGRAM	FORMULASI INDIKATOR PROGRAM	SUMBER INDIKATOR PROGRAM	TARGET INDIKATOR PROGRAM				PAGU INDIKATIF PROGRAM				PEJABAT PENANGGUNG JAWAB	HISTORIS INDIKATOR KEGIATAN					AKAR MASALAH
				2023	2024	2025	2026	2023	2024	2025	2026		2017	2018	2019	2020	2021	
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI												Eselon III, Jabatan : Kabag. Umum dan Kepegawaian, NAMA : dr. H. Mecky Muchlis, M.K.M.						
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI												Eselon III, Jabatan : Kabag. Umum dan Kepegawaian, NAMA : dr. H. Mecky Muchlis, M.K.M.						
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI												Eselon III, Jabatan : Kabag. Umum dan Kepegawaian, NAMA : dr. H. Mecky Muchlis, M.K.M.						
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI												Eselon III, Jabatan : Kabag. Umum dan Kepegawaian, NAMA : dr. H. Mecky Muchlis, M.K.M.						
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI												Eselon III, Jabatan : Kabag. Umum dan Kepegawaian, NAMA : dr. H. Mecky Muchlis, M.K.M.						
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI												Eselon III, Jabatan : Kabag. Umum dan Kepegawaian, NAMA : dr. H. Mecky Muchlis, M.K.M.						
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI												Eselon III, Jabatan : Kabag. Umum dan Kepegawaian, NAMA : dr. H. Mecky Muchlis, M.K.M.						
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI												Eselon III, Jabatan : Kabag. Umum dan Kepegawaian, NAMA : dr. H. Mecky Muchlis, M.K.M.						
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI												Eselon III, Jabatan : Kabag. Umum dan Kepegawaian, NAMA : dr. H. Mecky Muchlis, M.K.M.						
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI												Eselon III, Jabatan : Kabag. Umum dan Kepegawaian, NAMA : dr. H. Mecky Muchlis, M.K.M.						
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI												Eselon III, Jabatan : Kabag. Umum dan Kepegawaian, NAMA : dr. H. Mecky Muchlis, M.K.M.						
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI												Eselon III, Jabatan : Kabag. Umum dan Kepegawaian, NAMA : dr. H. Mecky Muchlis, M.K.M.						

PROGRAM	INDIKATOR PROGRAM	FORMULASI INDIKATOR PROGRAM	SUMBER INDIKATOR PROGRAM	TARGET INDIKATOR PROGRAM				PAGU INDIKATIF PROGRAM				PEJABAT PENANGGUNG JAWAB	HISTORIS INDIKATOR KEGIATAN					AKAR MASALAH
				2023	2024	2025	2026	2023	2024	2025	2026		2017	2018	2019	2020	2021	
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI																		
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI																		
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI																		
PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT BIDANG KESEHATAN	Persentase Hasil Advokasi Kesehatan, Pemberdayaan, Penggalangan Kemitraan Bidang Kesehatan	(Hitung Jumlah Dokumen Hasil Advokasi Kesehatan, Pemberdayaan, Penggalangan Kemitraan Tahun Tersebut dibagi Target Jumlah Dokumen Hasil Advokasi Kesehatan, Pemberdayaan, Penggalangan Kemitraan Tahun Tersebut) x 100%	Perangkat Daerah	100	100	100	100	300,000,000	325,000,000	350,000,000	375,000,000	ESELON III JABATAN : KABID REKAM MEDIK DAN AKREDITASI NAMA :Hendri SKM	0	0	0	0	0	Advokasi, Pemberdayaan, Kemitraan, Peningkatan Peran Serta Masyarakat dan Lintas Sektor Tingkat Daerah Provinsi belum optimal
PROGRAM PEMENUHAN UPAYA KESEHATAN PERORANGAN DAN UPAYA KESEHATAN MASYARAKAT	Persentase Pemenuhan Layanan Kesehatan Rumah Sakit Terakreditasi Paripurna	((Hitung Jumlah Jenis Pelayanan yang sudah tersedia sesuai kalsifikasi rumah sakit kelas B dibagi Jumlah Jenis Pelayanan sesuai kalsifikasi rumah sakit kelas B) x 100%) ditambah ((Hitung (Jumlah Sarana dan Prasarana yang telah tersedia sesuai kalsifikasi rumah sakit kelas B dibagi Jumlah sarana dan prasarana yang sesuai klasifikasi rumah sakit kelas B) x 100%) dibagi 2	Perangkat Daerah	85	85	86	86	126,272,555,000	99,600,000,000	99,250,000,000	103,000,000,000	Eselon III, jabatan : Ka. Bidang Rekam Medik dan Akreditasi NAMA : H.M. Henri, SKM, M.Si					80	80
PROGRAM PEMENUHAN UPAYA KESEHATAN PERORANGAN DAN UPAYA KESEHATAN MASYARAKAT												ESELON III JABATAN : KABID REKAM MEDIK DAN AKREDITASI NAMA :Hendri SKM						
PROGRAM PEMENUHAN UPAYA KESEHATAN PERORANGAN DAN UPAYA KESEHATAN MASYARAKAT												Eselon III, jabatan : Ka. Bidang Rekam Medik dan Akreditasi NAMA : H.M. Henri, SKM, M.Si				80	85	
PROGRAM PEMENUHAN UPAYA KESEHATAN PERORANGAN DAN UPAYA KESEHATAN MASYARAKAT												Eselon III, jabatan : Kabid. Pelayanan Preawatan, Nama : Darmoris , SKM, M.Kes						

KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	FORMULASI INDIKATOR KEGIATAN	SUMBER INDIKATOR KEGIATAN	TARGET INDIKATOR KEGIATAN				PAGU INDIKATIF KEGIATAN				PEJABAT PENANGGUNG JAWAB	HISTORIS INDIKATOR SUBKEGIATAN				
				2023	2024	2025	2026	2023	2024	2025	2026		2017	2018	2019	2020	2021
Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen/Laporan Perencanaan dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Hitung Jumlah Dokumen Perencanaan dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang disusun sesuai dengan peraturan dan disampaikan tepat waktu	Perangkat Daerah	16	16	16	16	200,000,000	250,000,000	300,000,000	350,000,000	SUBKOORDINATOR Perencanaan dan Evaluasi, NAMA : Almaulana, S.T., M.M				11	11
Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah												SUBKOORDINATOR Perencanaan dan Evaluasi, NAMA : Almaulana, S.T., M.M				7	7
Peningkatan Pelayanan BLUD	Jumlah BLUD yang Menyediakan Pelayanan dan Penunjang Pelayanan	Hitung Jumlah BLUD yang Menyediakan Pelayanan dan Penunjang Pelayanan pada tahun tersebut	Perangkat Daerah	1	1	1	1	35,000,000,000	37,500,000,000	40,000,000,000	42,500,000,000	SUBKOORDINATOR Perencanaan dan Evaluasi, NAMA : Almaulana, S.T., M.M	1	1	1	1	1
Administrasi keuangan perangkat daerah	Survei Kepuasan Pelayanan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Nilai hasil survei Kepuasan Pelayanan Administrasi Keuangan yang dilaksanakan pada tahun tersebut	Perangkat Daerah	75	76	77	78	52,950,000,000	55,635,000,000	58,451,250,000	61,375,312,500	SUBKOORDINATOR Anggaran dan Perbendaharaan NAMA : Ridho Elsafrlan, S.T.				351	400
Administrasi keuangan perangkat daerah												SUBKOORDINATOR Akuntansi dan Verifikasi NAMA : Edy Kuswanto, S.E.				0	0
Administrasi keuangan perangkat daerah												SUBKOORDINATOR Akuntansi dan Verifikasi NAMA : Edy Kuswanto, S.E.				0	0
Administrasi keuangan perangkat daerah												SUBKOORDINATOR Akuntansi dan Verifikasi NAMA : Edy Kuswanto, S.E.				0	0
Administrasi keuangan perangkat daerah												SUBKOORDINATOR Akuntansi dan Verifikasi NAMA : Edy Kuswanto, S.E.				0	0
Administrasi keuangan perangkat daerah												SUBKOORDINATOR Akuntansi dan Verifikasi NAMA : Edy Kuswanto, S.E.				0	0
Administrasi umum perangkat daerah	Survei Kepuasan Pelayanan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Nilai hasil survei Kepuasan Pelayanan Administrasi Umum yang disediakan pada tahun tersebut	Perangkat Daerah	75	76	77	78	1,270,000,000	1,270,000,000	1,270,000,000	1,270,000,000	SUBKOORDINATOR Umum dan Rumah Tangga NAMA : Amat Saro, S.E.					

KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	FORMULASI INDIKATOR KEGIATAN	SUMBER INDIKATOR KEGIATAN	TARGET INDIKATOR KEGIATAN				PAGU INDIKATIF KEGIATAN				PEJABAT PENANGGUNG JAWAB	HISTORIS INDIKATOR SUBKEGIATAN						
				2023	2024	2025	2026	2023	2024	2025	2026		2017	2018	2019	2020	2021		
Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah																			
Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Survei Kepuasan Pelayanan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Nilai hasil survei Kepuasan Pelayanan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah yang dilaksanakan pada tahun tersebut	Perangkat Daerah	75	76	77	78	1,256,000,000	1,276,000,000	1,296,000,000	1,315,000,000	SUBKOORDINATOR Umum dan Rumah Tangga NAMA : Amat Saro, S.E.							
Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah												SUBKOORDINATOR Umum dan Rumah Tangga NAMA : Amat Saro, S.E.							
Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah												SUBKOORDINATOR Umum dan Rumah Tangga NAMA : Amat Saro, S.E.							
Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah												SUBKOORDINATOR Umum dan Rumah Tangga NAMA : Amat Saro, S.E.							
Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah												SUBKOORDINATOR Umum dan Rumah Tangga NAMA : Amat Saro, S.E.							
Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah												SUBKOORDINATOR Umum dan Rumah Tangga NAMA : Amat Saro, S.E.							
Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah												SUBKOORDINATOR Umum dan Rumah Tangga NAMA : Amat Saro, S.E.							
Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Survei Kepuasan Pelayanan Kepegawaian Perangkat Daerah	Nilai hasil survei Kepuasan Pelayanan Administrasi Kepegawaian yang dilaksanakan UPTD RSUD Prov pada tahun tersebut	Perangkat Daerah	75	76	77	78	1,666,000,000	1,421,000,000	1,666,000,000	1,421,000,000	SUBKOORDINATOR Kepegawaian dan Pengembangan SDM NAMA : Deni Henry Barzakh, S.H.							
Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah												SUBKOORDINATOR Kepegawaian dan Pengembangan SDM NAMA : Deni Henry Barzakh, S.H.							
Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah												SUBKOORDINATOR Kepegawaian dan Pengembangan SDM NAMA : Deni Henry Barzakh, S.H.							
Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah												SUBKOORDINATOR Kepegawaian dan Pengembangan SDM NAMA : Deni Henry Barzakh, S.H.							

KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	FORMULASI INDIKATOR KEGIATAN	SUMBER INDIKATOR KEGIATAN	TARGET INDIKATOR KEGIATAN				PAGU INDIKATIF KEGIATAN				PEJABAT PENANGGUNG JAWAB	HISTORIS INDIKATOR SUBKEGIATAN					
				2023	2024	2025	2026	2023	2024	2025	2026		2017	2018	2019	2020	2021	
Penyediaan fasilitas pelayanan, sarana, prasarana dan alat kesehatan untuk UKP rujukan, UKM dan UKM rujukan tingkat daerah provinsi	Jumlah fasilitas pelayanan, sarana, prasarana dan alat kesehatan untuk UKP rujukan, UKM dan UKM rujukan tingkat daerah provinsi yang Disediakan	Hitung Jumlah fasilitas pelayanan, sarana, prasarana dan alat kesehatan untuk UKP rujukan, UKM dan UKM rujukan tingkat daerah provinsi yang Disediakan pada tahun tersebut	Perangkat Daerah	1080	1077	1077	1076	111,872,555,000	86,950,000,000	85,850,000,000	89,350,000,000	SUBKOORDINATOR Mutu Pelayanan keperawatan NAMA : Sukirman, SST						
Penyediaan layanan kesehatan untuk UKP rujukan, UKM dan UKM rujukan tingkat provinsi												SUBKOORDINATOR Mutu Pelayanan keperawatan NAMA : Sukirman, SST						
Perencanaan Kebutuhan Sumber Daya Manusia Kesehatan Untuk UKM dan UKP Provinsi	Jumlah Sumber Daya Manusia (SDM) Kesehatan UKM dan UKP Provinsi	Hitung Jumlah Sumber Daya Manusia (SDM) Kesehatan UKM dan UKP pada UPTD RSUD Prov pada tahun tersebut	Perangkat Daerah	350	375	400	425	30,000,000,000	31,000,000,000	32,000,000,000	33,000,000,000	SUBKOORDINATOR Sumber Daya Pelayanan keperawatan Nama : Susi Nurbani, SST					298	298
Pengembangan Mutu dan Peningkatan Kompetensi Teknis Sumber Daya Manusia Kesehatan Tingkat Daerah Provinsi	Jumlah Dokumen/Orang Hasil Pengembangan Mutu dan Peningkatan Kompetensi Teknis Sumber Daya Manusia Kesehatan Tingkat Daerah Provinsi	Hitung Jumlah Sumber Daya Manusia Kesehatan Kompetensi dan Kualifikasi Meningkat pada tahun tersebut	Perangkat Daerah	90	93	95	100	890,000,000	970,000,000	1,050,000,000	1,130,000,000	SUBKOORDINATOR Sumber Daya Pelayanan keperawatan Nama : Susi Nurbani, SST						
pengembangan mutu dan peningkatan kompetensi teknis sumber daya manusia kesehatan tingkat daerah provinsi												SUBKOORDINATOR Sumber Daya Pelayanan keperawatan Nama : Susi Nurbani, SST						
Penyediaan Layanan Kesehatan untuk UKP Rujukan, UKM dan UKM Rujukan Tingkat Daerah Provinsi												Subkoordinator Mutu Pelayanan Medik Nama : drg. Ayu Shinta						
Penyediaan fasilitas pelayanan, sarana, prasarana dan alat kesehatan untuk UKP Rujukan, UKM dan UKM Rujukan Tingkat Daerah Provinsi.												SubKoordinator Sumber Daya Pelayanan Medik Nama : Erry Gustianty, S.Si						
Penyelenggaraan sistem informasi kesehatan secara terintegrasi												SUBKOORDINATOR Pengembangan Teknologi Informasi NAMA : Maulana Apriyanto, S.Ikom						
Penyelenggaraan sistem informasi kesehatan secara terintegrasi												SUBKOORDINATOR Pengadaaan dan Pemeliharaan Teknologi Informasi NAMA : Umi Kalsum, S.T.						
Penyediaan fasilitas pelayanan, sarana, prasarana dan alat kesehatan untuk UKP Rujukan, UKM dan UKM Rujukan Tingkat Daerah Provinsi.												SUBKOORDINATOR PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN SAPRAS NON MEDIK NAMA : Saharudin, SKM.						

KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	FORMULASI INDIKATOR KEGIATAN	SUMBER INDIKATOR KEGIATAN	TARGET INDIKATOR KEGIATAN				PAGU INDIKATIF KEGIATAN				PEJABAT PENANGGUNG JAWAB	HISTORIS INDIKATOR SUBKEGIATAN				
				2023	2024	2025	2026	2023	2024	2025	2026		2017	2018	2019	2020	2021
Penyediaan fasilitas pelayanan, sarana, prasarana dan alat kesehatan untuk UKP Rujukan, UKM dan UKM Rujukan Tingkat Daerah Provinsi.												SUBKOORDINATOR PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN SAPRAS NON MEDIK NAMA : Saharudin, SKM.					
Penyediaan fasilitas pelayanan, sarana, prasarana dan alat kesehatan untuk UKP Rujukan, UKM dan UKM Rujukan Tingkat Daerah Provinsi.												SUBKOORDINATOR PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN SAPRAS NON MEDIK NAMA : Saharudin, SKM.					
Penyediaan Layanan Kesehatan untuk UKP Rujukan, UKM dan UKM Rujukan Tingkat Daerah Provinsi												SUBKOORDINATOR PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN SAPRAS NON MEDIK NAMA : Saharudin, SKM.					
Penyediaan fasilitas pelayanan, sarana, prasarana dan alat kesehatan untuk UKP Rujukan, UKM dan UKM Rujukan Tingkat Daerah Provinsi.												SUBKOORDINATOR PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN SAPRAS NON MEDIK NAMA : Rifa Ferdian, S.T.					
Penyediaan fasilitas pelayanan, sarana, prasarana dan alat kesehatan untuk UKP Rujukan, UKM dan UKM Rujukan Tingkat Daerah Provinsi.												SUBKOORDINATOR PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN SAPRAS NON MEDIK NAMA : Rifa Ferdian, S.T.					
Penyediaan fasilitas pelayanan, sarana, prasarana dan alat kesehatan untuk UKP Rujukan, UKM dan UKM Rujukan Tingkat Daerah Provinsi.												SUBKOORDINATOR PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN SAPRAS NON MEDIK NAMA : Rifa Ferdian, S.T.					
Penyediaan fasilitas pelayanan, sarana, prasarana dan alat kesehatan untuk UKP Rujukan, UKM dan UKM Rujukan Tingkat Daerah Provinsi.												SUBKOORDINATOR PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN SAPRAS NON MEDIK NAMA : Rifa Ferdian, S.T.					
Penyediaan fasilitas pelayanan, sarana, prasarana dan alat kesehatan untuk UKP Rujukan, UKM dan UKM Rujukan Tingkat Daerah Provinsi.												SUBKOORDINATOR PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN SAPRAS NON MEDIK NAMA : Rifa Ferdian, S.T.					

