



BUPATI BOYOLALI  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BOYOLALI  
NOMOR 50 TAHUN 2023

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 55 TAHUN 2021

TENTANG RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

KABUPATEN BOYOLALI TAHUN 2021-2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOYOLALI,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin kesejahteraan rakyat sebagaimana telah diamanatkan dalam Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pemerintah Daerah hadir dengan pembangunan daerah yang dituangkan dalam berbagai sistem perencanaan daerah seperti rencana pembangunan jangka menengah daerah yang kemudian secara teknis dijabarkan dalam rencana strategis perangkat daerah;
- b. bahwa dengan adanya perencanaan strategis yang jelas dan sinergis dalam rencana strategis perangkat daerah, diharapkan mampu meningkatkan akuntabilitas kinerja perangkat daerah yang akan berdampak pula terhadap mutu pelayanan kepada masyarakat;
- c. bahwa berdasarkan hasil verifikasi, validasi, dan inventarisasi pemutakhiran klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah oleh Kementerian Dalam Negeri, maka perlu mengubah Peraturan Bupati Boyolali Nomor 55 Tahun 2021 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2021-2026;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 55 Tahun 2021 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2021-2026;

Mengingat...

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
4. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 55 Tahun 2021 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2021-2026 (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2021 Nomor 55);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 55 TAHUN 2021 TENTANG RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH KABUPATEN BOYOLALI TAHUN 2021-2026.

**Pasal I**

Ketentuan Lampiran dalam Peraturan Bupati Boyolali Nomor 55 Tahun 2021 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2021-2026 (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2021 Nomor 55) diubah sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

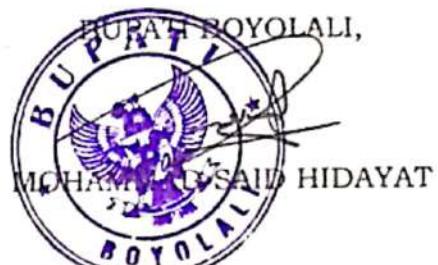
**Pasal II...**

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Boyolali.

Ditetapkan di Boyolali  
pada tanggal 1 Agustus 2023



Diundangkan di Boyolali  
pada tanggal 1 Agustus 2023



BERITA DAERAH KABUPATEN BOYOLALI TAHUN 2023  
NOMOR 50

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN BOYOLALI,

AGNES SRI SUKARTININGSIH

Pembina Tingkat I  
NIP 19671101 199403 2 009

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BOYOLALI  
NOMOR 50 TAHUN 2023

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 55 TAHUN 2021  
TENTANG RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH  
KABUPATEN BOYOLALI TAHUN 2021-2026

**1. REVIU RENCANA STRATEGIS  
(RENSTRA)  
RSUD PANDAN ARANG  
TAHUN 2021-2026**



**KABUPATEN BOYOLALI**

## DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	i
DAFTAR GAMBAR.....	iii
DAFTAR TABEL.....	iv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Landasan Hukum.....	4
1.3 Maksud dan Tujuan.....	7
1.4 Sistematika Penulisan.....	7
BAB II GAMBARAN PELAYANAN.....	9
2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi RSUD Pandan Arang Kabupaten Boyolali.....	9
2.2 Sumber Daya RSUD Pandan Arang Kabupaten Boyolali.....	66
2.3 Pelayanan di RSUD Pandan Arang Kabupaten Boyolali.....	71
2.4 Konsumen Pelayanan, Mitra dan Kerjasama RSUD Pandan Arang Kabupaten Boyolali.....	87
2.5 Kinerja Pelayanan RSUD Pandan Arang Kabupaten Boyolali.....	88
2.6 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah.....	93
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS.....	95
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan RSUD Pandan Arang Kabupaten Boyolali.....	95
3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Bupati dan Wakil Bupati 2021 - 2026 Kabupaten Boyolali.....	96
3.3 Telaahan Renstra Kementerian Kesehatan dan Renstra Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah.....	101
3.4 Penentuan Isu-isu Strategis.....	107
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN.....	109
4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah RSUD Pandan Arang Kabupaten Boyolali.....	109

BAB V	STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN.....	112
BAB VI	RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN.....	116
BAB VII	KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN...	162
BAB VIII	PENUTUP.....	163

## DAFTAR GAMBAR

Gambar I.1 Hubungan RPJMD dengan Renstra PD dalam Dokumen Perencanaan dan Penganggaran.....	4
II.2 Struktur dan Tata Kerja RSUD Pandan Arang Kabupaten Boyolali.....	65

## DAFTAR TABEL

Tabel	II.1	Jumlah Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin.....	66
Tabel	II.2	Komposisi Pegawai Berdasarkan Jabatan/ Eselon...	66
Tabel	II.3	Komposisi Pegawai Berdasarkan Pangkat/ Golongan.....	67
Tabel	II.4	Komposisi Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan.....	67
Tabel	II.5	Sarana dan Prasarana RSUD Pandan Arang Kabupaten Boyolali s/d Bulan Desember Tahun 2022.....	68
Tabel	II.6	Jenis – Jenis Layanan RSUD Pandan Arang Kabupaten Boyolali.....	71
Tabel	II.7	Pencapaian Kinerja Pelayanan RSUD Pandan Arang Kabupaten Boyolali.....	89
Tabel	II.8	Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan RSUD Pandan Arang Kabupaten Boyolali.....	92
Tabel	III.1	Pemetaan Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah.....	95
Tabel	III.2	Faktor penghambat dan Pendorong Pelayanan PD terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Program Kepala Daerah.....	98
Tabel	III.3	Permasalahan Pelayanan RSUD Pandan Arang Berdasarkan Telaahan Renstra Kementerian Kesehatan dan Renstra Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah Beserta Faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan Penanganannya.....	104
Tabel	III.4	Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan RSUD Pandan Arang.....	110
Tabel	III.5	Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan.....	115
Tabel	VI.1	Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Perangkat Daerah RSUD Pandan Arang Kabupaten Boyolali Tahun 2022.....	118
Tabel	VI.2	Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Perangkat Daerah RSUD Pandan Arang Kabupaten Boyolali Tahun 2023.....	127

Tabel VI.3 Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Perangkat Daerah RSUD Pandan Arang Kabupaten Boyolali Tahun 2024 – 2026.....	142
Tabel VII.1 Indikator Kinerja RSUD Pandan Arang yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD.....	162

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1 LATAR BELAKANG

Kesehatan merupakan hak asasi manusia sebagaimana yang tertuang dalam Undang-Undang Dasar 1945 pasal 28h dan Undang-Undang nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan. Hal ini menjadi unsur pokok pembangunan dalam mencapai kesejahteraan masyarakat. Pembangunan kesehatan merupakan bagian integral dari pembangunan Nasional yang bertujuan untuk meningkatkan kesadaran, kemauan dan kemampuan hidup sehat bagi setiap orang agar terwujud derajat kesehatan masyarakat yang setinggi - tingginya. Pembangunan kesehatan tersebut merupakan upaya seluruh potensi bangsa Indonesia, baik masyarakat, swasta maupun pemerintah, yang dimotori dan dikoordinasikan oleh Pemerintah.

Pemerintah daerah, memegang peranan penting dalam pembangunan di wilayahnya termasuk bidang kesehatan dengan berbagai tantangan dan peluang yang ada.

Perencanaan pembangunan daerah adalah suatu proses penyusunan tahapan-tahapan kegiatan yang melibatkan berbagai unsur pemangku kepentingan di dalamnya, guna pemanfaatan dan pengalokasian sumber daya yang ada, dalam rangka meningkatkan kesejahteraan sosial dalam suatu lingkungan wilayah/daerah dalam jangka waktu tertentu.

Cakupan perencanaan pembangunan nasional harus memperhatikan terciptanya integrasi, sinkronisasi, dan sinergi baik antar daerah, antar ruang, antar waktu, antar fungsi pemerintah maupun antara pusat dan daerah. Perencanaan yang disusun dari tingkat pusat sampai daerah memiliki beberapa jenjang di antaranya rencana pembangunan jangka panjang, rencana pembangunan jangka menengah, dan rencana pembangunan tahunan. Oleh karena itu, demi menjaga keserasian dan tercapainya pemerataan pembangunan dari tingkat pusat hingga daerah, setiap kabupaten/kota diwajibkan melakukan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang untuk jangka waktu 20 tahun,

Rencana Pembangunan Jangka Menengah untuk jangka waktu 5 tahun, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah untuk jangka waktu 1 tahun, dengan tetap mengacu pada dokumen perencanaan pemerintah di atasnya.

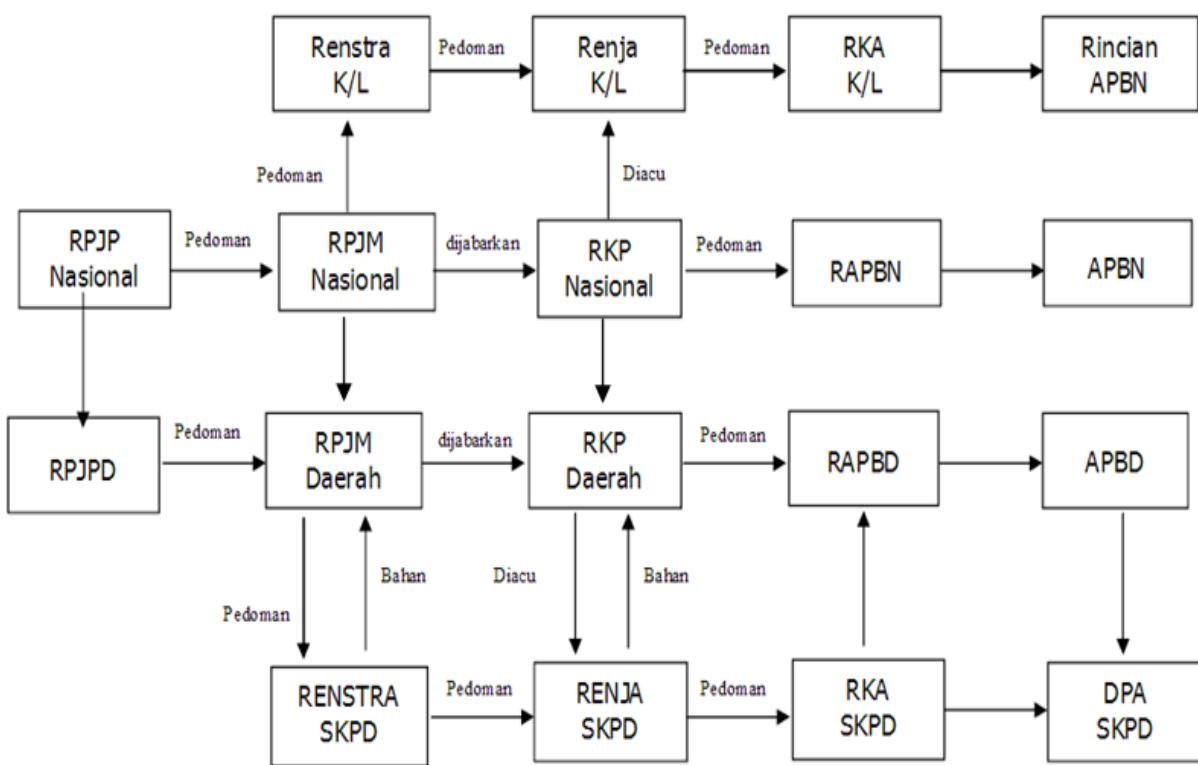
Dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Sistematika Penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, Renstra Perangkat Daerah merupakan dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan indikasi kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk mencapai tujuan dan sasaran jangka Menengah Perangkat Daerah yang selaras dengan strategi dan kebijakan daerah sebagaimana tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD). Fungsi Renstra Perangkat Daerah adalah sebagai pedoman dalam pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan tahunan dan lima tahunan sesuai dengan target indikator kinerja yang telah ditetapkan dalam Renstra. Proses penyusunan Renstra mulai dari persiapan penyusunan Renstra, penyusunan rancangan Renstra, penyusunan rancangan akhir Renstra dan penetapan Renstra.

Pada dasarnya, Renstra Perangkat Daerah harus dapat menjawab 3 pertanyaan dasar; (1) kemana pelayanan RSUD Pandan Arang akan diarahkan pengembangannya dan apa yang hendak dicapai dalam 5 (lima) tahun mendatang; (2) bagaimana mencapainya dan; (3) langkah-langkah strategis apa yang perlu dilakukan agar tujuan tercapai. Dalam konteks ini sangat penting bagi Renstra RSUD Pandan Arang untuk mengklarifikasi secara eksplisit visi dan misi kepala daerah terpilih dan RPJMD, kemudian menerjemahkan secara strategis, sistematis dan terpadu ke dalam tujuan, strategi, kebijakan, dan program prioritas Perangkat Daerah serta tolok ukur pencapaiannya.

Berdasarkan hal tersebut, maka RSUD Pandan Arang Kabupaten Boyolali melakukan penyusunan Rencana Strategis Tahun 2021-2026.

Hubungan antara Renstra RSUD Pandan Arang Kabupaten Boyolali Tahun 2021 - 2026 dengan dokumen perencanaan lainnya ditunjukkan oleh gambar sebagaimana tertera di bawah ini :

Gambar I.1 Hubungan RPJMD dengan Renstra Perangkat Daerah dalam Dokumen Perencanaan dan Penganggaran



## 1.2 LANDASAN HUKUM

Landasan hukum penyusunan Rencana Strategis RSUD Pandan Arang Kabupaten Boyolali 2021-2026 adalah sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
2. Undang – undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 – 2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 89 tahun 2017, tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

6. 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 4698);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Laporan Dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1213);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan layanan Umum Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 3 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2005 - 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2010 Nomor 3);
13. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 5 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2013 - 2018 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 65)
14. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 3 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Boyolali Tahun 2005 - 2025 (Lembaran Daerah

- Kabupaten Boyolali Tahun 2010 Nomor 4);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 7 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah 2021 - 2026;
  16. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah(Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 183) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2020 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 244);
  17. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-1317 Tahun 2023 tentang Perubahan atas 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;
  18. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor H.K.01.07/Menkes/1508/2022 tentang Penetapan Rumah Sakit Umum Daerah Pandan Arang Kabupaten Boyolali sebagai Rumah Sakit Pendidikan Satelit untuk Rumah Sakit Umum Daerah Dr.Moewardi dan Fakultas Kedokteran Universitas Sebelas Maret;
  19. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pembentukan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Pandan Arang Kelas B Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2021 Nomor 4), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Boyolali Nomor 61 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Boyolali Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pembentukan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Pandan Arang Kelas B Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2022 Nomor 61).