SUB KEGIATAN	INDIKATOR SUB KEGIATAN	FORMULASI INDIKATOR SUB KEGIATAN	SUMBER INDIKATOR SUB KEGIATAN	TARGET INDIKATOR SUBKEGIATAN				PAGU INDIKATIF SUBKEGIATAN				PEJABAT PENANGGUNG JAWAB
				2023	2024	2025	2026	2023	2024	2025	2026	
Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Hitung Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah yang disusun sesuai dengan peraturan dan disampaikan tepat waktu	Perangkat Daerah	8	8	8	8	100,000,000	125,000,000	150,000,000	175,000,000	PELAKSANA/ JFT
Evaluasi kinerja perangkat daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Hitung Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang disusun sesuai dengan peraturan dan disampaikan tepat waktu	Perangkat Daerah	8	8	8	8	100,000,000	125,000,000	150,000,000	175,000,000	PELAKSANA/ JFT
Pelayanan dan Penunjang Pelayanan BLUD	Jumlah BLUD yang Menyediakan Pelayanan dan Penunjang Pelayanan	Hitung Jumlah BLUD yang Menyediakan Pelayanan dan Penunjang Pelayanan pada tahun tersebut	Perangkat Daerah	1	1	1	1	35,000,000,000	37,500,000,000	40,000,000,000	42,500,000,000	PELAKSANA/ JFT
penyediaan gaji dan tunjangan asn	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Hitung Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN pada tahun tersebut	Perangkat Daerah	400	410	420	430	52,500,000,000	55,125,000,000	57,881,250,000	60,775,312,500	PELAKSANA/ JFT
Pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD pada tahun tersebut	Hitung Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD pada tahun tersebut	Perangkat Daerah	3	3	3	3	75,000,000	85,000,000	95,000,000	100,000,000	PELAKSANA/ JFT
koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Hitung Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD pada tahun tersebut	Perangkat Daerah	1	1	1	1	75,000,000	85,000,000	95,000,000	100,000,000	PELAKSANA/ JFT
koordinasi dan pelaksanaan akuntansi SKPD	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD pada tahun tersebut	Hitung Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD pada tahun tersebut	Perangkat Daerah	1	1	1	1	75,000,000	85,000,000	95,000,000	100,000,000	PELAKSANA/ JFT
pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan	Jumlah Dokumen Bahan Tanggapan Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Pemeriksaan	Hitung Jumlah Dokumen Bahan Tanggapan Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Pemeriksaan pada tahun tersebut	Perangkat Daerah	1	1	1	1	75,000,000	85,000,000	95,000,000	100,000,000	PELAKSANA/ JFT
koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan / Triwulanan / Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan / Triwulanan / Semesteran SKPD pada tahun tersebut	Hitung Jumlah Laporan Keuangan Bulanan / Triwulanan / Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan / Triwulanan / Semesteran SKPD pada tahun tersebut	Perangkat Daerah	1	1	1	1	75,000,000	85,000,000	95,000,000	100,000,000	PELAKSANA/ JFT
penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran	Jumlah Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Hitung Jumlah Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran pada tahun tersebut	Perangkat Daerah	3	3	3	3	75,000,000	85,000,000	95,000,000	100,000,000	PELAKSANA/ JFT
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Hitung Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan pada tahun tersebut	Perangkat Daerah	1	1	1	1	100,000,000	100,000,000	100,000,000	100,000,000	PELAKSANA/ JFT

SUB KEGIATAN	INDIKATOR SUB KEGIATAN	FORMULASI INDIKATOR SUB KEGIATAN	SUMBER INDIKATOR SUB KEGIATAN	TARGET INDIKATOR SUBKEGIATAN				PAGU INDIKATIF SUBKEGIATAN				PEJABAT PENANGGUNG JAWAB
				2023	2024	2025	2026	2023	2024	2025	2026	
Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Hitung Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan pada tahun tersebut	Perangkat Daerah	1	1	1	1	120,000,000	120,000,000	120,000,000	120,000,000	PELAKSANA/ JFT
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	Hitung jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan pada tahun tersebut	Perangkat Daerah	1	1	1	1	450,000,000	450,000,000	450,000,000	450,000,000	PELAKSANA/ JFT
Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	Hitung Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu pada tahun tersebut	Perangkat Daerah	12	12	12	12	100,000,000	100,000,000	100,000,000	100,000,000	PELAKSANA/ JFT
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Hitung Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD pada tahun tersebut	Perangkat Daerah	12	12	12	12	500,000,000	500,000,000	500,000,000	500,000,000	PELAKSANA/ JFT
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Hitung Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan pada tahun tersebut	Perangkat Daerah	12	12	12	12	4,000,000,000	4,000,000,000	4,000,000,000	4,000,000,000	PELAKSANA/ JFT
Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Hitung Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan pada tahun tersebut	Perangkat Daerah	6	6	6	6	160,000,000	160,000,000	160,000,000	160,000,000	PELAKSANA/ JFT
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Hitung Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan pada tahun tersebut	Perangkat Daerah	3	3	3	3	6,500,000,000	6,500,000,000	6,500,000,000	6,500,000,000	PELAKSANA/ JFT
Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Hitung Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat yang Terlayani pada tahun tersebut	Perangkat Daerah	2	2	2	2	100,000,000	100,000,000	100,000,000	100,000,000	PELAKSANA/ JFT
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajaknya	Hitung Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajaknya pada tahun tersebut	Perangkat Daerah	19	19	19	19	650,000,000	650,000,000	650,000,000	650,000,000	PELAKSANA/ JFT
Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Hitung Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara pada tahun tersebut	Perangkat Daerah	21	21	21	21	130,000,000	130,000,000	130,000,000	130,000,000	PELAKSANA/ JFT
Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara / Direhabilitasi	Hitung jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara / Direhabilitasi pada tahun tersebut	Perangkat Daerah	1	1	1	1	500,000,000	1,500,000,000	500,000,000	1,500,000,000	PELAKSANA/ JFT
Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan	Hitung Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan pada tahun tersebut	Perangkat Daerah	1	1	1	1	750,000,000	800,000,000	850,000,000	900,000,000	PELAKSANA/ JFT
Pengadaan Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	Hitung Jumlah Paket Mebel yang Disediakan pada tahun tersebut	Perangkat Daerah	10	10	10	10	200,000,000	200,000,000	200,000,000	200,000,000	PELAKSANA/ JFT
Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	Hitung Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan pada tahun tersebut	Perangkat Daerah	25	25	25	25	200,000,000	200,000,000	200,000,000	200,000,000	PELAKSANA/ JFT
Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	Hitung Jumlah Unit Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan pada tahun tersebut	Perangkat Daerah	1	1	1	1	500,000,000	500,000,000	500,000,000	500,000,000	PELAKSANA/ JFT

SUB KEGIATAN	INDIKATOR SUB KEGIATAN	FORMULASI INDIKATOR SUB KEGIATAN	SUMBER INDIKATOR SUB KEGIATAN	TARGET INDIKATOR SUBKEGIATAN				PAGU INDIKATIF SUBKEGIATAN				PEJABAT PENANGGUNG JAWAB
				2023	2024	2025	2026	2023	2024	2025	2026	
Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Hitung Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD pada tahun tersebut	Perangkat Daerah	3	3	3	3	200000000	210000000	220000000	230000000	PELAKSANA/ JFT
Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Hasil Penilaian Barang Milik Daerah dan Hasil Koordinasi Penilaian Barang Milik Daerah SKPD	Hitung Laporan Hasil Penilaian Barang Milik Daerah dan Hasil Koordinasi Penilaian Barang Milik Daerah SKPD yang tersusun pada tahun tersebut	Perangkat Daerah	1	1	1	1	200000000	210000000	220000000	230000000	PELAKSANA/ JFT
Pengamanan Barang Milik Daerah	Jumlah Dokumen Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Hitung Jumlah Dokumen Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD yang tersusun pada tahun tersebut	Perangkat Daerah	1	1	1	1	171000000	171000000	171000000	171000000	PELAKSANA/ JFT
Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah Pada SKPD	Jumlah Laporan Hasil Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD	Hitung Jumlah Laporan Hasil Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD yang tersusun pada tahun tersebut	Perangkat Daerah	1	1	1	1	171000000	171000000	171000000	171000000	PELAKSANA/ JFT
Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Hitung Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD yang tersusun pada tahun tersebut	Perangkat Daerah	1	1	1	1	171000000	171000000	171000000	171000000	PELAKSANA/ JFT
Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Hitung Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD yang tersusun pada tahun tersebut	Perangkat Daerah	1	1	1	1	171000000	171000000	171000000	171000000	PELAKSANA/ JFT
Pemanfaatan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Dokumen Hasil Pemanfaatan Barang Milik Daerah SKPD	Hitung Jumlah Dokumen Hasil Pemanfaatan Barang Milik Daerah SKPD yang tersusun pada tahun tersebut	Perangkat Daerah	1	1	1	1	172000000	172000000	172000000	171000000	PELAKSANA/ JFT
Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai	Jumlah Unit Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai	Hitung Jumlah Unit Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai pada tahun tersebut	Perangkat Daerah	4	4	4	4	36,000,000	36,000,000	36,000,000	36,000,000	PELAKSANA/ JFT
Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut dan Perlengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Hitung Jumlah Paket Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapan pada tahun tersebut	Perangkat Daerah	1	0	1	0	245,000,000	-	245,000,000	-	PELAKSANA/ JFT
Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Hitung Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian pada tahun tersebut	Perangkat Daerah	1	1	1	1	10,000,000	10,000,000	10,000,000	10,000,000	PELAKSANA/ JFT
Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	Hitung Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian pada tahun tersebut	Perangkat Daerah	1	1	1	1	25,000,000	25,000,000	25,000,000	25,000,000	PELAKSANA/ JFT
Monitoring, Evaluasi dan Penilaian Kinerja Pegawai	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	Hitung Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai pada tahun tersebut	Perangkat Daerah	1	1	1	1	50,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	PELAKSANA/ JFT

SUB KEGIATAN	INDIKATOR SUB KEGIATAN	FORMULASI INDIKATOR SUB KEGIATAN	SUMBER INDIKATOR SUB KEGIATAN	TARGET INDIKATOR SUBKEGIATAN				PAGU INDIKATIF SUBKEGIATAN				PEJABAT PENANGGUNG JAWAB
				2023	2024	2025	2026	2,023	2,024	2,025	2,026	
Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	Hitung Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan pada tahun tersebut	Perangkat Daerah	25	25	25	25	1,000,000,000	1,000,000,000	1,000,000,000	1,000,000,000	PELAKSANA/ JFT
Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Hitung Jumlah Orang yang Mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan pada tahun tersebut	Perangkat Daerah	50	50	50	50	150,000,000	150,000,000	150,000,000	150,000,000	PELAKSANA/ JFT
Bimtek Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Hitung Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan pada tahun tersebut	Perangkat Daerah	50	50	50	50	150,000,000	150,000,000	150,000,000	150,000,000	PELAKSANA/ JFT
												PELAKSANA/ JFT
												PELAKSANA/ JFT
Peningkatan Upaya Advokasi Kesehatan, Pemberdayaan, Penggalangan Kemitraan, Peran Serta Masyarakat dan Lintas Sektor Tingkat Daerah Provinsi	Jumlah Dokumen Hasil Advokasi Kesehatan, Pemberdayaan, Penggalangan Kemitraan, Peran serta Masyarakat dan Lintas Sektor Tingkat Daerah Provinsi	Hitung Jumlah Dokumen Hasil Advokasi Kesehatan, Pemberdayaan, Penggalangan Kemitraan, Peran serta Masyarakat dan Lintas Sektor Tingkat Daerah Provinsi pada tahun tersebut	Perangkat Daerah	6	6	6	6	300000000	325000000	350000000	375000000	PELAKSANA/ JFT
Peningkatan mutu pelayanan fasilitas kesehatan	Jumlah Fasilitas Kesehatan yang Dilakukan Pengukuran Indikator Nasional Mutu (INM) Pelayanan Kesehatan	Hitung Jumlah Fasilitas Kesehatan yang Dilakukan Pengukuran Indikator Nasional Mutu (INM) Pelayanan Kesehatan pada tahun tersebut	Lembaga Resmi yang ditunjuk oleh Kemenkes	5	5	5	5	975,000,000	1,050,000,000	1,125,000,000	1,200,000,000	PELAKSANA/ JFT
Pengelolaan Pelayanan Promosi Kesehatan	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pelayanan Promosi Kesehatan	Hitung Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pelayanan Promosi Kesehatan pada Tahun tersebut	Perangkat Daerah	4	4	4	4	3,000,000,000	3,000,000,000	3,500,000,000	3,500,000,000	PELAKSANA/ JFT
Pengelolaan data dan informasi kesehatan	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Data dan Informasi Kesehatan	Hitung Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Data dan Informasi Kesehatan pada tahun tersebut	Perangkat Daerah	14	14	14	14	950,000,000	1,000,000,000	1,050,000,000	1,100,000,000	PELAKSANA/ JFT
Pengadaan bahan habis pakai lainnya (sprei, handuk, dan habis pakai lainnya)	Jumlah Bahan Habis Pakai Lainnya (Sprei, Handuk dan Habis Pakai Lainnya) yang Disediakan	Hitung Jumlah Bahan Habis Pakai Lainnya (Sprei, Handuk dan Habis Pakai Lainnya) yang Disediakan pada tahun tersebut	Perangkat Daerah	1	1	1	1	400,000,000	500,000,000	600,000,000	700,000,000	PELAKSANA/ JFT

SUB KEGIATAN	INDIKATOR SUB KEGIATAN	FORMULASI INDIKATOR SUB KEGIATAN	SUMBER INDIKATOR SUB KEGIATAN	TARGET INDIKATOR SUBKEGIATAN				PAGU INDIKATIF SUBKEGIATAN				PEJABAT PENANGGUNG JAWAB
				2023	2024	2025	2026	2023	2024	2025	2026	
Pendampingan fasilitas pelayanan kesehatan	Jumlah Dokumen Pendampingan Fasilitas Pelayanan Kesehatan	Hitung Jumlah Dokumen Pendampingan Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang Disusun pada tahun tersebut	Perangkat Daerah	2	2	2	2	225,000,000	275,000,000	325,000,000	375,000,000	PELAKSANA/ JFT
Pemenuhan Kebutuhan Sumber Daya Manusia Kesehatan	Jumlah Sumber Daya Manusia Kesehatan yang Memenuhi Standar di Fasilitas Pelayanan Kesehatan (Fasyankes)	Hitung Jumlah Sumber Daya Manusia Kesehatan yang Memenuhi Standar di Fasilitas Pelayanan Kesehatan (Fasyankes) pada tahun tersebut	Perangkat Daerah	350	375	400	425	3000000000	3100000000	3200000000	3300000000	PELAKSANA/ JFT
Peningkatan Kompetensi dan Kualifikasi Sumber Daya Manusia Kesehatan	Jumlah Sumber Daya Manusia Kesehatan Kompetensi dan Kualifikasi Meningkat	Hitung Jumlah Sumber Daya Manusia Kesehatan Kompetensi dan Kualifikasi Meningkat pada tahun tersebut	Perangkat Daerah	85	88	90	95	800,000,000	850,000,000	900,000,000	950,000,000	PELAKSANA/ JFT
Pembinaan dan Pengawasan Sumber Daya Manusia Kesehatan	Jumlah Dokumen Hasil Pembinaan dan Pengawasan Sumber Daya Manusia Kesehatan	Hitung Jumlah Dokumen Hasil Pembinaan dan Pengawasan Sumber Daya Manusia Kesehatan yang tersusun pada tahun tersebut	Perangkat Daerah	5	5	5	5	90,000,000	120,000,000	150,000,000	180,000,000	PELAKSANA/ JFT
Operasional pelayanan rumah sakit	Jumlah Dokumen Operasional Pelayanan Rumah Sakit	Hitung Jumlah Dokumen Operasional Pelayanan Rumah Sakit yang tersusun pada Tahun tersebut	Perangkat Daerah	13	13	13	13	5,150,000,000	5,200,000,000	5,250,000,000	5,300,000,000	PELAKSANA/ JFT
Pengadaan obat, vaksin, makanan dan minuman serta fasilitas kesehatan lainnya	Jumlah Obat, Vaksin, Makanan dan Minuman serta Fasilitas Kesehatan Lainnya yang Disediakan	Hitung Jumlah Obat, Vaksin, Makanan dan Minuman serta Fasilitas Kesehatan Lainnya yang Disediakan pada Tahun tersebut	Perangkat Daerah	12	12	12	12	5,000,000,000	6,000,000,000	6,000,000,000	7,000,000,000	PELAKSANA/ JFT
Pengelolaan Sistem Informasi Kesehatan	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Sistem Informasi Kesehatan	Hitung Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Sistem Informasi Kesehatan pada tahun tersebut	Perangkat Daerah	24	24	24	24	2,800,000,000	825,000,000	850,000,000	875,000,000	PELAKSANA/ JFT
Pengadaan alat/ Perangkat sistem informasi kesehatan dan jaringan internet	Jumlah Alat / Perangkat Sistem Informasi Kesehatan dan Jaringan Internet yang Tersedia	Hitung Jumlah Alat / Perangkat Sistem Informasi Kesehatan dan Jaringan Internet yang Tersedia pada tahun tersebut	Perangkat Daerah	1	1	1	1	300,000,000	300,000,000	300,000,000	300,000,000	PELAKSANA/ JFT
Pengadaan Alat Kesehatan/ Alat Penunjang Medik Fasilitas Layanan Kesehatan.	Jumlah Alat Kesehatan / Alat Penunjang Medik Fasilitas Layanan Kesehatan yang Disediakan	Hitung Jumlah Alat Kesehatan / Alat Penunjang Medik Fasilitas Layanan Kesehatan yang Disediakan pada tahun tersebut	Perangkat Daerah	150	150	150	150	50,000,000,000	50,000,000,000	50,000,000,000	50,000,000,000	PELAKSANA/ JFT
Pengadaan dan Pemeliharaan Alat Kalibrasi.	Jumlah Alat Uji dan Kalibrasi pada Unit Pemeliharaan Fasilitas Kesehatan Regional / Regional Maintenance Center yang Disediakan dan Dipelihara	Hitung Jumlah Alat Uji dan Kalibrasi pada Unit Pemeliharaan Fasilitas Kesehatan Regional / Regional Maintenance Center yang Disediakan dan Dipelihara pada tahun tersebut	Perangkat Daerah	400	400	400	400	500,000,000	500,000,000	500,000,000	500,000,000	PELAKSANA/ JFT