### 1.3 MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud penyusunan Renstra RSUD Pandan Arang Kabupaten Boyolali Tahun 2021 - 2026 adalah :

- a. Sebagai pedoman penyusunan kebijakan RSUD Pandan Arang Kabupaten Boyolali;
- b. Menjadi tolok ukur kinerja dalam mencapai visi, misi dan tujuan organisasi;
- c. Untuk mempertajam arah kebijakan pembangunan daerah yang koordinatif, sinergi, dan transparansi guna memberikan pelayanan prima;

Tujuan dari Renstra RSUD Pandan Arang Kabupaten Boyolali Tahun 2021 - 2026 adalah:

1. Pedoman dan tolok ukur kinerja dalam perencanaan program pelayanan kesehatan yang akan dilaksanakan oleh RSUD Pandan Arang Boyolali untuk 5 Tahun kedepan, yaitu Tahun 2021 - 2026;
2. Menjabarkan program-program pelayanan kesehatan yang akan dilaksanakan oleh RSUD Pandan Arang Boyolali untuk kurun waktu tahun 2021 – 2026;
3. Memberikan acuan dan pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran RSUD Pandan Arang Boyolali setiap tahunnya sejak tahun 2021- 2026;
4. Alat uji dari atasan atau pengawas dalam menilai kesesuaian kinerja dengan kebijakan atau peraturan yang berlaku;
5. Dokumen acuan dalam rangka meningkatkan pelayanan prima kepada masyarakat sesuai tupoksi dan kewenangan;

### 1.4 SISTEMATIKA PENULISAN

Sistematika penulisan Rencana Strategis RSUD Pandan Arang Kabupaten Boyolali Tahun 2021 – 2026 adalah sebagai berikut:

#### BAB I PENDAHULUAN

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

BAB II	GAMBARAN PELAYANAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
2.1	Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah
2.2	Sumber Daya Perangkat Daerah
2.3	Pelayanan di Perangkat Daerah
2.4	Konsumen Pelayanan, Mitra dan Kerjasama
2.5	Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah
2.6	Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah
BAB III	PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH
3.1	Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Organisasi Perangkat Daerah
3.2	Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih
3.3	Telaahan Renstra Kementerian Kesehatan dan Renstra Dinkes Provinsi Jateng
3.4	Penentuan Isu - isu Strategis
BAB IV	TUJUAN DAN SASARAN
4.1	Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah
BAB V	STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN
BAB VI	RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN
BAB VII	KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN
BAB VIII	PENUTUP

## BAB II

### GAMBARAN PELAYANAN

#### RSUD PANDAN ARANG KABUPATEN BOYOLALI

2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi RSUD Pandan Arang Kabupaten Boyolali.

- a. Tugas Pokok RSUD Pandan Arang Kabupaten Boyolali adalah membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pelayanan kesehatan dan memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang meliputi promotif, preventif, kuratif, rehabilitatif, dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, penelitian, dan pengembangan serta pengabdian masyarakat.
- b. Fungsi RSUD Pandan Arang Kabupaten Boyolali untuk melaksanakan tugas sebagaimana di atas, RSUD Pandan Arang Kabupaten Boyolali mempunyai fungsi:
  - 1) perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan RSUD;
  - 2) penyusunan program kerja dan anggaran RSUD;
  - 3) penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan RSUD;
  - 4) pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna sesuai kebutuhan medis;
  - 5) penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan;
  - 6) penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan;
  - 7) penyelenggaraan kesekretariatan RSUD;
  - 8) pelaksanaan pengelolaan keuangan, asset dan kepegawaian RSUD;
  - 9) pemantauan, evaluasi dan pelaporan RSUD; dan
  - 10) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Berdasarkan Keputusan Menteri Kesehatan Nomor H.K.01.07 /Menkes/1508/2022 tentang Penetapan Rumah Sakit Umum Daerah Pandan Arang Kabupaten Boyolali sebagai Rumah Sakit Pendidikan Satelit untuk Rumah Sakit Umum Daerah Dr.Moewardi dan Fakultas Kedokteran Universitas Sebelas Maret, RSUD Pandan Arang juga dapat digunakan sebagai tempat penyelenggaraan pendidikan bagi tenaga kesehatan lain.

c. Struktur Organisasi RSUD Pandan Arang Kabupaten Boyolali dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati Boyolali Nomor 61 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Boyolali Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pembentukan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Pandan Arang Kelas B Kabupaten Boyolali Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali, terdiri dari :

a. *Direktur RSUD Pandan Arang mempunyai tugas:*

Direktur mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan RSUD.

Dalam melaksanakan tugas Direktur menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a) perumusan dan penetapan sasaran dan program bidang pelayanan kesehatan rumah sakit;
- b) perumusan kebijakan bidang pelayanan kesehatan rumah sakit;
- c) perumusan rencana dan program, monitoring, evaluasi, dan pelaporan dibidang upaya kesehatan perorangan, upaya kesehatan masyarakat dan pelayanan rujukan;
- d) penyelenggaraan pelayanan rujukan meliputi upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- e) pengendalian manajemen rumah sakit dan manajemen mutu rumah sakit;
- f) penyelenggaraan pelayanan medic dan pelayanan penunjang medik;

- g) penyelenggaraan pelayanan keperawatan dan pelayanan kebidanan;
- h) penyelenggaraan pelayanan non medic dan pelayanan pengadaan;
- i) penyelenggaraan pelaksanaan urusan administrasi managemen kepegawaian, menyusun perencanaan kebutuhan pegawai, pengadaan dan penataan pegawai, urusan Diklat dan Litbang sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan;
- j) penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah;
- k) penyelenggaraan pengelolaan urusan hukum humas dan pemasaran teknologi informasi dan komunikasi tata usaha dan kerumahtanggaan;
- l) pengoordinasian, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- m) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian tugas Direktur adalah sebagai berikut:

- a) merumuskan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan rumah sakit sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b) menyusun perencanaan di bidang pelaksanaan kebijakan dalam penyelenggaraan pemerintahan Daerah dibidang pelayanan kesehatan rumah sakit sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggung jawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c) menyelia pelaksanaan tugas di bidang pelaksanaan kebijakan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pelayanan kesehatan rumah sakit

- berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d) mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
  - e) menyelenggarakan pelayanan medic dan penunjang medik;
  - f) menyelenggarakan pelayanan keperawatan dan kebidanan;
  - g) menyelenggarakan pelayanan non medik dan pengadaan barang dan jasa;
  - h) menyelenggarakan pelayanan rujukan;
  - i) menyelenggarakan manajemen umum meliputi urusan hukum, humas dan pemasaran, teknologi informasi dan komunikasi, tata usaha dan kerumah tanggaan;
  - j) menyelenggarakan urusan administrasi manajemen kepegawaian, menyusun perencanaan kebutuhan pegawai, pengadaan dan penataan pegawai, urusan Diklat dan Litbang sumberdaya manusia;
  - k) menyelenggarakan urusan administrasi keuangan, meliputi perencanaan dan penyusunan anggaran, pengelolaan perbendaharaan dan mobilisasi dana, serta menyelenggarakan akuntansi dan mengelola aset;
  - l) menyelenggarakan pemeliharaan sarana dan prasarana penunjang pelayanan kesehatan;
  - m) melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja urusan pemerintahan di bidang pelayanan kesehatan rumah sakit sesuai dengan perencanaan dan indicator system pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;

- n) memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan / atau telaahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan;
- o) menyusun laporan di bidang pelayanan kesehatan rumah sakit berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p) membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang - undangan; dan
- q) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka mendukung kinerja organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

*b. Wakil Direktur Umum dan Keuangan*

Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai tugas membantu Direktur melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengoordinasian penyelenggaraan, dan pengendalian dalam urusan umum, sumberdaya manusia, penelitian dan pengembangan serta keuangan dilingkungan RSUD Pandan Arang.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Wakil Direktur Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyelenggaraan penyusunan rencana program, bagian umum, sumber daya manusia, penelitian dan pengembangan serta keuangan;
- b. penyelenggaraan urusan umum, sumberdaya manusia, penelitian dan pengembangan serta keuangan; dan
- c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan umum, sumber daya manusia, penelitian dan pengembangan serta keuangan.

Uraian tugas Wakil Direktur Umum dan Keuangan sebagaimana adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang umum dan keuangan sesuai ketentuan peraturan perundangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan dibidang umum dan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat di pertanggung jawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. Menyelia pelaksanaan tugas di bidang umum dan keuangan berdasarkan kewenangan dan mem pertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. Mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. Menyelenggarakan manajemen umum meliputi urusan hukum, humas dan pemasaran, teknologi informasi dan komunikasi, tata usaha dan kerumahtanggaan RSUD Pandan Arang;
- f. Melaksanakan urusan administrasi manajemen kepegawaian, menyusun perencanaan kebutuhan pegawai, pengadaan dan penataan pegawai, urusan Diklat dan Litbang sumber daya manusia;
- g. Melaksanakan urusan administrasi keuangan, meliputi perencanaan dan penyusunan anggaran, pengelolaan perbendaharaan dan mobilisasi dana, serta menyelenggarakan akuntansi dan mengelola aset;
- h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja urusan pemerintahan dibidang umum dan keuangan sesuai dengan perencanaan dan indikator

- i. sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- j. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyusun laporan dibidang umum dan keuangan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka mendukung kinerja organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan.

a. Bagian Umum

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengordinasian penyelenggaraan, dan pengendalian dalam urusan hukum, humas dan pemasaran, teknologi informasi dan komunikasi, tata usaha dan kerumahtanggaan RSUD Pandan Arang.

Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian Umum yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengordinasian penyelenggaraan, dan pengendalian dalam urusan hukum, humas dan pemasaran, teknologi informasi dan komunikasi, tata usaha dan kerumahtanggaan RSUD Pandan Arang.

Dalam melaksanakan tugas, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi pengelolaan:

- a. ketatausahaan;
- b. kerumahtanggaan;
- c.. pelayanan hukum dan kemitraan;

- d. pemasaran;
- e. kehumasan;
- f. teknologi informasi dan komunikasi; dan
- g. pencatatan, pelaporan, dan evaluasi.

Uraian tugas Kepala Bagian Umum adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang umum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. menyusun perencanaan di bidang umum sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang - undangan.
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang -undangan;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan evaluasi terhadap urusan hukum, kehumasan dan pengaduan masyarakat, serta melaksanakan kegiatan pemasaran kesehatan dan produk layanan RSUD Pandan Arang;
- f. melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan evaluasi terhadap urusan penerapan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung pelayanan RSUD Pandan Arang;
- g. melaksanakan tugas urusan penatausahaan perikanan, dan urusan kerumahtanggaan;
- h. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja serta pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. memimpin, mengoordinasikan pelaksanaan tugas kesekretariatan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bagian;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja urusan pemerintahan dibidang umum sesuai dengan perencanaan dan indicator sistem pengendalian

- internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- k. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas dibidang umum berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - l. menyusun laporan dibidang umum berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggung-jawaban pelaksanaan tugas;
  - m. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- a) Sub Koordinator Hukum, Humas dan Pemasaran
- (1) Sub Koordinator Hukum, Hubungan Masyarakat, dan Pemasaran mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan evaluasi terhadap urusan hukum, kehumasan, kemitraan, dan melaksanakan kegiatan pemasaran kesehatan dan produk layanan.
  - (2) Sub Koordinator Hukum, Hubungan Masyarakat, dan Pemasaran mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan evaluasi terhadap urusan hukum, kehumasan, kemitraan, dan melaksanakan kegiatan pemasaran kesehatan dan produk layanan.

Uraian tugas Sub Koordinator Hukum, Hubungan Masyarakat, dan Pemasaran adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis dibidang hukum, hubungan masyarakat, kemitraan, pemasaran kesehatan dan produk layanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. menyusun perencanaan di bidang hukum, hubungan masyarakat, kemitraan, pemasaran kesehatan dan produk layanan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang hukum, hubungan masyarakat, kemitraan pemasaran kesehatan dan produk layanan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyiapkan rancangan produk hukum;
- f. mengelola dan mengoordinasikan penanganan masalah hukum dan aduan masyarakat terhadap pelayanan kesehatan di RSUD Pandan Arang;
- g. melaksanakan kegiatan perizinan dan kredensialing RSUD Pandan Arang;
- h. mengelola kemitraan dan menyiapkan rancangan perjanjian kerjasama dengan mitra dan pihak lain;
- i. melaksanakan koordinasi dengan pers;
- j. mengoordinasikan penanganan pasien terlantar;
- k. melaksanakan koordinasi dengan instansi lain sesuai bidang tugasnya;
- l. menyelenggarakan informasi publik;
- m. melaksanakan kegiatan pemasaran kesehatan dan produk layanan;
- n. menyusun standar mutu layanan hukum, humas dan pemasaran;
- o. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja urusan pemerintahan di bidang

hukum, hubungan masyarakat, kemitraan, pemasaran kesehatan dan produk layanan sesuai dengan perencanaan dan indicator system pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;

- p. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan / atau telaahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan di bidang hukum, hubungan masyarakat kemitraan, pemasaran kesehatan dan produk layanan RSUD Pandan Arang berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan per tanggungjawaban tugas;
- r. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka mendukung kinerja organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan per undang - undangan.

b) Subbagian Teknologi Informasi dan Komunikasi;

- (1) Subbagian Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, penyelenggaraan, monitoring dan evaluasi terhadap penerapan teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Subbagian Teknologi Informasi dan Komunikasi di pimpin oleh Kepala Subbagian Teknologi Informasi dan Komunikasi yang mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, penyelenggaraan, monitoring dan evaluasi terhadap penerapan teknologi informasi dan komunikasi.

Uraian tugas Kepala Subbagian Teknologi Informasi dan Komunikasi adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang urusan penyelenggaraan teknologi informasi dan komunikasi sesuai ketentuan peraturan perundang - undangan;
- b. menyusun perencanaan dibidang urusan penyelenggaraan teknologi informasi dan komunikasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang- undangan;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang urusan penyelenggaraan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyusun, melaksanakan, monitoring dan evaluasi perencanaan, pembangunan / pembuatan, penerapan, pemeliharaan dan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi lain sesuai bidang tugasnya;
- g. menyusun standar mutu layanan teknologi informasi dan komunikasi;
- h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja urusan pemerintahan di bidang urusan penerapan teknologi informasi dan komunikasi sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- i. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan / atau telaahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan;

- j. menyusun laporan dibidang urusan penerapan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang - undangan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka mendukung kinerja organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c) Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan evaluasi terhadap urusan penatausahaan administrasi perkantoran, dan urusan kerumahtanggaan.
- (2) Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga yang mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan evaluasi terhadap urusan penatausahaan administrasi perkantoran, dan urusan kerumahtanggaan.

Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang tata usaha dan rumah tangga sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang tata usaha dan rumah tangga sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang - undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggung jawabkan

- agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas dibidang tata usaha dan rumah tangga berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
  - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
  - e. menyelenggarakan penatausahaan administrasi perkantoran;
  - f. menyelenggarakan administrasi perjalanan dinas;
  - g. menyelenggarakan urusan legalisir surat-surat;
  - h. menyelenggarakan urusan kerumah tanggaan dan protokoler;
  - i. menyelenggarakan makan minum pegawai, makan minum rapat dan jamuan tamu;
  - j. melaksanakan pengamanan dan ketertiban lingkungan RSUD Pandan Arang;
  - k. menyelenggarakan kegiatan transportasi dan pemeliharaan kendaraan dinas;
  - l. menyelenggarakan dan mengelola layanan ke bersihan ruangan, gedung, taman dan kebun serta lingkungan luar ruangan;
  - m. menyelenggarakan kegiatan perparkiran;
  - n. melaksanakan koordinasi dengan instansi lain sesuai bidang tugasnya;
  - o. menyusun standar mutu layanan tata usaha dan rumah tangga;
  - p. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja urusan pemerintahan di bidang tata usaha dan rumah tangga sesuai dengan perencanaan dan indicator system pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
  - q. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis

- berdasarkan kajian dan / atau telaahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- r. menyusun laporan di bidang tata usaha dan rumah tangga berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
  - s, membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang - undangan; dan
  - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka mendukung kinerja organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan.
- b. Bagian Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Pelatihan, dan Penelitian dan Pengembangan
- (1) Bagian Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Pelatihan, dan Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengoordinasian penyelenggaraan, dan pengendalian dalam urusan administrasi managemen kepegawaian, menyusun perencanaan kebutuhan pegawai, pengadaan dan penataan pegawai, urusan Pendidikan dan Pelatihan, serta Penelitian dan Pengembangan.
  - (2) Bagian Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Pelatihan, dan Penelitian dan Pengembangan di pimpin oleh Kepala Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Pelatihan, dan Penelitian dan Pengembangan yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengoordinasian penyelenggaraan, dan pengendalian dalam urusan administrasi managemen kepegawaian, menyusun perencanaan kebutuhan pegawai, pengadaan dan penataan pegawai, urusan Pendidikan dan Pelatihan, serta Penelitian dan Pengembangan.

Dalam melaksanakan tugas, Bagian Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Pelatihan, dan Penelitian dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi pengelolaan:

- a. sumber daya manusia;
- b. pendidikan dan pelatihan; dan
- c. penelitian dan pengembangan.

Uraian tugas Kepala Bagian Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Pelatihan, dan Penelitian dan Pengembangan adalah sebagai berikut:

- a. Merumuskan kebijakan teknis di bidang administrasi managemen kepegawaian, menyusun perencanaan kebutuhan pegawai, pengadaan dan penataan pegawai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang administrasi managemen kepegawaian, menyusun perencanaan kebutuhan pegawai, pengadaan dan penataan pegawai sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggung jawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang administrasi managemen kepegawaian, menyusun perencanaan kebutuhan pegawai, pengadaan dan penataan pegawai berdasarkan kewenangan dan mem pertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;

- e. melaksanakan kegiatan urusan administrasi managemen kepegawaian, menyusun perencanaan kebutuhan pegawai, pengadaan dan penataan pegawai;
  - f. melaksanakan kegiatan urusan Pendidikan dan Pelatihan, serta Penelitian dan Pengembangan;
  - g. melaksanaan koordinasi dengan instansi lain sesuai bidang tugasnya;
  - h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja urusan pemerintahan di bidang administrasi managemen kepegawaian, menyusun perencanaan kebutuhan pegawai, pengadaan dan penataan pegawai, urusan Pendidikan dan Pelatihan, serta Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan perencanaan dan indicator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
  - i. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan / atau telaahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - j. menyusun laporan dibidang administrasi managemen kepegawaian, menyusun perencanaan kebutuhan pegawai, pengadaan dan penataan pegawai berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - k. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang - undangan; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka mendukung kinerja organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- a) Subbagian Sumber Daya Manusia;
- (1) Subbagian Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan kegiatan urusan administrasi

managemen kepegawaian, menyusun perencanaan kebutuhan pegawai, pengadaan, dan penataan pegawai.

- (2) Subbagian Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Subbagian Sumber Daya Manusia yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan urusan administrasi managemen kepegawaian, menyusun perencanaan kebutuhan pegawai, pengadaan dan penataan pegawai.

Uraian tugas Kepala Subbagian Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang sumber daya manusia sesuai ketentuan peraturan perundangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang sumber daya manusia sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang - undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat di pertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang sumber daya manusia berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. melaksanakan administrasi sumber daya manusia;
- f. melaksanakan managemen sumber daya manusia dan pengembangan sistem managemen sumber daya manusia;
- g. menyusun perencanaan kebutuhan, pengadaan, penataan sumber daya manusia;

- h. mengusulkan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat dan pensiun;
  - i. memberikan pembinaan sumberdaya manusia;
  - j. megoordinasikan penyusunan uraian tugas, perjanjian kinerja dan capaian kinerja;
  - k. mengelola pelaksanaan pemberian remunerasi sumber daya manusia;
  - l. melaksanakan pengelolaan gaji dan honorarium pegawai;
  - m. melaksanaan koordinasi dengan instansi lain sesuai bidang tugasnya;
  - n. menyusun standar mutu layanan sumber daya manusia;
  - o. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja urusan pemerintahan dibidang sumber daya manusia sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
  - p. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan / atau telaahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - q. menyusun laporan dibidang sumber daya manusia berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - r. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka mendukung kinerja organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan.
- b) Subbagian Pendidikan dan Pelatihan, dan Penelitian dan Pengembangan
- (1) Subbagian Pendidikan dan Pelatihan, dan Penelitian dan Pengembangan yang mempunyai tugas melak-

sanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan evaluasi terhadap urusan Pendidikan dan Pelatihan, serta Penelitian dan Pengembangan.

- (2) Subbagian Pendidikan dan Pelatihan, dan Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh Kepala Subbagian Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian, Pengembangan yang mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan evaluasi terhadap urusan Pendidikan dan Pelatihan, serta Penelitian dan Pengembangan.

Uraian tugas Kepala Pendidikan dan Pelatihan, dan Penelitian dan Pengembangan adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang pendidikan dan pelatihan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggung jawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang Pendidikan dan Pelatihan, serta Penelitian dan Pengembangan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. melaksanakan administrasi urusan Pendidikan dan Pelatihan, serta Penelitian dan Pengembangan;
- f. menyusun perencanaan kebutuhan urusan Pendidikan dan Pelatihan, serta Penelitian dan Pengembangan;

- g. menyelenggarakan dan memfasilitasi pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan, serta Penelitian dan Pengembangan;
- h. menyelenggarakan orientasi kepada pegawai baru di lingkungan RSUD Pandan Arang;
- i. memfasilitasi pelaksanaan pengembangan Sumber Daya Manusia;
- j. memfasilitasi pelaksanaan akreditasi RSUD Pandan Arang;
- k. menyelenggarakan komunikasi dan koordinasi Pendidikan;
- l. melaksanaan koordinasi dengan instansi lain sesuai bidang tugasnya;
- m. menyusun standar mutu layanan pendidikan dan pelatihan;
- n. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan pelatihan sesuai dengan perencanaan dan indicator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- o. memberikan saran,pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan / atau telaahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan di bidang Pendidikan dan Pelatihan,serta Penelitian dan Pengembangan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang - undangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka mendukung kinerja organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan.

c. Bagian Keuangan

- 1) Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengoordinasian penyelenggaraan, dan pengendalian dalam penyusunan rencana, penyusunan anggaran, monitoring dan evaluasi kegiatan pengelolaan perbendaharaan, pendapatan dan belanja, monitoring dan evaluasi penatausahaan keuangan,mobilisasi dana, menyelenggarakan akuntansi dan mengelola aset.
- 2) Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian Keuangan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengoordinasian penyelenggaraan, dan pengendalian dalam penyusunan rencana, penyusunan anggaran, monitoring dan evaluasi kegiatan pengelolaan perbendaharaan, pendapatan dan belanja, monitoring dan evaluasi penatausahaan keuangan, mobilisasi dana, menyelenggarakan akuntansi dan mengelola aset.

Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan anggaran;
- b. perbendaharaan dan mobilisasi dana; dan
- c. akuntansi.

Uraian Tugas Kepala Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis dibagian keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. menyusun perencanaan di bidang keuangan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang – undangan;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang keuangan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan

- sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat
  - e. menyusun rencana kerja dan anggaran;
  - f. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
  - g. mengelola utang dan piutang;
  - h. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan
  - i. menyusun dan merencanakan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan serta pejabat lainnya dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah;
  - j. melaksanakan dan mengelola perpendaharaan pendapatan dan belanja;
  - k. melaksanakan akuntansi keuangan dan manajemen asset
  - l. Melaksanakan verifikasi dan rekonsiliasi laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran;
  - m. memberikan tanggapan atas surat masuk tentang permasalahan keuangan;
  - n. melaksanakan penatausahaan keuangan
  - o. menyiapkan, mengoordinasikan dan mengawal Pengawas laporan keuangan;
  - p. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja urusan pemerintahan di bidang keuangan sesuai dengan perencanaan dan indicator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
  - q. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung mau pun tertulis berdasarkan kajian dan / atau telaahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - r. menyusun laporan di bidang keuangan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- s. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang - undangan; dan
  - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka mendukung kinerja organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan.
- a) Sub Koordinator Perencanaan dan Penyusunan Anggaran;
- (1) Sub Koordinator Perencanaan dan Penyusunan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, penyusunan anggaran, monitoring dan evaluasi kegiatan.
  - (2) Sub Koordinator Perencanaan dan Penyusunan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, penyusunan anggaran, monitoring dan evaluasi kegiatan.

Uraian tugas Sub Koordinator Perencanaan dan Penyusunan Anggaran adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan penyusunan anggaran sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan;
- b. menyusun perencanaan dibidang perencanaan dan penyusunan anggaran sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang- undangan;
- c. menyelia pelaksanaan tugas dibidang perencanaan dan penyusunan anggaran berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;

- e. menyusun, rencana strategis, rencana kerja dan anggaran, rencana bisnis anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran, master plan dan rencana kerja/kegiatan lainnya;
  - f. mengoordinasikan penerapan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah di lingkungan RSUD Pandan Arang;
  - g. menyusun standar mutu Seksi Perencanaan dan Penyusunan Anggaran;
  - h. melaksanaan koordinasi dengan instansi lain sesuai bidang tugasnya;
  - i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja urusan pemerintahan di bidang perencanaan dan penyusunan anggaran sesuai dengan perencanaan dan indicator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
  - j. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan / atau telaahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan;
  - k. menyusun laporan di bidang perencanaan dan penyusunan anggaran berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggung-jawaban pelaksanaan tugas;
  - l. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka mendukung kinerja organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan.
- b) Subbagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana;
- (1) Subbagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan per -

bendaharaan, pendapatan dan belanja, monitoring dan evaluasi penatausahaan keuangan, serta mobilisasi dana.

(2) Subbagian dan Mobilisasi Dana Perbendaharaan dipimpin oleh Kepala Subbagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, pendapatan dan belanja, monitoring dan evaluasi penatausahaan keuangan, serta mobilisasi dana.

Uraian tugas Kepala Subbagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana adalah sebagai berikut:

- a. Merumuskan kebijakan teknis di bidang perbendaharaan dan mobilisasi dana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. Menyusun perencanaan di bidang perbendaharaan dan mobilisasi dana sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang - undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggung jawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. Menyelia pelaksanaan tugas di bidang perbendaharaan dan mobilisasi dana berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. Mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahannya sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. Mengelola perbendaharaan, pendapatan dan belanja, utang, piutang serta investasi;

- f. Menyusun dan mengelola penatausahaan keuangan;
- g. melaksanakan kegiatan mobilisasi dana;
- h. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan proses pencairan klaim asuransi;
- i. melaksanakan verifikasi pengajuan belanja;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penerimaan dan pengeluaran keuangan RSUD Pandan Arang;
- k. melaksanakan verifikasi dan rekonsiliasi laporan realisasi pendapatan dan / atau penerimaan;
- l. menyusun standar mutu seksi perpendaharaan dan mobilisasi dana;
- m. melaksanakan koordinasi dengan instansi lain sesuai bidang tugasnya;
- n. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja urusan pemerintahan di bidang perpendaharaan dan mobilisasi dana sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- o. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan / atau telaahan;
- p. menyusun laporan di bidang perpendaharaan dan mobilisasi dana berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang - undangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka mendukung kinerja organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan.

- c) Subbagian Akuntansi dan Aset
- (1) Subbagian Akuntansi dan Aset mempunyai tugas menyelenggarakan akuntansi dan mengelola aset.
  - (2) Subbagian Akuntansi dan Aset dipimpin oleh Kepala Subbagian Akuntansi dan Aset yang mempunyai tugas menyelenggarakan akuntansi dan mengelola aset.

Uraian tugas Kepala Subbagian Akuntansi dan Aset adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang akuntansi dana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. menyusun perencanaan di bidang akuntansi dan asset sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang akuntansi dana aset berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyelenggarakan akuntansi keuangan RSUD Pandan Arang
- f. mencatat, mengelompokkan, mengolah, menyajikan data, serta mencatat transaksi yang berhubungan dengan keuangan;
- g. menyusun perhitungan Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan Operasional RSUD Pandan Arang;
- h. menyiapkan pertanggungjawaban atas Pengawas keuangan
- i. menyusun laporan keuangan RSUD Pandan Arang;
- j. menyelenggarakan manajemen aset meliputi

- pendataan, pencatatan, pendistribusian, pelaporan, pemusnahan dan penghapusan aset;
- k. menyusun laporan akuntansi dan asset RSUD Pandan Arang;
- l. menyusun standar mutu Seksi Akuntansi dan Aset;
- m. melaksanaan koordinasi dengan instansi lain sesuai bidang tugasnya;
- n. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja urusan pemerintahan di bidang akuntansi dan asset sesuai dengan perencanaan dan indicator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- o. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan;
- p. menyusun laporan di bidang akuntansi dan asset berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka mendukung kinerja organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. *Wakil Direktur Pelayanan*
- Wakil Direktur Pelayanan mempunyai tugas membantu Direktur melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengoordinasian penyelenggaraan, dan pengendalian dalam pelayanan medik dan penunjang medik, pelayanan keperawatan, pelayanan kebidanan, pelayanan non medik, dan pelayanan pengadaan di lingkungan RSUD Pandan Arang.

Dalam melaksanakan tugas Wakil Direktur Pelayanan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyelenggaraan penyusunan rencana program bidang pelayanan medik dan penunjang medik, pelayanan keperawatan, pelayanan kebidanan, pelayanan non medik, dan pelayanan pengadaan.
- b. pelaksanaan dan penyelenggaraan teknis di bidang pelayanan medik dan penunjang medik, pelayanan keperawatan, pelayanan kebidanan, pelayanan non medik, dan pelayanan pengadaan; dan
- c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pelayanan medic dan penunjang medic, pelayanan keperawatan, pelayanan kebidanan, pelayanan nonmedik, dan pelayanan pengadaan.

Uraian tugas Wakil Direktur Pelayanan adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang pelayanan medik dan penunjang medik, pelayanan keperawatan, pelayanan kebidanan, penunjang non medik, dan pelayanan pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang pelayanan medik dan penunjang medik, pelayanan keperawatan, pelayanan kebidanan, penunjang non medik, dan pelayanan pengadaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pelayanan medik dan penunjang medik, pelayanan keperawatan, pelayanan kebidanan, penunjang non medik, dan pelayanan pengadaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang - undangan;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;

- e. melaksanakan pelayanan medik dan pelayanan penunjang medik;
- f. melaksanakan pelayanan keperawatan dan kebidanan;
- g. melaksanakan pelayanan non medic dan pengadaan barang dan jasa;
- h. melaksanakan pemeliharaan sarana-prasarana;
- i. menyusun standar mutu profesi dan pengembangannya;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja urusan pemerintahan di bidang pelayanan medik dan penunjang medik, pelayanan keperawatan, pelayanan kebidanan, penunjang non medik, dan pelayanan pengadaan sesuai dengan perencanaan dan indicator system pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- k. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan /atau telaahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan di bidang pelayanan medic dan penunjang medik, pelayanan keperawatan, pelayanan kebidanan, penunjang non medik, dan pelayanan pengadaan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- m. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang - undangan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka mendukung kinerja organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

1. Bidang Pelayanan Medik dan Pelayanan Penunjang Medik
  - 1) Bidang Pelayanan Medik dan Pelayanan Penunjang Medik mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pelayanan medik dan pelayanan penunjang medik.
  - 2) Bidang Pelayanan Medik dan Pelayanan Penunjang Medik dipimpin oleh Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Pelayanan Penunjang Medik yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, penyelenggaraan, monitoring dan evaluasi pelayanan medik dan pelayanan penunjang medik, standar mutu profesi, serta merencanakan, mengoordinasikan, monitoring dan evaluasi logistik medik dan penunjang medik.