SUB KEGIATAN	INDIKATOR SUB KEGIATAN	FORMULASI INDIKATOR SUB KEGIATAN	SUMBER INDIKATOR SUB KEGIATAN	TARGET INDIKATOR SUBKEGIATAN				PAGU INDIKATIF SUBKEGIATAN				PEJABAT PENANGGUNG JAWAB
				2023	2024	2025	2026	2023	2024	2025	2026	
Pemeliharaan Alat Kesehatan/ Alat Penunjang Medik Fasilitas Layanan Kesehatan.	Jumlah Alat Kesehatan / Alat Penunjang Medik Fasilitas Layanan Kesehatan yang Terpelihara Sesuai Standar	Hitung Jumlah Alat Kesehatan / Alat Penunjang Medik Fasilitas Layanan Kesehatan yang Terpelihara Sesuai Standar pada tahun tersebut	Perangkat Daerah	500	500	500	500	20,000,000,000	20,000,000,000	20,000,000,000	20,000,000,000	PELAKSANA/ JFT
Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Lingkungan	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Lingkungan	Hitung Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Lingkungan yang tersusun pada tahun tersebut	Perangkat Daerah	8	8	8	8	1,000,000,000	1,000,000,000	1,000,000,000	1,000,000,000	PELAKSANA/ JFT
Pembangunan Fasilitas Kesehatan lainnya	Jumlah Fasilitas Kesehatan Lainnya yang Dibangun	Hitung Jumlah Fasilitas Kesehatan Lainnya yang Dibangun pada tahun tersebut	Perangkat Daerah	1	1	1	1	25,000,000,000	2,500,000,000	2,500,000,000	5,000,000,000	PELAKSANA/ JFT
Pengadaan Sarana di Fasilitas Layanan Kesehatan	Jumlah Sarana di Fasilitas Layanan Kesehatan yang Disediakan	Hitung Jumlah Sarana di Fasilitas Layanan Kesehatan yang Disediakan pada tahun tersebut	Perangkat Daerah	2	1	1	0	2,948,000,000	1,300,000,000	100,000,000	-	PELAKSANA/ JFT
Pengadaan Prasarana Fasilitas Layanan Kesehatan	Jumlah Prasarana di Fasilitas Layanan Kesehatan yang Disediakan	Hitung Jumlah Prasarana di Fasilitas Layanan Kesehatan yang Disediakan pada tahun tersebut	Perangkat Daerah	3	0	0	0	2,274,555,000	-	-	-	PELAKSANA/ JFT
Pemeliharaan Sarana Fasilitas Layanan Kesehatan	Jumlah Sarana di Fasilitas Layanan Kesehatan yang Dipelihara	Hitung Jumlah Sarana di Fasilitas Layanan Kesehatan yang Dipelihara pada tahun tersebut	Perangkat Daerah	6	7	7	7	1,450,000,000	1,850,000,000	1,850,000,000	1,850,000,000	PELAKSANA/ JFT
Pemeliharaan Prasarana Fasilitas Layanan Kesehatan	Jumlah Prasarana di Fasilitas Layanan Kesehatan yang Dipelihara	Hitung Jumlah Prasarana di Fasilitas Layanan Kesehatan yang Dipelihara pada tahun tersebut	Perangkat Daerah	5	5	5	5	4,300,000,000	4,300,000,000	4,300,000,000	4,300,000,000	PELAKSANA/ JFT

BAB III

ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi RSUD Dr. (H.C) Ir. Soekarno

Dalam rangka mewujudkan visi dan misi RSUD Dr.(H.C) Ir.Soekarno Provinsi Kepulauan Bangka Belitung terus berusaha memberikan pelayanan yang prima terhadap masyarakat, walaupun banyak kendala yang dihadapi dalam menjalankan fungsinya.

Permasalahan pembangunan daerah merupakan “*gap expectation*” antara kinerja pembangunan yang dicapai saat ini dengan yang direncanakan serta antara apa yang ingin dicapai dimasa datang dengan kondisi riil saat ini. Potensi permasalahan pembangunan daerah pada umumnya timbul dari kekuatan yang belum didayagunakan secara optimal dan kelemahan yang tidak diatasi. Perumusan permasalahan pembangunan daerah bertujuan untuk mengidentifikasi berbagai faktor yang mempengaruhi keberhasilan/kegagalan kinerja pembangunan daerah dimasa lalu, khususnya yang berhubungan dengan kemampuan manajemen pemerintahan dalam memberdayakan kewenangan yang dimilikinya. Selanjutnya identifikasi permasalahan pembangunan dilakukan terhadap seluruh bidang urusan penyelenggaraan pemerintahan daerah secara terpisah atau sekaligus terhadap beberapa urusan. Hal ini bertujuan agar dapat dipetakan berbagai permasalahan yang terkait dengan urusan yang

menjadi kewenangan dan tanggungjawab penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Kondisi ini akan mempengaruhi sistem operasional dan kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan di RSUD Dr. (H.C) Ir. Soekarno Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.

RSUD Dr. (H.C) Ir. Soekarno Provinsi Kepulauan Bangka Belitung dituntut untuk menyediakan pelayanan yang tidak sekedar bermutu, tetapi merupakan unggulan (*Excellent*). Citra atau image positif dimata konsumenterhadap pelayanan *excellent* dan memuaskan, yang akhirnya akan dipilih oleh konsumen. Rumah sakit dengan pelayanan *excellent* tersebut yang akhirnya menjadi *market leader* rumah sakit.

Melihat peluang dan tantangan RSUD Dr. (H.C) Ir. Soekarno Provinsi Kepulauan Bangka Belitung adalah merupakan kesempatan untuk mengembangkan produk layanan dengan memenuhi harapan *stakeholder* dan *shareholder*. Pelayanan Rumah Sakit ini bentuk upaya pelayanan kesehatan yang bersifat sosio-ekonomi yaitu bersifat sosial namun diusahakan agar bisa mendapatkan surplus keuangan dengan cara pengelolaan yang profesional dengan memperhatikan prinsip-prinsip ekonomi.

Sasaran yang ingin dicapai dalam membangun RSUD Dr. (H.C) Ir. Soekarno Provinsi Kepulauan Bangka Belitung yaitu pelayanan kesehatan yang prima dan mampu mandiri dalam pembiayaan melalui pengelolaan langsung dana yang diperoleh dari jasa pelayanan dan dari berbagai sumber dana lainnya. Agar sasaran tersebut diatas dapat tercapai maka diperlukan cara pengelolaan yang mengikuti prinsip-prinsip manajemen

melalui perencanaan, pengorganisasian, penyusunan staf, pengarahan dan pengawasan.

Untuk mencapai peluang tersebut perlu memperhatikan kapasitas rumah sakit secara Internal seperti kepemimpinan, manajemen, organisasi, sumber daya manusia, sarana prasarana, yang akan menghasilkan produk layanan rumah sakit. Perubahan situasi internal Rumah Sakit didorong oleh adanya perubahan sistem pemerintahan dari sistem sentralisasi menjadi desentralisasi, disamping kebijakan pemerintah dalam paradigma baru Perumahsakititan yang diarahkan pada terwujudnya pelayanan prima melalui pemenuhan tenaga dokter ahli, perawat ahli dan tenaga profesional lainnya menjadikan pelaksanaan “*good clinical governance*”.