Dalam melaksanakan tugasnya, Bidang Pelayanan Medik dan Pelayanan Penunjang Medik menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana pemberi pelayanan medis;
- b. Koordinasi dan pelaksanaan pelayanan medis;
- c. Pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medis;
- d. Pemantauan dan evaluasi pelayanan medis;
- e. Penyusunan rencana pemberian pelayanan penunjang medis;
- f. Koordinasi dan pelaksanaan pelayanan penunjang medis;
- g. Pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang medis;
- h. Pengelolaan rekam medis dan;
- i. Pemantauan dan evaluasi pelayanan penunjang medis.

Uraian Tugas Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Pelayanan Penunjang Medik adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis dibidang pelayanan medik dan pelayanan penunjang medik sesuai ketentuan peraturan perundang - undangan;
- b. menyusun perencanaan di bidang pelayanan medik dan pelayanan penunjang medik sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pelayanan medik dan pelayanan penunjang medik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- e. menyelenggarakan dan mengelola pelayanan medik dan pelayanan penunjang medic meliputi, pelayanan medik umum, pelayanan medik spesialis, dan pelayanan medik sub spesialis;
- f. mengoordinasi, mengelola dan melakukan manajemen pelayanan rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, bedah sentral, anastesi dan intensif, rehabilitasi medik, maternal dan perinatal, hemodialisa, radiologi, laboratorium, pemulasaraan jenazah, farmasi, rekam medik, serta manajemen pelayanan medic dan pelayanan penunjang medic lainnya;
- g. menyusun rencana kebutuhan pelayanan medik dan pelayanan penunjang medik;
- h. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya dan memprioritaskan keselamatan pasien dalam manajemen penyelenggaraan pelayanan medic dan pelayanan penunjang medik;
- i. melaksanakan evaluasi dan monitoring pelayanan kesehatan dan pengendalian kasus pelayanan kesehatan;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja urusan pemerintahan di bidang pelayanan

- sesuai dengan perencanaan dan indicator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- k. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan / atau telaahan;
  - l. menyusun laporan di bidang pelayanan medik dan pelayanan penunjang medik berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - m. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan: dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan.
- a) Seksi Pelayanan Medik; dan
- 1) Seksi Pelayanan Medik yang mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan, monitoring dan evaluasi mutu dan pelayanan medik.
  - 2) Seksi Pelayanan Medik dipimpin oleh Kepala Seksi Pelayanan Medik yang mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan, monitoring dan evaluasi mutu dan pelayanan medik.

Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Medik adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang pelayanan medik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. menyusun perencanaan dibidang pelayanan medik sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang - undangan;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pelayanan medik berdasarkan kewenangan dan memper-

- timbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
  - e. merencanakan, rnengoordinasikan, melaksanakan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan dan mutu pelayanan medic meliputi: pelayanan medic umum berupa pelayanan medik dasar, pelayanan medik spesialis berupa pelayanan medik spesialis dasar dan pelayanan medik spesialis lain dan pelayanan sub spesialis berupa pelayanan medic sub spesialis dasar dan pelayanan medik sub spesialis lain.
  - f. mengoordinasi, mengelola dan melakukan manajemen penyelenggaraan dan mutu pelayanan rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, bedah sentral, anastesi dan intensif, rehabilitasi medik, maternal dan perinatal serta manajemen pelayanan medik lainnya;
  - g. menyusun standar mutu pelayanan medik;
  - h. merencanakan kebutuhan dan pengembangan tenaga medik;
  - i. melaksanaan koordinasi dengan instansi lain sesuai bidang tugasnya;
  - j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja urusan pemerintahan di bidang pelayanan medik sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah di tetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
  - k. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan / atau telaahan;

1. menyusun laporan di bidang pelayanan medic berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
  - m. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka mendukung kinerja organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan,
- b) Seksi Pelayanan Penunjang Medik
- 1) Seksi Pelayanan Penunjang Medik mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan, monitoring dan evaluasi pelayanan penunjang medik.
  - 2) Seksi Pelayanan Penunjang Medik dipimpin oleh Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Medik yang mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan, monitoring dan evaluasi pelayanan penunjang medik.

Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Medik adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang Pelayanan penunjang medik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. menyusun perencanaan di bidang pelayanan penunjang medik sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang Pelayanan penunjang medik berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang

- tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. mengoordinasi, mengelola dan melakukan manajemen penyelenggaraan dan mutu pelayanan hemodialisa, radiologi, laboratorium, pemulasaran jenazah, farmasi, rekam medik, serta manajemen pelayanan penunjang medik lainnya;
  - f. menyusun "standar mutu Pelayanan Penunjang Medik
  - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi lain sesuai bidang tugasnya
  - h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja urusan pemerintahan di bidang pelayanan penunjang medic sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
  - i. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan / atau telaahan;
  - j. menyusun laporan di bidang pelayanan penunjang medik berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - k. membina mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka mendukung kinerja organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.
- a. Bidang Pelayanan Keperawatan dan Pelayanan Kebidanan
- 1) Bidang Pelayanan Keperawatan dan Pelayanan Kebidanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengoordinasian penyelenggaraan, dan pengendalian dalam urusan pelayanan keperawatan dan kebidanan,

serta standar mutu profesi dan layanan keperawatan dan kebidanan.

- 2) Bidang Pelayanan Keperawatan dan Pelayanan Kebidanan sebagaimana dipimpin oleh Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan dan Pelayanan Kebidanan yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengoordinasian penyelenggaraan, dan pengendalian dalam urusan pelayanan keperawatan dan kebidanan, standar mutu profesi dan layanan keperawatan dan kebidanan.

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pelayanan Keperawatan dan Pelayanan Kebidanan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana pemberian pelayanan keperawatan;
- b. koordinasi dan pelaksanaan pelayanan keperawatan;
- c. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang keperawatan; dan
- d. pemantauan dan evaluasi pelayanan keperawatan.

Uraian Tugas Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan dan Pelayanan Kebidanan adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang keperawatan dan kebidanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. menyusun perencanaan di bidang keperawatan dan kebidanan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang keperawatan dan kebidanan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang

- tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyelenggarakan manajemen pelayanan keperawatan dan kebidanan;
  - f. menyusun rencana kebutuhan pelayanan keperawatan dan kebidanan;
  - g. melaksanakan evaluasi dan monitoring dan pengendalian kasus pelayanan keperawatan dan kebidanan;
  - h. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya dan memprioritaskan keselamatan pasien dalam manajemen penyelenggaraan pelayanan keperawatan dan kebidanan;
  - i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja urusan pemerintahan di bidang Keperawatan dan Kebidanan sesuai dengan perencanaan dan indicator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
  - j. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan / atau telaahan;
  - k. menyusun laporan di bidang Keperawatan dan kebidanan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - l. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundangan - undangan; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan - undangan.
- a) Seksi Pelayanan Keperawatan; dan
- 1) Seksi Pelayanan Keperawatan yang mempunyai tugas merencanakan mengoordinasikan, melaksanakan, monitoring dan evaluasi mutu dan penyelenggaraan pelayanan keperawatan.

- 2) Seksi Pelayanan Keperawatan dipimpin oleh Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan yang mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan, monitoring dan evaluasi mutu dan penyelenggaraan pelayanan keperawatan.

Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang pelayanan keperawatan sesuai ketentuan peraturan perundang - undangan;
- b. menyusun perencanaan di bidang pelayanan keperawatan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menyelia pelaksanaan tugas dibidang pelayanan keperawatan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. Mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran.
- e. Menyusun rencana kebutuhan pelayanan keperawatan
- f. Menyusun standar mutu asuhan keperawatan
- g. menyelenggarakan manajemen pelayanan asuhan keperawatan;
- h. melaksanaan koordinasi dengan instansi lain sesuai bidang tugasnya;
- i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja urusan pemerintahan di bidang pelayanan keperawatan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;

- j. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan / atau telaahan;
- k. menyusun laporan di bidang pelayanan keperawatan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang - undangan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka mendukung kinerja organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan.

b) Seksi Pelayanan Kebidanan

- (1) Seksi Pelayanan Kebidanan yang mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan, monitoring dan evaluasi mutu dan penyelenggaraan pelayanan kebidanan.
- (2) Seksi Pelayanan Kebidanan dipimpin oleh Kepala Seksi Pelayanan Kebidanan yang mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan, monitoring dan evaluasi mutu dan penyelenggaraan pelayanan kebidanan.

Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Kebidanan adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang pelayanan kebidanan sesuai ketentuan peraturan perundang - undangan;
- b. menyusun perencanaan di bidang pelayanan kebidanan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang - undangan
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pelayanan kebidanan berdasarkan kewenangan dan memper-

- timbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
  - e. menyusun rencana kebutuhan pelayanan kebidanan;
  - f. menyusun standar mutu asuhan kebidanan;
  - g. menyelenggarakan manajemen pelayanan asuhan kebidanan;
  - h. melaksanaan koordinasi dengan instansi lain sesuai bidang tugasnya;
  - i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja urusan pemerintahan dibidang pelayanan kebidanan sesuai dengan peren canaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
  - j. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung mau pun tertulis berdasarkan kajian dan / atau telaahan;
  - k. menyusun laporan di bidang pelayanan kebidanan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - l. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang - undangan; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka mendukung kinerja organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan.
- b. Bidang Penunjang Pelayanan
- (1) Bidang Penunjang Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengordinasian penyelenggaraan, dan pengendalian dalam urusan pelayanan pemerintahan

sarana dan prasarana, logistic medis dan non medis, mengoordinasikan kebutuhan dan kegiatan penunjang pelayanan medis.

- (2) Bidang Penunjang Pelayanan dipimpin oleh Kepala Bidang Pelayanan Non medic dan Pelayanan Sarana Prasarana yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengoordinasian penyelenggaraan, dan pengendalian dalam urusan pelayanan pemeliharaan sarana dan prasarana, logistik medis dan non medis, mengoordinasikan kebutuhan dan kegiatan penunjang pelayanan medis.

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pelayanan Penunjang Pelayanan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana pemberian pelayanan medis dan nonmedis;
- b. pengoordinasi dan pelaksanaan pelayanan pada unit sanitarian dan linen;
- c. pemantauan dan evaluasi penggunaan fasilitas; dan
- d. pengembangan jenis pelayanan yang ada di unit sanitarian dan linen

Uraian tugas Kepala Bidang Penunjang Pelayanan adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang penunjang pelayanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. menyusun perencanaan di bidang penunjang pelayanan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang penunjang pelayanan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas

- nya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyelenggarakan manajemen penunjang pelayanan kesehatan;
  - f. mengoordinasikan kebutuhan penunjang pelayanan kesehatan;
  - g. melaksanakan kegiatan penunjang pelayanan kesehatan;
  - h. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Bidang Penunjang Pelayanan;
  - i. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya kegiatan penunjang pelayanan kesehatan;
  - j. merencanakan, mengoordinasikan, manajemen penyeleggaraan, monitoring dan evaluasi mutu kegiatan penunjang pelayanan kesehatan;
  - k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja urusan pemerintahan di bidang penunjang pelayanan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
  - l. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan / atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang penunjang pelayanan berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan;
  - m. menyusun laporan di bidang penunjang pelayanan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - n. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka mendukung kinerja organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan.

- a) Seksi Logistik Medik dan Non Medik; dan
- (1) Seksi Logistik Medik dan Non Medik mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan, monitoring dan evaluasi mutu dan penyelenggaraan kebutuhan dan penggunaan fasilitas sarana dan prasarana kegiatan penunjang diagnostik, pelayanan radiologi, laboratorium, penunjang medis lainnya, penyelenggaraan Pelayanan farmasi, pelayanan gizi pasien dan pengawasan penggunaannya.
- (2) Seksi Logistik Medik dan Non Medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Logistik Medik dan Non Medik yang mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan, monitoring dan evaluasi mutu dan penyelenggaraan kebutuhan dan penggunaan fasilitas sarana dan prasarana kegiatan penunjang diagnostik, pelayanan radiologi, laboratorium, penunjang medis lainnya, penyelenggaraan pelayanan farmasi, pelayanan gizi pasien dan pengawasan penggunaannya.

Uraian tugas Kepala Seksi Logistik Medik dan Non Medik adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang logistik medis dan non medis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. menyusun perencanaan di bidang logistik medis dan non medis sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menyelia pelaksanaan tugas dibidang logistik medis dan non medis berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumberdaya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang

- tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. merencanakan, mengoordinasikan pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kebutuhan kegiatan penunjang diagnostic meliputi pelayanan radiologi, laboratorium, penunjang medis lainnya, serta Penyelenggaraan pelayanan farmasi, pelayanan gizi pasien dan pengawasan penggunaannya;
  - f. menyusun standar mutu pelayanan kegiatan penunjang diagnostic meliputi pelayanan radiologi, laboratorium, penunjang medis lainnya, serta penyelenggaraan pelayanan farmasi, pelayanan gizi pasien dan pengawasan penggunaannya;
  - g. melaksanaan koordinasi dengan instansi lain sesuai bidang tugasnya;
  - h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja urusan pemerintahan dibidang logistic medis dan non medis sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
  - i. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan / atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang logistik medis dan non medis berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
  - j. menyusun laporan di bidang logistik medis dan non medis berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - k. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- b) Seksi Sarana Prasarana
- 1) Seksi Sarana Prasarana mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan, monitoring dan evaluasi mutu dan penyelenggaraan kebutuhan dan penggunaan fasilitas sarana pra sarana, melakukan pengelolaan dan pengawasan sanitasi, rumah sakit, dan pemeliharaan, serta perbaikan sarana prasarana.
  - 2) Seksi Sarana Prasarana dipimpin oleh Kepala Seksi Sarana Prasarana yang mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan, monitoring dan evaluasi mutu dan penyelenggaraan kebutuhan dan penggunaan fasilitas sarana prasarana, melakukan pengelolaan dan pengawasan sanitasi, rumah sakit, dan pemeliharaan, serta perbaikan sarana prasarana.

Uraian tugas Kepala Seksi Sarana Prasarana adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang pemeliharaan sarana prasarana sesuai ketentuan peraturan perundang - undangan;
- b. menyusun perencanaan di bidang pemeliharaan sarana prasarana sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang - undangan;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pemeliharaan sarana prasarana berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang

- tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. melaksanakan pengawasan penggunaan fasilitas sarana prasarana;
  - f. melaksanakan pengelolaan dan pengawasan sanitasi rumah sakit;
  - g. menyusun rencana kebutuhan pelayanan pengadaan Sarana Prasarana;
  - h. menyusun standar mutu pelayanan pengadaan Sarana Prasarana;
  - i. menyelenggarakan manajemen pelayanan pengadaan Sarana Prasarana;
  - j. melaksanakan koordinasi dengan instansi lain sesuai bidang tugasnya;
  - k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja urusan pemerintahan dibidang pemeliharaan sarana prasarana sesuai dengan perencanaan dan indikator system pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
  - l. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan / atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pemeliharaan sarana prasarana berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - m. menyusun laporan di bidang pemeliharaan berdasarkan data dan analisa sebagai pertanggung-jawaban pelaksanaan tugas;
  - n. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang - undangan; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka mendukung kinerja organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan.

d. Kelompok Jabatan Fungsional

1. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
2. Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang koordinator mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan fungsional di bidang masing-masing sesuai dengan keahliannya.
3. Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala / Direktur.
4. Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut diatur berdasarkan Peraturan Perundang - undangan.

e. Unit Organisasi Pendukung

- (1) Dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan, dibentuk unit organisasi pendukung yang bersifat non struktural yang terdiri Satuan Pemeriksaan Internal, Kelompok Staf Medis dan Komite, serta organisasi pelaksana berupa Instalasi.

1. Satuan Pengawas Internal

Tugas Pokok SPI

- a. Melakukan kajian dan analisis terhadap rencana investasi rumah sakit,
- b. Melakukan penilaian terhadap sistem pengendalian, pengelolaan, pemantauan efektivitas dan efisiensi sistem dan prosedur,
- c. Melakukan penilaian dan pemantauan mengenai sistem pengendalian informasi dan komunikasi,
- d. Melakukan tugas khusus dalam lingkup pengendalian internal yang ditugaskan direktur,
- e. Mengadakan koordinasi dengan dewan pengawas dan auditor eksternal untuk menghindari tumpang tindih pemeriksaan dan memperkecil duplikasi kegiatan audit.

### Fungsi SPI

- a. Membantu direktur agar dapat secara efektif mengamankan investasi dan asset rumah sakit,
- b. Melakukan penilaian hospital by laws yang ada di RS tentang pelaksanaan dan implementasinya dapat menjamin data – data yang dapat dipercaya,
- c. Melakukan analisis dan evaluasi efektivitas system dan prosedur pada semua bagian dan unit kegiatan rs,
- d. Memberikan saran dan alternative pemecahan masalah kepada direktur terhadap hal – hal yang tidak sesuai dengan standar operasional prosedur dan / atau peraturan perundang – undangan yang berlaku.

### 2. Komite Medik

#### Tugas Komite Medik:

Komite medik mempunyai tugas meningkatkan profesionalisme staf medis yang bekerja di rumah sakit dengan cara:

- a. melakukan kredensial bagi seluruh staf medis yang akan melakukan pelayanan medis di rumah sakit;
- b. memelihara mutu profesi staf medis; dan
- c. menjaga disiplin, etika, dan perilaku profesi staf medis.
- d. menyusun standar pelayanan medis dan memantau pelaksanaannya;
- e. melaksanakan pembinaan etika, disiplin, dan mutu profesi;
- f. mengatur kewenangan profesi antar kelompok staf medis;
- g. menyusun medical staf bylaws dan memantau pelaksanaannya;
- h. menyusun kebijakan dan prosedur yang terkait dengan medicolegal dan etika legal;
- i. berkoordinasi dengan kepala bidang pelayanan medis dalam melaksanakan pemantauan dan pembinaan pelaksanaan tugas kelompok medis;

- j. meningkatkan program pelayanan, pendidikan, dan pelatihan (diklat) serta penelitian dan pengembangan (litbang) dalam bidang medis;
- k. monitoring dan evaluasi mutu pelayanan medis yang meliputi:
  - kasus bedah;
  - farmasi dan terapi;
  - ketepatan, kelengkapan, dan keakuratan rekam medis;
  - mortalitas dan morbiditas; dan
  - audit medis melalui sub komite.
1. melaporkan hasil kegiatan kepada direktur.

### 3. Komite Keperawatan

Tugas Pokok Komite Keperawatan membantu Direktur dalam penyusunan:

- a. standar Pelayanan Keperawatan dan memantau pelaksanaannya;
- b. mengatur kewenangan (privilege) perawat dan bidan;
- c. mengembangkan pelayanan keperawatan;
- d. program pendidikan, pelatihan dan penelitian; dan
- e. mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi keperawatan.

### 4. Komite Etik dan Hukum

Tugas Komite Etik dan Hukum adalah:

- a. memberikan pertimbangan dan saran kepada Direktur dalam hal menyusun dan merumuskan kebijakan dalam aspek hukum dan etika pelayanan serta etika penyelenggaraan organisasi Rumah Sakit;
- b. membantu Direktur dalam penyelesaian masalah yang terkait dalam aspek hukum dan etika pelayanan di Rumah Sakit serta etika penyelenggaraan organisasi Rumah Sakit;

- c. membantu Direktur melakukan pembinaan dan pemeliharaan dalam aspek hukum dan etika pelayanan serta etika penyelenggaraan organisasi Rumah Sakit dalam penyelenggaraan fungsi Rumah Sakit yang terkait dengan hospital By Law Rumah Sakit;
- d. berkoordinasi dengan Sub Bagian Hukum Rumah Sakit dalam penanganan masalah hukum di Rumah Sakit

Fungsi Komite Etik dan Hukum :

- a. menyelenggarakan dan meningkatkan komunikasi dalam aspek hukum dan etika pelayanan serta etika penyelenggaraan organisasi baik internal maupun eksternal Rumah Sakit;
- b. menyelenggarakan dan meningkatkan pengetahuan tentang aspek hukum dan etika pelayanan serta etika penyelenggaraan organisasi bagi petugas di Rumah Sakit;
- c. menyelenggarakan dan meningkatkan pengetahuan terkait dalam aspek hukum dan etika pelayanan serta etika penyelenggaraan organisasi terhadap masalah-masalah etika dan hukum di Rumah Sakit.

## 5. Komite Mutu dan Keselamatan Pasien

Uraian tugas dan fungsi komite peningkatan mutu dan keselamatan pasien :

Melaksanakan dan evaluasi peningkatan mutu antara lain:

- a. melakukan penyusunan kebijakan, pedoman dan program kerja terkait pengelolaan dan penerapan program mutu pelayanan rumah sakit;
- b. memberikan masukan dan pertimbangan kepada Direktur Rumah Sakit terkait perbaikan mutu tingkat Rumah Sakit;

- c. melakukan pemilihan prioritas perbaikan tingkat Rumah Sakit dan pengukuran indikator tingkat Rumah Sakit serta menindaklanjuti hasil capaian indikator tersebut;
- d. melakukan pemantauan dan memandu penerapan program mutu di unit kerja;
- e. melakukan pemantauan dan memandu unit kerja dalam memilih prioritas perbaikan, pengukuran mutu/indikator mutu dan menindaklanjuti hasil capaian indikator mutu;
- f. menyiapkan fasilitas penyusunan profil indikator mutu dan instrumen untuk pengumpulan data;
- g. menyiapkan fasilitas pengumpulan data, analisis capaian, validasi dan pelaporan data dari seluruh unit kerja;
- h. melakukan pengumpulan data, analisis capaian, validasi dan pelaporan data indikator prioritas Rumah Sakit dan Indikator Mutu Nasional Rumah sakit;
- i. melaksanakan dukungan untuk implementasi Budaya Mutu di Rumah Sakit;
- j. melakukan pengkajian standar mutu pelayanan di Rumah Sakit terhadap pelayanan, pendidikan dan penelitian;
- k. penyelenggaraan pelatihan peningkatan Mutu; dan
- l. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan program peningkatan mutu.

Melaksanakan dan Evaluasi keselamatan pasien antara lain dengan:

- a. melakukan penyusunan kebijakan, pedoman dan program kerja terkait keselamatan pasien rumah sakit;
- b. memberikan masukan dan pertimbangan kepada Direktur Rumah Sakit dalam rangka pengambilan kebijakan keselamatan pasien;

- c. melakukan pemantauan dan memandu penerapan Keselamatan pasien di Unit Kerja;
- d. melakukan motivasi, edukasi, konsultasi, pemantauan dan penilaian tentang penerapan program keselamatan pasien;
- e. melakukan pencatatan, analisis, dan pelaporan insiden termasuk melakukan Root Cause Analysis (RCA) dan memberikan solusi untuk meningkatkan keselamatan pasien;
- f. melakukan pelaporan insiden secara kontinyu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan pelatihan keselamatan pasien; dan
- h. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan program keselamatan pasien.

Melaksanakan tugas dan evaluasi manajemen risiko antara lain

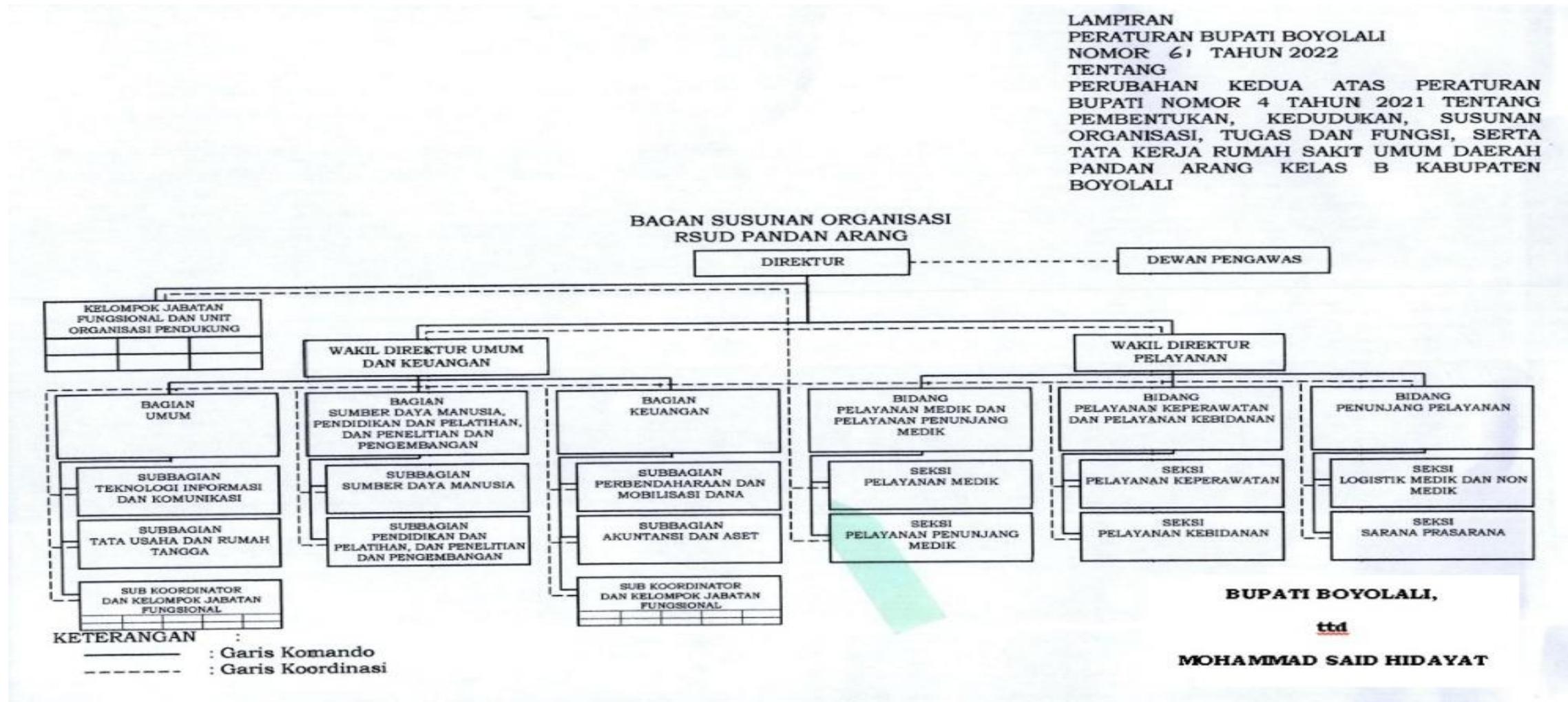
- a. melakukan penyusunan kebijakan, pedoman dan program kerja terkait manajemen risiko Rumah Sakit;
- b. memberikan masukan dan pertimbangan kepada Direktur Rumah Sakit terkait manajemen risiko Rumah sakit;
- c. melakukan pemantauan dan memandu penerapan manajemen risiko di unit kerja;
- d. memberi usulan atas profil risiko dan rencana penanganan risiko;
- e. melaksanakan dan melaporkan rencana penanganan risiko sesuai lingkup tugasnya;
- f. melakukan pemberian usulan rencana kontigensi apabila kondisi yang tidak normal terjadi;
- g. melakukan penanganan risiko tinggi;
- h. melaksanakan pelatihan manajemen risiko; dan
- i. melakukan penyusunan laporan penatalaksanaan program manajemen risiko.

- Melaksanakan fungsi persiapan dan penyelenggaraan akreditasi rumah sakit
- (2) Pembentukan unit organisasi pendukung sebagai mana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dan ditetapkan dengan keputusan Direktur sesuai peraturan Perundang - Undangan.
- f. Dewan Pengawas
- (1) Selain unsur organisasi sebagaimana dimaksud diatas, dapat dibentuk Dewan Pengawas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan
- (2) Dewan Pengawas RSUD Pandan Arang adalah unit non struktural pada RSUD Pandan Arang yang berfungsi sebagai *governing body* RSUD Pandan Arang dalam melakukan pembinaan dan pengawasan non teknis perumahsakitan secara internal di RSUD Pandan Arang yang bersifat independen, dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi ,Dewan Pengawas bertugas:
- a. memantau perkembangan kegiatan BLUD;
  - b. menilai kinerja keuangan maupun kinerja non keuangan BLUD dan memberikan rekomendasi atas hasil penilaian untuk ditindaklanjuti oleh Pejabat Pengelola BLUD;
  - c. memonitor tindak lanjut hasil evaluasi dan penilaian kinerja dari hasil laporan audit pemeriksa eksternal pemerintah;
  - d. memberikan nasehat kepada Pejabat Pengelola dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya; dan
  - e. memberikan pendapat dan saran kepada Bupati mengenai:
    1. Rencana Bisnis dan Anggaran yang diusulkan oleh Pejabat Pengelola

2. permasalahan yang menjadi kendala dalam pengelolaan BLUD; dan
  3. kinerja BLUD.
- (4) Dewan Pengawas melaporkan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Bupati paling sedikit 1 (satu) kali dalam satu tahun atau sewaktu – sewaktu jika diperlukan.
- (5) Keanggotaan Dewan Pengawas terdiri dari unsur perangkat Daerah yang membidangi kegiatan BLUD, perangkat Daerah yang membidangi pengelolaan keuangan Daerah, dan tenaga ahli yang sesuai dengan kegiatan BLUD.
- (6) Keanggotaan Dewan Pengawas berjumlah paling banyak 5( lima) orang terdiri dari 1( satu) orang ketua merangkap anggota dan 4 (empat )orang anggota dengan masa jabatan selama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali selama mampu menuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan.