Eksternalseperti tuntutan konsumen pelayanan yang lebih aman berkualitas dan responsive, mengharapkan staf medik yang lebih akuntabel, keterlibatan pandangan konsumen dalam pengobatan, menekan biaya kesehatan yang meningkat, kemajuan atau kemunduran perekonomian masyarakat global mendorong maju dan mundurnya sektor jasa termasuk pada rumah sakit. Tingginya persaingan dalam bisnis Perumahsakititan dapat dilihat dari pertumbuhan rumah sakit cukup pesat pada saat ini dan kebutuhan (*demand*) masyarakat akan pelayanan rumah sakit dalam pemanfaatan tempat tidur menunjukkan peningkatan. Oleh karena itu pelayanan rumah sakit dituntut berubah apabila tidak ingin mengalami kerugian, menurunnya tingkat kinerja, kehilangan pangsa pasar yang akhirnya *collaps*.

Permasalahan-permasalahan di atas beserta faktor-faktor yang mempengaruhinya dapat dilihat pada tabel 3.1.1. sebagai berikut :

Tabel 3.1.1.
Permasalahan Pelayanan RSUD Dr.(H.C) Ir.Soekarno Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

NO	SASARAN JANGKA MENENGAH RENSTRA K/L	PERMASALAHAN PELAYANAN PD	FAKTOR	
			PENGHAMBAT	PENDORONG
1	2	3	4	5
1.	Terwujudnya pelayanan kesehatan RSUDP yang bermutu	Kurangnya sarana, prasarana dan fasilitas peralatan medik, keperawatan dan non medik untuk memenuhi standar pelayanan rumah sakit sebagai rumah sakit rujukan provinsi.	Tingginya tuntutan masyarakat akan pelayanan kesehatan prima	1.Tersedianya lahan siap bangun sebagai aset Pemerintah Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 2.Kemudahan akses dalam memperoleh alat kesehatan
		Belum terciptanya budaya organisasi dan komitmen yang sama untuk mendukung pengembangan pelayanan.	Komitmen pegawai yang masing kurang dalam pengembangan pelayanan	Sudah adanya bangunan-bangunan utama untuk penyelenggaraan pelayanan kesehatan (Rawat inap, rawat jalan dan kamar operasi, IGD, ICU, Penunjang dan administrasi).

		Kurangnya jumlah dan kualifikasi tenaga medis, keperawatan dan tenaga teknis lainnya untuk memenuhi standar pelayanan Rumah Sakit menjadi rumah sakit rujukan provinsi.	Belum tersedianya pendidikan atau pelatihan profesi/kompetensi tertentu di provinsi Bangka Belitung	Adanya dukungan Stakeholder untuk pengembangan Rumah Sakit.
		Jumlah dana yang masih terbatas untuk mendukung kegiatan dan pengembangan pelayanan.	Pemahaman stake holder yang masing kurang tentang pentingnya kegiatan dalam pengembangan pelayanan RS	Adanya komitmen Manajemen terhadap pengembangan pelayanan Rumah Sakit.
		Monitoring, evaluasi dan analisis terhadap Kebijakan, Program-Program, Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Prosedur Operasional (SPO) dan hasil kegiatan belum optimal	Belum adanya monitoring terhadap program	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya komitmen untuk tim monev. 2. Akreditasi RSUD paripurna 3. Adanya dukungan undang-undang dan Peraturan tentang Rumah Sakit

3.2 Telaah Renstra Kementerian

Dalam dokumen Renstra RSUD Dr. (H.C) Ir. Soekarno Provinsi Kepulauan Bangka Belitung haruslah memuat sinkronisasi kebijakan pembangunan kesehatan nasional dan pembangunan kesehatan daerah, serta menetapkan strategi dalam upaya penguatan kinerja program, dan juga memiliki tolak ukur yang menjadi target kinerja pembangunan nasional sehingga dapat dijadikan dasar bagi Provinsi maupun kabupaten/kota dalam menjalankan program-program yang telah ditetapkan, sehingga keselarasan dalam pencapaian target program yang telah diprioritaskan dapat sejalan dengan target-target yang akan dicapai oleh suatu instansi lembaga terkait. Pencapaian keberhasilan dalam penanggulangan permasalahan kesehatan di daerah dapat lebih mudah diatasi bila ada sinkronisasi dan keselarasan dalam pelaksanaan program kegiatan, sehingga percepatan keberhasilan pembangunan kesehatan dapat segera dirasakan oleh masyarakat.

Prioritas perencanaan dan penganggaran diarahkan pada pemenuhan kebutuhan kegiatan-kegiatan promotif dan preventif. Pemenuhan kebutuhan kegiatan-kegiatan kuratif dan rehabilitatif dilakukan setelah kebutuhan kegiatan-kegiatan promotif dan preventif dipenuhi. Arah kebijakan strategi pembangunan kesehatan nasional juga dijadikan panduan dan pedoman yang tertuang pada perencanaan bidang kesehatan, dalam bentuk akselerasi dan sinkronisasi program kegiatan yang mendukung percepatan pencapaian target kinerja nasional.

3.3 Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Dalam konsep pembangunan berkelanjutan, pembangunan ekonomi tidak hanya berorientasi pada sumber daya alam. Usaha untuk menyelaraskan pembangunan ekonomi dengan disertai upaya pelestarian lingkungan hidup melalui pendekatan pembangunan berkelanjutan merupakan fokus pembangunan nasional dewasa ini. Melalui pembangunan berkelanjutan, diharapkan pembangunan ekonomi dan pelestarian lingkungan hidup dapat berjalan secara harmonis dan terpadu.

Implementasi pembangunan yang menempatkan kebijakan desentralisasi memerlukan berbagai infrastruktur yang menjamin roda pembangunan dan kehidupan masyarakat. Saran pemerintah, perhubungan serta sarana pendukung lainnya menjadi fasilitas yang sangat vital untuk terus di kembangkan. Sejalan dengan semakin melajunya pertumbuhan investasi dan pembanguna Provinsi Kepulauan Bangka Belitung yang ditandai dengan penambahan penduduk, maka kebutuhan pelayanan umum kesehatan.

Upaya pemenuhan kebutuhan pelayanan kesehatan secara cepat dan mudah menjadi salah satu aspek penting untuk mendukung program pemerintah dalam pembangunan daerah. Pendirian RSUD Dr.(H.C) Ir. Soekarno Provinsi Kepulauan Bangka Belitung merupakan upaya untuk menciptakan sistem pelayanan kesehatan yang optimal khususnya dalam hal pelayanan kesehatan yang seluas-luasnya kepada masyarakat.

Dalam melaksanakan pelayanan terhadap masyarakat RSUD Dr.(H.C) Ir.Soekarno Provinsi Kepulauan Bangka Belitung telah memiliki Dokumen Pengelolaan Lingkungan Hidup (DPLH) yang digunakan sebagai panduan dalam melaksanakan pengelolaan lingkungan hidup secara terarah, tepat sasaran dan efektif serta efisien yang dilakukan oleh RSUD Dr.(H.C) Ir. Soekarno Provinsi Kepulauan Bangka Belitung secara otentik bahwa RSUD Dr. (H.C) Ir. Soekarno Provinsi Kepulauan Bangka Belitung sedang melakukan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup sesuai dengan persyaratan peraturan perundang-undangan.

Jika ditinjau dari rencana tata ruang dan kajian lingkungan hidup strategis, maka faktor-faktor penghambat dan faktor-faktor pendorong dari pelayanan RSUD Dr. (H.C) Ir. Soekarno Provinsi Kepulauan Bangka Belitung adalah :

1. Faktor Penghambat

- a. Belum adanya teknologi yang memadai dalam pengelolaan lingkungan hidup
- b. Dalam pendekatan institusional dalam mengatasi permasalahan lingkungan hidup masih kurangnya koordinasi dengan instansi .

2. Faktor Pendorong

Adanya Dokumen Pengelolaan Lingkungan Hidup (DPLH), sehingga RSUD Dr. (H.C) Ir. Soekarno Provinsi Kepulauan Bangka Belitung dapat mengambil langkah-langkah untuk mencegah dan mengelola dampak termasuk upaya untuk menangani dan menanggulangi keadaan darurat serta dampak-dampak yang diperkirakan timbul setelah dilakukan pemantauan dapat dikelola semaksimal mungkin.

3.4 Penentuan Isu-Isu Strategis

Dari beberapa isu yang saat ini berkembang, yang menjadi isu kesehatan dan dianggap prioritas di sektor kesehatan menjadi fokus perhatian RSUD Dr. (H.C) Ir. Soekarno Provinsi Kepulauan Bangka Belitung yang akan segera diselesaikan selama 5 (lima) tahun kedepan.