Bagan Struktur Organisasi RSUD Pandan Arang Kabupaten Boyolali berasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 61 Tahun 2022 tanggal 30 Mei 2022 adalah sebagai berikut:

Gambar II.2  
Struktur dan Tata Kerja RSUD Pandan Arang Kabupaten Boyolali



## 2.2 Sumber Daya RSUD Pandan Arang Kabupaten Boyolali

### 1. Sumber Daya Manusia

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, RSUD Pandan Arang Kabupaten Boyolali, didukung dengan personil sebanyak 732 orang. Sumber daya manusia berdasarkan jenis kelamin terdiri dari 246 orang pria atau sebesar 33,60 % dan wanita sebesar 486 orang atau sebesar 66,39 %. Komposisi sumber daya manusia berdasarkan jenis kelamin dapat dilihat di Tabel 2.1 dibawah ini.

Tabel II. 1

Jumlah Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin

NO	JENIS KELAMIN	JUMLAH
1	Pria	246 orang
2	Wanita	486 orang
	Jumlah	732 orang

*Sumber : Subbagian SDM Tahun 2023*

Susunan atau komposisi pegawai yang dimiliki RSUD Pandan Arang Kabupaten Boyolali berdasarkan kelompok jabatan adalah pejabat eselon II b terdiri dari 1 orang, pejabat eselon III a terdiri dari 2 orang, pejabat eselon III b terdiri dari 6 orang, pejabat eselon IV a terdiri dari 14 orang, jabatan fungsional umum terdiri dari 189 orang, dan jabatan fungsional terdiri 520 orang. Komposisi sumber daya manusia berdasarkan kelompok jabatan dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel II. 2

Komposisi Pegawai Berdasarkan Jabatan/Eselon

No.	Jabatan	Eselon	Jumlah	Keterangan
1.	Direktur	II b	1	
2.	Wakil Direktur	III a	2	
3.	Kepala Bagian/Bidang	IIIb	6	
4.	Kepala Seksi/Sub Bagian	IV a	12	
5.	Staf Umum		189	
6.	Jabatan Fungsional		520	
Jumlah			732	

*Sumber : Subbagian SDM Tahun 2023*

Komposisi pegawai berdasarkan pangkat dan golongan terdiri dari golongan IV terdiri dari 49 orang atau 6,69%, golongan III terdiri dari 218 orang atau 29,78 %, golongan II terdiri dari 58 orang atau 7,92% dan golongan I terdiri dari 11 orang atau 0,27 %, dan tenaga Non PNS BLUD terdiri dari 405 orang atau 52,32 %

Tabel II. 3

Komposisi Pegawai Berdasarkan Pangkat/Golongan

No.	Pangkat/Golongan	Jumlah	Keterangan
1.	Golongan IV	49	
2.	Golongan III	218	
3.	Golongan II	58	
4.	Golongan I	2	
5.	Non PNS	405	
JUMLAH		732	

Sumber : Subbagian SDM Tahun 2023

Komposisi sumber daya manusia berdasarkan penggolongan tingkat pendidikan dapat dilihat dari tabel 2.4 di bawah ini. Golongan pendidikan yang terbesar adalah sumber daya manusia berpendidikan Diploma 3 Diploma 2 Diploma 1 sebesar 366 orang atau 50 % dari keseluruhan total sumber daya manusia. RSUD Pandan Arang memberikan kesempatan para sumber daya manusia untuk mengikuti diklat dan pelatihan untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia. Komposisi sumber daya berdasarkan tingkat pendidikan dapat dilihat di bawah ini.

Tabel II. 4

Komposisi Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No	Pendidikan	Jumlah	Keterangan
1.	Pasca Sarjana (S-2)+ Spesialis	48	
2.	Sarjana (S-1) + D.IV + Profesi	191	
3.	Diploma (D-3) / D-2 / D-1	366	
4.	Sekolah Menengah Atas (SMA)	109	
5.	Sekolah Menengah Pertama (SMP)	8	
6.	Sekolah Dasar (SD)	10	
JUMLAH		732	

Sumber : Subbagian SDM Tahun 2023

## 2. Sarana dan Prasarana

Jenis sarana dan prasarana yang digunakan dalam menunjang / mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD Pandan Arang Kabupaten Boyolali berupa Aset Tetap yang dikelompokkan dalam

Peralatan dan Mesin serta Gedung dan Bangunan dengan rincian sebagai berikut :

Tabel II. 5

Sarana dan Prasarana RSUD Pandan Arang Kabupaten Boyolali s.d  
Bulan Juli Tahun 2023

No	Uraian Sarpras	Jumlah	Satuan
	Peralatan dan Mesin		
1.	Alat-alat besar	6	Unit
2.	Alat-alat angkutan	29	Unit
3.	Alat-alat bengkel dan alat ukur	21	Unit
4.	Alat pertanian	33	
5.	Alat-alat kantor dan rumah tangga	2.375	Unit
6.	Alat studio dan alat komunikasi	128	Unit
7.	Alat-alat kedokteran	2.367	Unit
8.	Alat Laboratorium	145	Unit
	Gedung dan Bangunan		
1.	Bangunan Gedung Kantor Permanen	3	Unit
2.	Bangunan Gedung Instalasi Permanen	2	Unit
3.	Bangunan Rumah Sakit Umum	13	Unit
4.	Bangunan Rumah Sakit Jantung	1	Unit
5.	Bangunan Rumah Sakit Lain-lain	30	Unit
6.	Bangunan Gedung Tempat Ibadah Permanen	1	Unit

No	Uraian Sarpras	Jumlah	Satuan
7.	Bangunan Tempat Ibadah Lain-lain	1	Unit
8.	Gedung Pos Jaga Permanen	1	Unit
9.	Selasar	1	Unit
10.	Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya Permanen	2	Unit
11.	Bangunan Tempat Kerja Lain-lain	2	Unit
12.	Bangunan Parkir Terbuka Semi Permanen	1	Unit
13.	Rumah Negara Golongan III Tipe A Permanen	1	Unit
14.	Tugu Pembangunan	1	Unit
15.	Bangunan menara perambuan lainnya	1	Unit
16.	Pagar Permanen	1	Unit
	Jaringan, Irigasi dan Jaringan		
1.	Jalan Kabupaten Lain-lain	1	Unit
2.	Jalan Khusus Kompleks	1	Unit
3.	Jembatan Penyebrangan Lain-lain	1	Unit
4.	Sumur Dengan Pompa	4	Unit
5.	Bangunan Pengaman Irigasi Lain-lain	1	Unit
6.	Bangunan Jembatan (Bangunan Pelengkap Pengaman Sungai)	1	Unit
7.	Bangunan Pengambilan Dari Sumur Artetis	1	Unit
8.	Bangunan air kotor lainnya	1	Unit
9.	Instalasi Air Buangan Domestik Kapasitas Sedang	1	Unit

No	Uraian Sarpras	Jumlah	Satuan
10.	Instalasi gas lainnya	1	Unit
11.	Jaringan Pembawa Lain-lain	1	Unit
12.	Jaringan Induk Distribusi Kapasitas Besar	2	Unit
13.	Jaringan Transmisi Lain-lain	1	Unit
14.	Jaringan Distribusi Tegangan Diatas 20 KVA	1	Unit
15.	Jaringan listrik lainnya	2	Unit
16.	Jaringan Telepon Diatas Tanah Kapasitas Kecil	1	Unit
17.	Jaringan Telepon Di atas Tanah Lain-lain	5	Unit
18.	Jaringan gas lainnya	1	Unit
19.	Instalasi Komunikasi Elektronik (KOMLEK)	1	Unit
			unit
	Aset Lain		
1.	Buku	68	bah
2.	Software	57	paket

*Sumber : Subbagian Akutansi dan Aset per Juli Tahun 2023*

Sarana dan prasarana yang ada di RSUD Pandan Arang untuk mendukung kegiatan pelayanan kesehatan dapat dilihat dari tabel di atas. Lokasi sarana dan prasarana tersebut berada di RSUD Pandan Arang Kabupaten Boyolali. Sarana prasarana yang mendominasi adalah alat-alat kesehatan untuk mendukung pelayanan kesehatan. Gedung tempat kantor merupakan gedung kantor administrasi dan gedung untuk pelayanan kesehatan berupa gedung IGD terpadu, Poliklinik Terpadu, Bangsal Rawat Inap, Gizi, Laboratorium, Radiologi, IPS RS, Kamar Mayat dan Sarana Ibadah.

### 2.3 Pelayanan di RSUD Pandan Arang Boyolali

Jenis-jenis layanan yang ada di RSUD Pandan Arang dapat di lihat pada tabel dibawah ini :

**Tabel II.6**  
**Jenis-Jenis Layanan RSUD Pandan Arang Boyolali**

NO	INSTALASI	JENIS LAYANAN	TINDAKAN YANG DILAKUKAN
<b>A. PELAYANAN UMUM</b>			
1.	INSTALASI GAWAT DARURAT (IGD 24 JAM)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• layanan Pasien Laka Lantas dan Kecelakaan Kerja</li> <li>• Merawat Luka Trauma dan berbagai macam Luka</li> <li>• Layanan Bedah Minor</li> <li>• Layanan Resusitasi Kegawatan</li> <li>• Layanan Tindakan Non Bedah</li> <li>• DC- Syok</li> <li>• Layanan Laboratorium 24 Jam</li> <li>• Layanan Radiologi 24 Jam</li> <li>• EMS</li> <li>• Layanan Farmasi 24 Jam</li> <li>• Layanan Visum et Repertum</li> <li>• Layanan Rujukan</li> <li>• Layanan Unit Ambulance 24 Jam</li> <li>• EMS (Emergency Medical Service)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penjemputan Pasien (EMS)</li> <li>• Stabilisasi pasien</li> <li>• Triase IGD</li> <li>• Tindakan Resusitasi</li> <li>• Observasi Pasien</li> <li>• Tindakan di Isolasi Covid dan Non Covid</li> </ul>
2.	PONEK 24 JAM	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelayanan Persalinan Normal</li> <li>• Pelayana Gynecologi Emergency</li> <li>• Resusitasi Kegawatan</li> <li>• Pelayanan Persalinan Pathologi Emergency</li> <li>• Layanan Laboratorium 24 jam</li> <li>• Layanan Radiologi 24 Jam</li> <li>• Layanan Farmasi 24 jam</li> <li>• Layanan Visum et</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Triase Ponek</li> <li>• Tindakan Resusitasi Neonatal</li> <li>• Tindakan Persalinan Normal</li> <li>• Tindakan SC Emergency pada khasus tertentu ( Covid-Non Covid)</li> <li>• Observasi Pasien</li> <li>• Tindakan Curetase BBL</li> <li>• Tindakan Isolasi</li> </ul>

		<p>Repertum</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Layanan Rujukan</li> <li>• Layanan Unit Ambulance 24 jam</li> </ul>	Covid – Non Covid
3.	INSTALASI RAWAT JALAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klinik Spesialis Penyakit Dalam</li> <li>• Klinik Spesialis Bedah</li> <li>• Klinik Spesialis Orthopedi</li> <li>• Klinik Spesialis Urologi</li> <li>• Klinik Spesialis Paru</li> <li>• Klinik Spesialis Kebidanan dan Kandungan ( Obgyn )</li> <li>• Klinik Spesialis Saraf</li> <li>• Klinik Jantung</li> <li>• Klinik Gigi dan Mulut Umum</li> <li>• Klinik Spesialis Mata</li> <li>• Klinik Spesialis THT</li> <li>• Klinik Spesialis Jiwa</li> <li>• Klinik Mawar / HCT-VCT</li> <li>• Rehabilitasi Medik</li> <li>• Klinik Su-Spesialis KGEH</li> <li>• Klinik Spesialis Kulit, Kelamin &amp; Estetika</li> <li>• Klinik Gigi Spesialis Bedah Mulut</li> <li>• Klinik Gigi Spesialis Ortodonti</li> <li>• Klinik Spesialis Konservasi Gigi</li> <li>• Klinik Spesialis Anak</li> <li>• Konsultasi Gizi</li> <li>• Sub spesialis KHOM</li> <li>• Poliklinik Eksekutif</li> </ul>	<p>Pemeriksaan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• EEG dan EKG</li> <li>• Echocardiography /USG Vaskular</li> <li>• Fibroscan</li> <li>• USG abdomen</li> <li>• Hearing center : BERA, Audiometry, Tympanometry</li> <li>• EMG</li> <li>• Laboratorium</li> <li>• Farmasi</li> <li>• Radiologi</li> <li>• Okupasi Terapi</li> <li>• Fisioterapi</li> <li>• Terapi Wicara</li> <li>• Psikologi</li> <li>• Pemasangan KB</li> <li>• Medikasi</li> <li>• OCT</li> <li>• Pemeriksaan IVA test</li> <li>• Pemeriksaan PapSmear</li> </ul>
4.	INSTALASI RAWAT INAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RAWAT INAP KELAS I <ul style="list-style-type: none"> <li>1. 1 Kamar 1 Tempat Tidur</li> <li>2. Meja Kabinet / Buffet</li> <li>3. Makan Pasien</li> <li>4. AC</li> <li>5. Televisi</li> <li>6. Lemari Es</li> <li>7. Sofa</li> <li>8. Kamar Mandi Dalam</li> <li>9. Rak Jemur Pakaian</li> </ul> </li> <li>• RAWAT INAP KELAS II <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Tempat Tidur</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perawatan pasien</li> <li>• Visite dokter</li> <li>• Layanan Laboratorium</li> <li>• Layanan Farmasi</li> <li>• Layanan Radiologi</li> <li>• Layanan Rehabilitasi Medik</li> </ul>