Isu tersebut akan ditindaklanjuti melalui penentuan strategi dan kebijakan kesehatan yang dipilih untuk mengintervensi permasalahan menuju kearah perubahan yang lebih baik sekaligus sebagai bentuk solusi penanganan di setiap level tingkatan, juga diharapkan dapat mengatasi permasalahan kesehatan yang sedang berkembang saat ini,

Ada lima (5) isu bidang kesehatan secara umum yang saat ini sedang berkembang antara lain sebagai berikut:

1. Masih rendahnya kinerja pelayanan publik
2. Masih kurangnya kesadaran masyarakat untuk hidup sehat
3. Perlunya dukungan dari berbagai pihak dalam pengembangan dan pembangunan RSUD Dr. (H.C) Ir. Soekarno
4. Belum meningkatnya pelayanan kesehatan dasar dan rujukan

Belum maksimalnya peningkatan kualitas dan kuantitas sumberdaya kesehatan (SDK).

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah

Pembangunan kesehatan di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung diselenggarakan berlandaskan pada dasar-dasar pembangunan kesehatan yaitu : perikemanusiaan, pemberdayaan dan kemandirian, adil dan merata, serta pengutamaan dan manfaat. dengan menggambarkan kondisi masyarakat Kepulauan Bangka Belitung yang akan di capai pada masa depan, ditandai oleh penduduknya yang hidup dalam lingkungan yang dapat mencerminkan perilaku hidup sehat, dimana pelayanan kesehatan juga dapat terjangkau oleh seluruh lapisan masyarakat khususnya di wilayah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.

Tujuan dan sasaran jangka menengah pelayanan kesehatan terpetakan pada renstra RSUD Dr. (H.C) Ir. Soekarno Provinsi periode 2023 - 2026, dimana tujuan yang hendak dicapai merupakan tujuan organisasi Dinas Kesehatan Provinsi yang tercantum pada dokumen RPJMD pada periode yang sama, sasaran yang hendak dicapai selama kurun waktu periode 5 (lima) tahun kedepan merupakan sasaran strategis yang telah ditetapkan melalui Surat Keputusan RSUD Dr. (H.C) Ir. Soekarno Provinsi tentang penetapan indikator kinerja utama (IKU) dan indikator kinerja program (IKP).

Tujuan dan sasaran jangka menengah RSUD Dr. (H.C) Ir. Soekarno Provinsi dapat terlihat pada tabel berikut :

NO.	TUJUAN PD	INDIKATOR TUJUAN PD	Capian Kinerja Program				SASARAN PD	INDIKATOR SASARAN PD	Capian Kinerja Program			
			2023	2024	2025	2026			2023	2024	2025	2026
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Meningkatkan Derajat Kesehatan Masyarakat	Angka Morbiditas (Kesakitan)	18	17	16	15	Meningkatnya Akses dan Mutu Pelayanan Kesehatan	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat Terhadap Layanan RSUD Provinsi	87	87	88	88
2	Mewujudnya Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah	Predikat Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah	B	B	B	BB	Meningkatkan Tata Kelola Internal Perangkat Daerah	Nilai Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah (UPTD RSUD Dr. (H.C) Ir. Soekarno)	68	70	70	72

a. Hubungan Tujuan dan Sasaran Perangkat Daerah Dengan Tujuan dan Sasaran RPD.

Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra PD) merupakan dokumen perencanaan OPD UPTD RSUD Dr. (H.C) Ir. Soekarno Provinsi Kepulauan Bangka Belitung untuk jangka waktu 4 (empat) tahun yang dimulai dari Tahun 2023 sampai dengan Tahun 2026 yang merupakan bagian dokumen perencanaan yang tidak terpisahkan dari RPD Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. Provinsi Kepulauan Bangka Belitung memiliki kaitan substantif dengan visi dan misi RPD Provinsi Kepulauan Bangka Belitung sekaligus Renstra Kementerian/ Lembaga Renstra Perangkat Daerah menjadi acuan didalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah, sehingga hubungan RPD, Renstra Perangkat Daerah dan Renja Perangkat Daerah memiliki kaitan erat dalam proses penyusunan perencanaan program dan anggaran Perangkat Daerah.

Tabel IV.10

Tujuan, Sasaran Renstra dan Kebijakan,
Sasaran RPD

UPTD RSUD Dr. (H.C) Ir. Soekarno Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

Tujuan Renstra	Sasaran Renstra	Tujuan RPD	Sasaran RPD
Meningkatkan Derajat Kesehatan Masyarakat	Angka Morbiditas (Kesakitan)	Meningkatkan Tata Kelola Internal Perangkat Daerah	Nilai Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah (UPTD RSUD Dr. (H.C) Ir. Soekarno)

Mewujudnya Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah	Meningkatnya TataKelola Internal Perangkat Daerah	Meningkatnya Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah	Nilai Tata Kelola internal Perangkat Daerah
---	---	---	---

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Dengan mempertimbangkan berbagai kemungkinan, kondisi dan permasalahan yang ada serta sedang berkembang sekaligus mengacu pada uraian tugas Rumah sakit umum propinsi Kepulauan Bangka Belitung, maka terdapat beberapa strategi dan arah kebijakan yang ditekankan pada rentang waktu capaian selama empat tahun Rencana Strategis Perangkat Daerah antara lain :

Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan

MISI 2 : Misi 2. Meningkatkan kualitas dan daya saing SDM			
TUJUAN RPD : "Terpenuhinya kapasitas dan kualitas SDM"			
TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	KEBIJAKAN
Meningkatkan Derajat Kesehatan Masyarakat	Angka Morbiditas (Kesakitan)	Meningkatnya harapan hidup masyarakat	1. Meningkatkan akses pelayanan dan kualitas kesehatan dengan memperkuat pelayanan dan sistem kesehatan

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Nomenklatur Program dan Kegiatan didasarkan pada Permendagri 90 tahun 2019 tentang Klasifikasi Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diperbaharui dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi Dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah.

UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Dr (H.C)) Ir Soekarno waktu 2023-2026 merencanakan pelaksanaan 4 (empat) program, terdiri dari 1 (satu) Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi, 3 (tiga) program terkait Urusan Kesehatan sebagai berikut:

1. PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI
✓ (9 kegiatan dan 40 sub kegiatan).

2. PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT BIDANG KESEHATAN
✓ (1 Kegiatan dan 1... subkegiatan)

3. PROGRAM PEMENUHAN UPAYA KESEHATAN PERORANGAN DAN UPAYA KESEHATAN MASYARAKAT
✓ (4 kegiatan dan 17 sub kegiatan).

4. PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN
✓ (2 kegiatan dan 3 sub kegiatan).

Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Perangkat Daerah RSUD Dr. (H.C) Ir. Soekarno Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