		<p>2. Meja Kabinet  3. Makan Pasien  4. Kipas Angin  5. Kamar Mandi Dalam  6. 1 Ruang isi 2 Bed</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RAWAT INAP KELAS III <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Tempat Tidur</li> <li>2. Meja Kabinet</li> <li>3. Meja Makan Pasien</li> </ul> </li> <li>• RAWAT INAP VIP <ul style="list-style-type: none"> <li>1. 1 Kamar 1 Tempat Tidur</li> <li>2. Meja Kabinet / Buffet</li> <li>3. Meja Makan Pasien</li> <li>4. AC</li> <li>5. Televisi</li> <li>6. Lemari Es</li> <li>7. Sofa</li> <li>8. Kamar Mandi Dalam</li> <li>9. Lobby Tamu di Luar Kamar</li> <li>10. Rak Jemur Pakaian</li> </ul> </li> <li>• RAWAT INAP VVIP <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kamar 1 tempat tidur</li> <li>2. Meja kabinet</li> <li>3. Meja makan pasien</li> <li>4. AC</li> <li>5. Televisi 2 buah</li> <li>6. Sofa 2 buah</li> <li>7. Kamar Mandi dalam</li> <li>8. Rak Jemur Baju</li> <li>9. Cermin</li> <li>10. Water heater</li> </ul> </li> <li>• RAWAT INAP NON KELAS</li> <li>• RUANG RAWAT INAP ISOLASI</li> <li>• TEMPAT TIDUR RUANG TINDAKAN</li> <li>• RUANG RAWAT INAP PASIEN KRITIS</li> <li>• RUANG RAWAT INTENSIF (DEWASA)</li> <li>• RUANG RAWAT INTENSIF ANAK</li> </ul>	
5.	INSTALASI BEDAH SENTRAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang bedah 7 ruang dengan ruang 2 bertimbang (utk C-arm)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operasi bedah umum</li> <li>• Operasi bedah ortopedi</li> <li>• Operasi bedah urologi</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operasi THT Amandel (Tonsilektomi)</li> <li>• Operasi bedah mulut</li> <li>• Operasi katarak dengan faecoemulsifikasi</li> <li>• Operasi kebidanan dan kandungan (SC)</li> <li>• Endoskopi, bronkoskopi dan Kolonoskopi</li> <li>• Pengambilan batu ginjal tanpa irisan lebar (PCNL)</li> <li>• Operasi Usus Buntu dan Batu Empedu tanpa sayatan lebar (Laparoskopi)</li> <li>• Pergantian Sendi pasien dengan sendi tiruan (TKR)</li> </ul>
5.	INSTALASI REHABILITASI MEDIS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rehabilitasi Medik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fisioterapi (Parafin, Traksi)</li> <li>• Terapi Okupasi (Sensory Integrasi)</li> <li>• Terapi Wicara (Vocastim, Vitalstim)</li> <li>• Ortotik – Prostetik</li> <li>• Psikologi (Psikologi Anak)</li> <li>• Sosiomedik</li> <li>• Pelayanan pada stroke center</li> <li>• Tumbuh kembang anak</li> <li>• Dokter Rehab Medik (ESWT, Low Level Laser, Magneto Therapy, Combine Electro Therapy)</li> </ul>
6.	KAMAR BERSALIN (VK)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelayanan Persalinan Normal</li> <li>• Layanan Rujukan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tindakan Persalinan Normal</li> <li>• Observasi Pasien</li> <li>• Tindakan Curetase BBL</li> <li>• Tindakan Isolasi</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resusitasi bayi</li> </ul>
7.	PELAYANAN PERINATAL RESIKO TINGGI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelayanan Kesehatan Maternal</li> <li>• Pelayanan Kesehatan Neonatal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tindakan Persalinan Normal</li> <li>• Pelayanan Nifas</li> <li>• Tindakan Curetase pada Perdarahan pada kehamilan muda / abortus</li> <li>• Terapi Hipertensi , Preeklamsi / Eklamsi</li> <li>• Plasenta manual</li> <li>• Keluarga berencana ( MOW )</li> <li>• Hisap lendir</li> <li>• Pemasangan IUD pasca plasenta</li> <li>• Papsmear</li> <li>• Pasang CVP</li> <li>• USG 4 dimensi</li> <li>• KB Pasca Salin</li> <li>• Ponek 24 jam</li> <li>• Pendidikan kesehatan tentang senam hamil di klinik kebidanan (Program kelas ibu hamil)</li> <li>• Pemeriksaan SHK (Skrining Hypothyroid Kongenital)</li> </ul>

#### B. PELAYANAN KHUSUS

1.	PELAYANAN KHUSUS	Intensive Care Unit (ICU) (ruang khusus untuk pasien kritis yang memerlukan perawatan intensif dan observasi berkelanjutan)	Ruang khusus untuk pasien kritis yang memerlukan perawatan intensif dan observasi berkelanjutan
2.		HCU ( High Care Unit ) (ruang perawatan pasien ICU yang dianggap sudah menunjukkan perbaikan tetapi masih dalam pengawasan ketat)	Ruang perawatan pasien yang membutuhkan pengawasan ketat namun tidak kritis
3.		NICU (Neonatal Intensive Care Unit) (unit perawatan intensif yang disediakan khusus untuk bayi baru)	Unit perawatan intensif yang disediakan khusus untuk bayi baru

		untuk bayi baru lahir dengan kondisi kritis atau memiliki gangguan kesehatan berat. Rentang usia pasien yang dirawat di ruang NICU ini adalah bayi baru lahir hingga bayi berusia 28 hari)	lahir dengan kondisi kritis atau memiliki gangguan kesehatan berat. Rentang usia pasien yang dirawat di ruang NICU ini adalah bayi baru lahir hingga bayi berusia 28 hari <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resusitasi</li> <li>• Perawatan bayi</li> <li>• Pemasangan CPAP</li> <li>• Fototerapi</li> </ul>
4.		PICU (Pediatric Care Unit) (dikhususkan untuk bayi di atas usia 1 bulan dan anak-anak berusia 1 hingga 18 tahun dengan kondisi kritis)	Dikhususkan untuk bayi di atas usia 1 bulan dan anak-anak berusia 1 hingga 18 tahun dengan kondisi kritis <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resusitasi</li> <li>• Perawatan bayi</li> <li>• Pemasangan CPAP</li> <li>• Fototerapi</li> </ul>
5.		Ruang Isolasi (Ruang isolasi merupakan ruangan yang didesain khusus untuk menangani pasien dengan penyakit infeksi agar terpisah dari pasien lain. Tujuan adanya ruang isolasi di rumah sakit adalah untuk mengendalikan penyebaran penyakit menular yang biasa mewabah)	Ruang isolasi merupakan ruangan yang didesain khusus untuk menangani pasien dengan penyakit infeksi agar terpisah dari pasien lain. Tujuan adanya ruang isolasi di rumah sakit adalah untuk mengendalikan penyebaran penyakit menular yang biasa mewabah
6.		ICCU (intensif cardiac care unit) merupakan unit perawatan pasien dengan kegawatan jantung	Merupakan unit perawatan pasien dengan kegawatan jantung <ul style="list-style-type: none"> <li>• Echocardiography</li> <li>• Pelayanan intessif</li> </ul>
<b>C. PELAYANAN PENUNJANG MEDIS</b>			
1.	PENUNJANG MEDIS	Rekam Medis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pendaftaran pasien online &amp; offline</li> <li>• ERM</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• penyimpanan dokumen rekam medis</li> <li>• Pembuatan laporan visum dan klaim asuransi</li> </ul>
2.	Rehabilitasi Medik		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fisioterapi (Parafin, Traksi)</li> <li>• Terapi Okupasi (Sensory Integrasi)</li> <li>• Terapi Wicara (Vocastim, Vitalstim)</li> <li>• Ortotik – Prostetik</li> <li>• Psikologi (Psikologi Anak)</li> <li>• Sosiodemik</li> <li>• Pelayanan pada stroke center</li> <li>• Tumbuh kembang anak</li> <li>• Dokter Rehab Medik (ESWT, Low Level Laser, Magneto Therapy, Combine Electro Therapy)</li> </ul>
3.	Laboratorium		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hematologi</li> <li>• Kimia Darah</li> <li>• Pemeriksaan Serologi / Immunologi</li> <li>• Urinalisis</li> <li>• Mikrobiologi</li> <li>• LSC</li> <li>• Faeces</li> <li>• Pemeriksaan Patologi Anatomi</li> <li>• TCM</li> <li>• HCT</li> <li>• Laboratorium buka 24 jam</li> <li>• Uji Sensitifitas Antibiotik</li> <li>• Pemeriksaan IHK (Imuno Histo Kimia)</li> <li>• Kultur sensitivitas automatic</li> </ul>
4.	Radiologi		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Thorax</li> <li>• BNO</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abdomen 3 Posisi</li> <li>• Cranium AP/Lat</li> <li>• SPN Water's</li> <li>• Mastoid</li> <li>•</li> <li>• Temporomandibula Joint (TMJ)</li> <li>• Mandibula</li> <li>• Dental Panoramic</li> <li>• Nasal</li> <li>• Vert. Cervical AP/Lat</li> <li>• Vert. Cervical AP/Lat/Obl</li> <li>• Vert. Thoracal AP/Lat</li> <li>• Vert. Thoracal AP/Lat/Obl</li> <li>• Vert. Lumbo AP/Lat</li> <li>• Vert. Lumbo AP/Lat/Obl</li> <li>• Sacrococcygeus</li> <li>• Shoulder Joint</li> <li>• Clavicular</li> <li>• Humerus</li> <li>• Elbow Joint/Cubiti</li> <li>• Anterbrachii</li> <li>• Wrist Joint</li> <li>• Manus</li> <li>• Pelvis</li> <li>• Coxae</li> <li>• Femur</li> <li>• Art. Genu</li> <li>• Crucis</li> <li>• Angkle Joint</li> <li>• Pedis</li> <li>• Calcaneus</li> <li>• Bone Survey</li> <li>• Mammography</li> <li>• Babygram</li> <li>• Digital x-ray</li> <li>• Radiologi buka 24 jam</li> <li>• CT-Scan 128 slice</li> <li>• Panoramic-Cephalometri</li> <li>• C-ARM</li> <li>• USG: Vaskuler, Muskuloskelaetal</li> <li>• Echocardiography</li> <li>• MRI</li> </ul>
5.	Diagnostik Elektromedis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Refraktomi</li> <li>• Keratometri</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trinometri Non Kontak</li> <li>• Biometri</li> <li>• IOL Master</li> <li>• Interferometri</li> <li>• Tonometer</li> <li>• Topografi Kornea</li> <li>• Specular Mocroscope</li> <li>• Foto Fundus</li> <li>• EKG</li> <li>• Pemeriksaan Rontgen Konvensional</li> <li>• USG</li> <li>• Visual Evoked Potential (VEP)</li> <li>• Electroretinography (ERG)</li> <li>• OCT</li> <li>• Pentacam</li> <li>• EOG</li> </ul>
7.	Instalasi Gizi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cool Room (untuk penyimpanan sayuran)</li> <li>• Freezer (untuk daging, ikan dan makanan beku)</li> <li>• Show Case (penyimpanan buah dan puding)</li> <li>• Rice Cooker Digital (untuk mengolah nasi dalam jumlah besar dengan praktis dan cepat).</li> <li>• Pelayanan asuhan gizi, konsultasi, dan edukasi gizi pasien rawat inap</li> <li>• Makanan yang sehat, higienis, variatif, dan sesuai dengan kondisi pasien dengan berbagai kebutuhan.</li> <li>• Secara rutin melakukan penyuluhan gizi dengan pemberian materi gizi, tips diet</li> </ul>

8.	Farmasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pengkajian Resep</li> <li>• dispensing</li> <li>• Pelayanan Informasi Obat (PIO)</li> <li>• Konseling</li> <li>• Pelayanan Kefarmasian di rumah (home pharmacy care)</li> <li>• Pemantauan Terapi Obat (PTO)</li> <li>• Monitoring Efek Samping Obat (MESO)</li> <li>• Farmasi buka 24 jam</li> </ul>
9.	Dialisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dialisis</li> <li>• CAPD</li> </ul>
10.	Kamar Jenazah Pemulasaran Jenazah dan Penguburan Jenazah	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemulasaran Jenazah dan Penguburan Jenazah</li> <li>• Memandikan.</li> <li>• Mengafani.</li> <li>• Mensholati.</li> <li>• Menguburkan.</li> </ul>
12.	Bank Darah	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Blood Bank</li> <li>• Centrifuge Plate Shaker</li> </ul>
	CSSD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sterilisasi alat kesehatan</li> </ul>
13.	Laundry	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima cucian kotor</li> <li>• Pemilahan pakaian</li> <li>• Proses sebelum pencucian</li> <li>• Proses pencucian utama</li> <li>• Proses pembilasan pakaian</li> <li>• Proses pelembutan pakaian</li> <li>• Proses pengeringan pakaian</li> <li>• Proses penyetrikaan.</li> </ul>
14.	Gas Medis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyimpanan pada tempat yang bersih dan</li> </ul>

			higienis
15.		Radiologi USG	<ul style="list-style-type: none"> <li>• USG Abdomen Upper Lower</li> <li>• USG Urologi</li> <li>• USG Obstetri</li> <li>• USG Ginekologi</li> <li>• USG Mammæ</li> <li>• USG Thyroid</li> <li>• USG Testis</li> <li>• USG Soft Tissue</li> <li>• USG Thorax</li> <li>• USG Vaskuler Extremitas</li> <li>• USG Dopples nin Extremitas</li> <li>• Echocardiografi</li> <li>• Usg Musculoskeletal</li> </ul>
		Radiologi CT-SCAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CT scan Kepala Polos/ Kontras</li> <li>• CT scan Nasopharynx Polos/ Kontras</li> <li>• CT scan Vertebra</li> <li>• CT scan Thorax Polos/ Kontras</li> <li>• CT scan Upper Lower Abdomen Polos/ Kontras</li> <li>• CT scan Lower Abdomen Polos/ Kontras</li> <li>• CT scan Extremitas Polos/ Kontras</li> <li>• CT scan Angiografi</li> <li>• CT scan leher</li> <li>• CT scan SPN (Sinus paranasal)</li> <li>• CT scan Pelvis</li> <li>• CT scan extremitas atas dan bawah</li> <li>• CT scan Urologi</li> <li>• TTB (Trans thoracal Biopsi)</li> <li>• CT – Scan 128 slice</li> </ul>
		Radiologi FOTO KONTRAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IVP</li> <li>• Collon in Loop</li> <li>• Esophagografi</li> <li>• MDF</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• OMD</li> <li>• Cystografi</li> <li>• Urethrografi</li> <li>• Urethrocystograph</li> <li>• Fistulografi</li> <li>• HSG</li> <li>• Appendicogram</li> </ul>
		Radiologi MRI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala leher</li> <li>• Tulang belakang</li> <li>• Ekstremitas</li> <li>• Kontras &amp; non kontras</li> </ul>

#### D. PEMERIKSAAN KESEHATAN

18.	MCU	1. Pemeriksaan KIR CPNS dan PNS 2. Pemeriksaan Jasmani Rohani untuk melamar pekerjaan 3. Pemeriksaan Kesehatan Calon Haji 4. Pemeriksaan Kesehatan Mahasiswa dan Pelajar 5. Pemeriksaan Kesehatan untuk permintaan pribadi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemeriksaan Fisik : sehat jasmani</li> <li>• Pemeriksaan darah meliputi : Darah Lengkap, fungsi hati, fungsi ginjal, lemak, karbohidrat, urine lengkap, faeces lengkap, uji serologi VDRL, HBsAg,</li> <li>• Pemeriksaan Radiologi meliputi: Foto rontgen thorax, USG abdomen</li> <li>• Pemeriksaan Fungsi Jantung : Elektrokardiogram (EKG), echocardiografi, treadmill</li> <li>• Pemeriksaan Fisik Saraf</li> <li>• Pemeriksaan Mata dan Kesehatan Buta Warna</li> <li>• Pemeriksaan Fungsi THT</li> <li>• Pemeriksaan Jiwa : Narkoba dan sehat mental</li> </ul>
-----	-----	--	--

#### E. PELAYANAN UNGGULAN

1.	PELAYANAN	FAKOEMULSIFIKASI	RSUD Pandan Arang Boyolali melayani
----	-----------	------------------	-------------------------------------

	UNGGULAN	operasi bedah katarak dengan metode FAKOEMULS IFIGASIMetode operasi ini lebih cepat,tanpa jahitan,tidak perlu rawat inap dan dijamin BPJS Kesehatan *sesuai syarat ketentuan dan SOP yang berlaku*
2.	SUB SPESIALIS KGEH	Gastroenterologi- Hepatologi (KGEH) Subspesialis kedokteran penyakit dalam ini bertugas menangani masalah pada sistem pencernaan, seperti lambung, pankreas, usus, hati, dan kantong empedu. Saat ini di RSUD Pandan Arang tersedia klinik khusus KGEH dengan peralatan dan metode yang canggih untuk menunjang pemeriksaan diantaranya : <ul style="list-style-type: none"><li>• ENDOSKOPI</li><li>• KOLONOSKOPI</li><li>• FIBROSCAN</li><li>• LIGATION HEMOROID</li><li>• Rujukan Layanan Pengobatan Hepatitis C</li></ul>
3.	SPESIALIS BEDAH	RSUD Pandan Arang saat ini memiliki alat untuk menunjang operasi dengan meminimalkan resiko mempercepat