Tujuan/Indikator Tujuan/Sasaran/Indikator Sasaran/Program Perangkat Daerah	Indikator Kinerja (Program/outcome)	Bidang Urusan	Kondisi Kinerja Awal RPD	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja Akhir RPD	Capaian Kinerja Kegiatan dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja Akhir Renstra	PD yang Beranggung Jawab
				2023		2024		2025		2026		2023			2024		2025		2026							
				Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp						
1	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	17	7	8	9	10	11	12	13	14	17	18				
Sasaran : Meningkatkan Akses dan Mutu Pelayanan Kesehatan	Kesehatan	87	87	157,462,555,000	87	131,895,000,000	87	132,650,000,000	88	137,505,000,000	88													Rumah Sakit Umum Provinsi		
Indikator Sasaran : Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat Terhadap Layanan RSUD Provinsi	Kesehatan	87	87	157,462,555,000	87	131,895,000,000	88	132,650,000,000	88	137,505,000,000	88													Rumah Sakit Umum Provinsi		
Strategi : Peningkatan Akses Pelayanan Kesehatan, Optimalisasi Sistem Rujukan dan Peningkatan Mutu Pelayanan Kesehatan	Kesehatan																							Rumah Sakit Umum Provinsi		
Arah Kebijakan : Penguatan Pelayanan Kesehatan melalui Peningkatan Akses Pelayanan Kesehatan, Optimalisasi Sistem Rujukan dan Peningkatan Mutu Pelayanan Kesehatan	Kesehatan			157,462,555,000		131,895,000,000		132,650,000,000		137,505,000,000														Rumah Sakit Umum Provinsi		
A PROGRAM PEMENIHAN UPAYA KESEHATAN PERDRANGAN DAN UPAYA KESEHATAN MASYARAKAT	Presentase Pemenuhan Layanan Kesehatan Rumah Sakit Terakreditasi Paripurna	Kesehatan	85	85	126,272,555,000	85	99,600,000,000	86	99,250,000,000	86	103,000,000,000	86												Rumah Sakit Umum Provinsi		
1 Kegiatan penerbitan izin rumah sakit kelas B dan fasilitas pelayanan tingkat provinsi	Nilai Indeks Mutu Pelayanan Fasilitas Kesehatan	Kesehatan	N/A									85	975,000,000	85	1,050,000,000	85	1,125,000,000	85	1,200,000,000	85				Rumah Sakit Umum Provinsi		
2 Kegiatan peningkatan mutu pelayanan fasilitas kesehatan	Jumlah Fasilitas Kesehatan yang Dilakukan Pengukuran Indikator Nasional Mutu (INM) Pelayanan Kesehatan	Kesehatan	N/A																					Rumah Sakit Umum Provinsi		
3 Kegiatan penyediaan layanan kesehatan untuk UKP rujukan, UKM dan UKM rujukan tingkat provinsi	Jumlah Dokumen Penyediaan layanan kesehatan untuk UKP rujukan, UKM dan UKM rujukan tingkat provinsi	Kesehatan	N/A									27	9,375,000,000	27	9,475,000,000	27	10,075,000,000	27	10,175,000,000	27				Rumah Sakit Umum Provinsi		
4 Pengelolaan Pelayanan Promosi Kesehatan	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pelayanan Promosi Kesehatan	Kesehatan	N/A																					Rumah Sakit Umum Provinsi		
5 Pendampingan fasilitas pelayanan kesehatan	Jumlah Dokumen Pendampingan Fasilitas Pelayanan Kesehatan	Kesehatan	N/A																					Rumah Sakit Umum Provinsi		
6 Operasional pelayanan rumah sakit	Jumlah Dokumen Operasional Pelayanan Rumah Sakit	Kesehatan	N/A																					Rumah Sakit Umum Provinsi		
7 Pengelolaan pelayanan Kesehatan Lingkungan	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Lingkungan	Kesehatan	N/A																					Rumah Sakit Umum Provinsi		
3 Penyelenggaraan sistem informasi kesehatan secara terintegrasi	Jumlah Dokumen/Paket Hasil Penyelenggaraan sistem informasi kesehatan secara terintegrasi	Kesehatan	N/A									39	4,050,000,000	39	2,125,000,000	39	2,200,000,000	39	2,275,000,000	39				Rumah Sakit Umum Provinsi		
1 Pengelolaan data dan informasi kesehatan	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Data dan Informasi Kesehatan	Kesehatan	N/A																					Rumah Sakit Umum Provinsi		
2 Pengelolaan Sistem Informasi Kesehatan	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Sistem Informasi Kesehatan	Kesehatan	N/A																					Rumah Sakit Umum Provinsi		
3 Pengadaan alat / Perangak sistem informasi kesehatan dan jaringan internet	Jumlah Alat / Perangak Sistem Informasi Kesehatan dan Jaringan Internet yang Tersedia	Kesehatan	N/A																					Rumah Sakit Umum Provinsi		
4 Penyediaan fasilitas pelayanan, sarana, prasarana dan alat kesehatan untuk UKP rujukan, UKM dan UKM rujukan tingkat daerah provinsi	Jumlah Fasilitas pelayanan, sarana, prasarana dan alat kesehatan untuk UKP rujukan, UKM dan UKM rujukan tingkat daerah provinsi yang Disediakan	Kesehatan	N/A									1080	111,872,555,000	1077	86,950,000,000	1077	85,850,000,000	1076	89,350,000,000	1076				Rumah Sakit Umum Provinsi		
1 Pengadaan bahan habis pakai lainnya (sprei, handuk, dan habis pakai lainnya)	Jumlah Bahan Habis Pakai Lainnya (Sprei, Handuk dan Habis Pakai Lainnya) yang Disediakan	Kesehatan	N/A																					Rumah Sakit Umum Provinsi		
2 Pengadaan obat, vaksinasi, makanan dan minuman serta fasilitas kesehatan lainnya	Jumlah Obat, Vaksin, Makanan dan Minuman serta Fasilitas Kesehatan Lainnya yang Disediakan	Kesehatan	N/A																					Rumah Sakit Umum Provinsi		
3 Pengadaan Alat Kesehatan/ Alat Penujangan Medik Fasilitas Layanan Kesehatan	Jumlah Alat Kesehatan / Alat Penujangan Medik Fasilitas Layanan Kesehatan yang Disediakan	Kesehatan	N/A																					Rumah Sakit Umum Provinsi		
4 Pengadaan dan Pemeliharaan Alat Kalibrasi	Jumlah Alat Uji dan Kalibrasi pada Unit Pemeliharaan Fasilitas Kesehatan Regional / Regional Maintenance Center yang Disediakan dan Dipelihara	Kesehatan	N/A																					Rumah Sakit Umum Provinsi		
5 Pemeliharaan Alat Kesehatan/ Alat Penujangan Medik Fasilitas Layanan Kesehatan	Jumlah Alat Kesehatan / Alat Penujangan Medik Fasilitas Layanan Kesehatan yang Terpelihara Sesuai Standar	Kesehatan	N/A																					Rumah Sakit Umum Provinsi		
6 Pembangunan Fasilitas Kesehatan lainnya	Jumlah Fasilitas Kesehatan Lainnya yang Dibangun	Kesehatan	N/A																					Rumah Sakit Umum Provinsi		
7 Pengadaan Sarana di Fasilitas Layanan Kesehatan	Jumlah Sarana di Fasilitas Layanan Kesehatan yang Disediakan	Kesehatan	N/A																					Rumah Sakit Umum Provinsi		
8 Pengadaan Prasarana Fasilitas Layanan Kesehatan	Jumlah Prasarana di Fasilitas Layanan Kesehatan yang Disediakan	Kesehatan	N/A																					Rumah Sakit Umum Provinsi		
9 Pemeliharaan Sarana Fasilitas Layanan Kesehatan	Jumlah Sarana di Fasilitas Layanan Kesehatan yang Dipelihara	Kesehatan	N/A																					Rumah Sakit Umum Provinsi		
10 Pemeliharaan Prasarana Fasilitas Layanan Kesehatan	Jumlah Prasarana di Fasilitas Layanan Kesehatan yang Dipelihara	Kesehatan	N/A																					Rumah Sakit Umum Provinsi		
B PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT BIDANG KESEHATAN	Presentase Hasil Advokasi Kesehatan, Pemberdayaan, Pengalangan Kemitraan Bidang Kesehatan	Kesehatan	N/A	100	300,000,000	100	325,000,000	100	350,000,000	100	375,000,000	100												Rumah Sakit Umum Provinsi		
1 Advokasi, Pemberdayaan, Kemitraan, Peningkatan Peran Serta Masyarakat dan Lintas Sektor Tingkat Daerah Provinsi	Jumlah Dokumen Hasil Advokasi Kesehatan, Pemberdayaan, Pengalangan Kemitraan, Peran serta Masyarakat dan Lintas Sektor Tingkat Daerah Provinsi	Kesehatan	N/A									6	300,000,000	6	325,000,000	6	350,000,000	6	375,000,000	6				Rumah Sakit Umum Provinsi		
2 Peningkatan Upaya Advokasi Kesehatan, Pemberdayaan, Pengalangan Kemitraan, Peran Serta Masyarakat dan Lintas Sektor Tingkat Daerah Provinsi	Jumlah Dokumen Hasil Advokasi Kesehatan, Pemberdayaan, Pengalangan Kemitraan, Peran serta Masyarakat dan Lintas Sektor Tingkat Daerah Provinsi	Kesehatan	N/A									6	300000000	6	325000000	6	350000000	6	375000000	6				Rumah Sakit Umum Provinsi		

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Indikator kinerja RSUD Dr. (H.C) Ir. Soekarno Provinsi Kepulauan Bangka Belitung selama lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD ditampilkan pada tabel 7.1. sebagai berikut :

NO	INDIKATOR	KONDISI KINERJA PADA AWAL PERIODE RPJMD	CAPAIAN TAHUN 2023	TARGET CAPAIAN TAHUN				KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RPJMD (2026)
				2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Angka kepuasan masyarakat terhadap layanan RSUDP	80	75	75	80	86	87	87

BAB VIII

PENUTUP

Rencana Strategis (Renstra) RSUD Dr. (H.C) Ir. Soekarno Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 2023 - 2026 ini disusun untuk menjadi acuan dalam perencanaan, pelaksanaan, dan penilaian upaya RSUD Dr. (H.C) Ir. Soekarno Provinsi Kepulauan Bangka Belitung dalam kurun waktu Lima tahun ke depan. Dengan demikian, dalam melaksanakan tugas dan fungsinya RSUD Dr. (H.C) Ir. Soekarno Provinsi Kepulauan Bangka Belitung mempunyai target kinerja yang telah ditetapkan dan akan dievaluasi sesuai ketentuan yang berlaku.

Jika di kemudian hari diperlukan adanya perubahan pada Renstra RSUD Dr. (H.C) Ir. Soekarno Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 2023 - 2026, maka akan dilakukan penyempurnaan sebagaimana mestinya.

Bangka, Mei 2022

Plt DIREKTUR
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DR.(H.C) IR. SOEKARNO
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,




dr. BAHRUN SIREGAR SUTRISNO, M.Kes
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19640602 2002112 1 005