			<p>kesembuhan serta metode yang baru diantaranya :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bedah Laparaskopi</li> <li>• Stapled Hemoroid</li> </ul>
4.		SPESIALIS ORTHOPEDI	<p>Layanan unggulan kami saat ini memiliki layanan Trauma Center dengan alat-alat penunjang yang canggih</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Operasi dengan C-Arm</li> <li>• Total Knee Replacement (TK R)</li> <li>• Trauma Center</li> </ul>
5.		PELAYANAN GIGI	<p>RSUD Pandan Arang melayani Klinik Gigi umum dan Spesialis diantaranya:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bedah Mulut</li> <li>• Konservasi Gigi</li> <li>• Orthodonsi</li> </ul>
6.		SPESIALIS TELINGA HIDUNG TENGGOROK (THT)	<p>Klinik THT adalah layanan diagnosa dan terapi berbagai gangguan dan penyakit organ-organ telinga, hidung, dan tenggorokan. Dukungan peralatan THT mutakhir dan lengkap serta dokter ahli THT berpengalaman siap memberikan layanan yang profesional dengan metode terkini. Di dukung dengan peralatan canggih dan terkini, Endoskopi THT baik yang rigit maupun</p>

			<p>yang fleksibel dengan monitor, berbagai kelainan telinga, struktur hidung mulai dari daerah daerah nasofaring, faring, sampai laring dan tenggorokan dapat divisualisasikan. Tes ketajaman pendengaran dengan Audiometri dapat mendeteksi gangguan pendengaran dari derajat ringan dan berat serta menentukan penyebab serta terapinya dengan lebih tepat. Bahkan di Boyolali pada umumnya RSUD Pandan Arang satu-satunya yang memiliki layanan Hearing Center (Pusat Gangguan Pendengaran).</p>
7.		SPESIALIS UROLOGI	<p>Dokter spesialis urologi dapat mendiagnosis dan menangani gangguan pada saluran kemih, baik dengan pemberian obat-obatan maupun dengan prosedur operasi. Saat ini RSUD Pandan Arang memiliki metode terapi dengan meminimalisir nyeri pasca tindakan salah satunya Litotripsi adalah prosedur yang efektif</p>

			pada pasien batu kandung kemih dengan ukuran besar sehingga bisa menjadi salah satu pilihan modalitas terapi. Yang terbaru menggunakan PCNL
8.		SPESIALIS PARU	<p>RSUD Pandan Arang memiliki metode Pemeriksaan Spirometri merupakan sebuah pemeriksaan standar yang dilakukan oleh ahli medis atau dokter untuk mendiagnosis dan memantau fungsi paru-paru pada seseorang. Pemeriksaan ini berfungsi untuk mengukur aliran udara masuk dan keluar dari paru-paru.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Spirometri</li> <li>• Klinik TB MDR</li> </ul>
<b>E. PELAYANAN PENUNJANG NON MEDIS</b>			
1.	PENUNJANG NON - MEDIS	<p>Ambulan / Mobil Jenazah</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• memindahkan orang sakit atau cedera dari suatu lokasi ke sebuah unit perawatan</li> <li>• merujuk pasien ke rs rujukan</li> <li>• mengantar jenazah secara aman ke rumah duka atau pemakaman.</li> </ul>
		EMS (Emergency Medical Service)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Layanan antar jemput pasien ke RS gratis di 10 kecamatan</li> </ul>

2.		Pengolahan Limbah B3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• limbah infeksius</li> <li>• limbah patologi</li> <li>• limbah benda tajam</li> <li>• limbah farmasi</li> <li>• limbah sitotoksis</li> <li>• limbah kimiawi</li> <li>• limbah radioaktif</li> <li>• limbah kontainer bertekanan</li> <li>• limbah dengan kandungan logam berat yang tinggi</li> </ul>
<b>F. KEGIATAN NON PELAYANAN</b>			
1.	NON - PELAYANAN	Pendidikan dan Pelatihan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perencanaan</li> <li>• Pengorganisasian</li> <li>• Pelaksanaan</li> <li>• evaluasinya</li> </ul>
2.		Penelitian	
3.		Studi Banding	
4.		Kegiatan Penunjang Lainnya	

## 2.4 Konsumen Pelayanan, Mitra dan Kerjasama RSUD Pandan Arang Kabupaten Boyolali

Konsumen pelayanan RSUD Pandan Arang Boyolali adalah masyarakat Boyolali dan sekitarnya (pasien) dan mahasiswa/siswa yang melakukan magang.

Mitra RSUD Pandan Arang Boyolali

- BPJS
- Asuransi
- Institusi Pendidikan
- Perbankan
- Fasilitas Kesehatan
- Dinas terkait

Kerjasama yang dilakukan oleh RSUD Pandan Arang adalah sebagai berikut :

- BPJS (klaim asuransi)
- Asuransi jasa raharja (asuransi kecelakaan kerja)
- PMI Boyolali (Penyediaan darah)

- Yayasan Sehat Peduli Kasih (pemberdayaan ODHA)
- Taspen (perawatan peserta jkk)
- Kemenag Boyolali (Pendampingan Kerohanian)
- Diskominfo Boyolali (Promosi Kesehatan)
- Dsidukcapil Boyolali (Pemanfaatan NIK)
- DLH Boyolali (Pengelolaan Sampah)
- Dinas Kearsipan (Kapasitas Perpustakaan)
- Gereja (Pemulasaran Jenazah)
- Bank Jateng, BRI dan Mandiri (keuangan dan ATM)
- Pihak Ketiga (Penyedia barang dan jasa)

## 2.5 Kinerja Pelayanan RSUD Pandan Arang Kabupaten Boyolali

Gambaran kinerja RSUD Pandan Arang Kabupaten Boyolali 5 (lima) tahun sebelumnya berdasarkan tingkat capaian kinerja menurut standar Pelayanan (SPM) / indikator kinerja pelayanan Perangkat Daerah adalah sebagai berikut :

Tabel II. 7 Pencapaian Kinerja Pelayanan RSUD Pandan Arang Kabupaten Boyolali

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Tar get SPM	Tar get IKK	Tar Get Indi kator Lain nya	Target Renstra SKPD					Realisasi Capaian					Rasio Capaian pada				
					Tahun ke-					Tahun ke-					Tahun ke-				
					2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
1.	Tingkat hunian (Bed Occupancy Rate / BOR)	69	69	69	80	81,65	82,44	83,07	83,72	70,08	65,66	65,58	65,64	49,03	87,6	80,41	79,54	79,01	58,56
2.	Lama tinggal (Length Of Stay / LOS)	3,64	3,64	3,64	5	3,72	3,95	4,20	5	3,66	3,46	1,29	3,26	3,00	69,2	93,01	32,65	77,61	60
3.	Turn Over Interval (TOI)	1,64	1,64	1,64	2	1,48	1,51	1,58	1,60	1,62	1,86	1,81	1,75	4,13	81	125,67	119,86	110,75	258,12
4.	Bed Turn Over (BTO)	66,89	66,89	66,89	70	68,21	65,34	63,88	61,75	67,26	67,56	69,39	71,81	53,08	96,08	99,04	106,19	112,41	85,95
5.	Menurunnya angka kematian murni (Net Death Rate / NDR) di RSU Pandan Arang	1,44	1,44	1,44	1,5	1,4	1,32	1,27	1,30	1,49	1,7	1,64	1,43	3,43	99,33	121,42	124,24	112,59	263,84
6.	Gross Death Rate (GDR)	2,47	2,47	2,47	2	2,30	2,20	2,18	2,09	2,57	3,30	3,23	3,01	2,91	128,5	143,47	146,81	138,07	139,23
7.	Pemenuhan Standart Sarana dan Prasarana Rumah Sakit	50	50	50	57,3	70	77	85	90	51	51	85,09	86,25	90	89,00	72,85	110,50	101,47	100

Dari tabel di atas dapat diketahui bahwa beberapa indicator yang ditetapkan dalam RPJMD tidak bisa memenuhi target yang ditetapkan dalam RPJMD yaitu Tingkat Hunian atau BOR yaitu terealisasi sebesar 58,56 % hal ini disebabkan karena jumlah kunjungan pasien rawat inap turun begitu pula dengan hari perawatan juga menurun, pesaing yang semakin berkembang dalam meningkatkan fasilitas sarana dan prasarana dan pelayanannya. Dan untuk di tahun terakhir fokus RS adalah pada penanganan Covid-19 yang berpengaruh pada jumlah kunjungan. Jumlah tempat tidur berkurang karena ada penggabungan ruangan sehubungan dengan pandemi Covid-19. Indikator kinerja Lama tinggal atau LOS juga tidak bisa memenuhi target yang ditetapkan, hal ini disebabkan karena menurunnya jumlah kunjungan pasien, belum optimalnya pemanfaatan fasilitas sarana dan prasarana rumah sakit, dan pengaruh dari pandemi Covid-19. Indikator kinerja untuk Bed Turn Over (BTO) untuk tahun kelima tidak memenuhi target karena jumlah kunjungan yang menurun yang mengakibatkan angka perputaran tempat tidur rendah. Angka GDR (Gross Death Rate) yaitu sebesar 2,91 % hal ini disebabkan bahwa angka kematian meningkat, hasil ini menunjukkan salah satu indikator mutu RS menurun. Kematian tertinggi adalah di ruang intensif dan ruang isolasi Covid-19. Menunjukkan death rate untuk kasus Suspect ataupun confirm Covid-19 masih tinggi. Beberapa indicator yang tercapai targetnya adalah TOI (Turn Over Interval) hal ini disebabkan karena jumlah kunjungan yang menurun. Indikator NDR (Net Death Rate) dengan pencapaian sebesar 263,84 % hal ini disebabkan angka kematian yang dirawat setelah 48 jam mengalami peningkatan jumlah kematian. Kematian tertinggi adalah di ruang intensif dan ruang isolasi Covid-19. Menunjukkan death rate untuk kasus Suspect ataupun confirm Covid-19 masih tinggi. Pada indikator pemenuhan standart sarana dan prasarana rumah sakit mencapai target sebesar 90 %, hal ini karena koordinasi yang baik antara management dengan user atau dokter yang akan menggunakan alat – alat kedokteran maupun sarana prasarana pendukung lainnya dari mulai penyusunan perencanaan, pelaksanaan maupun pengawasan. Meskipun sebagian besar

kegiatan terealisasi tetapi ada beberapa kegiatan yang kita tunda atau tidak kita laksanakan dengan pertimbangan ketersediaan anggaran kas rumah sakit yang belum jelas terkait pembayaran klaim oleh BPJS, tetapi kegiatan yang ditunda adalah kegiatan yang tidak mengurangi kualitas pelayanan.

Di bawah ini adalah anggaran dan realisasi pendanaan pelayanan RSUD Pandan Arang Kabupaten Boyolali selama tahun 2016-2020. Anggaran dan realisasi tersebut dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel II. 8 ANGGARAN DAN REALISASI PENDANAAN PELAYANAN RSUD PAANDAN ARANG KABUPATEN BOYOLALI

Uraian	Anggaran pada Tahun ke					Realisasi pada Tahun ke					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke					Rata-rata Pertumbuhan	
	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020		
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi
PENDAPATAN	91.454.000.000	97.054.000.000	104.000.000.000	110.000.000.000	146.155.13.811	89.554.368	90.008.44.1.334	90.896.225.270	119.255.436.114	167.524.534.226	98%	93%	87%	10	11	127.864.330.000	70.143.568.811
PENDAPATAN ASLI DAERAH	91.454.000.000	97.054.000.000	104.000.000.000	110.000.000.000	146.155.13.811	89.554.368	90.008.44.1.334	90.896.225.270	119.255.436.114	167.524.534.226	98%	93%	87%	10	11	127.864.330.000	70.143.568.811
Retribusi Kebersihan/Persampahan	19.000.000	19.000.000	19.000.000	100.000.000	5.130.000	19.001.400	25.026.000	43.620.000	98.016.000	5.130.500	10%	13%	23%	98%	10	1.330.000	15.201.400
Pendapatan BLUD	91.435.000.000	97.035.000.000	103.981.000.000	109.900.000.000	146.150.000.411	89.535.367	89.983.415.334	90.852.605.270	119.157.420.114	167.519.403.726	98%	93%	87%	10	11	127.863.000.000	70.128.367.411
BELANJA	123.777.220.000	136.639.535.000	157.057.438.000	137.792.948.000	196.482.390.182	113.474.329.439	131.213.618.722	151.535.555.887	127.494.564.661	186.312.074.496	92%	96%	96%	93	95	171.726.946.182	147.059.730.846
BELANJA OPERASI	109.347.675.000	111.072.539.000	116.368.153.000	125.412.973.000	122.344.947.000	103.610.170.908	109.415.353.195	111.709.984.860	118.850.520.782	118.675.175.052	95%	99%	96%	95	97	100.475.412.000	81.395.663.108
Belanja Pegawai	52.940.447.000	54.700.197.000	54.084.747.250	58.579.614.000	59.259.930.000	52.287.941.799	53.319.375.369	51.961.626.155	57.843.871.327	58.322.586.969	99%	97%	96%	99	98	48.671.840.600	41.347.902.399
Belanja Barang dan Jasa	56.407.228.000	56.372.342.000	62.283.405.750	66.833.359.000	63.085.017.000	51.322.229.109	56.095.977.826	59.748.358.705	61.006.649.455	60.352.588.083	91%	100%	96%	91	96	51.803.571.400	40.047.760.709
BELANJA MODAL	14.429.545.000	25.566.996.000	40.689.285.000	12.379.975.000	74.137.443.182	9.864.158.531	21.798.265.527	39.825.571.027	8.644.043.879	67.636.899.444	68%	85%	98%	70	91	71.251.534.182	65.664.067.738
Belanja Modal	14.429.545.000	25.566.996.000	40.689.285.000	12.379.975.000	74.137.443.182	9.864.158.531	21.798.265.527	39.825.571.027	8.644.043.879	67.636.899.444	68%	85%	98%	70	91	71.251.534.182	65.664.067.738
SISA LEBIH / KURANG PEMBIAYAAN	(32.323.220.000)	(39.585.535.000)	(53.057.438.000)	(27.792.948.000)	(50.327.260.182)	(23.919.960.628)	(41.205.177.388)	(60.639.330.617)	(8.239.128.547)	(18.787.540.270)	74%	10	11	30	37	(43.862.616.182)	(76.916.162.035)

Rasio antara realisasi dengan anggaran terbesar terjadi pada tahun 2020 dimana rasio antara anggaran dan pendapatan mencapai 115% dan terkecil terjadi pada tahun 2018 yaitu sebesar 87%. Hal-hal yang mempengaruhi kinerja pengelolaan pendanaan pelayanan RSUD Pandan Arang Boyolali antara lain adalah sebagai berikut ini.

1. Mekanisme pengajuan dan pencairan klaim dengan pihak ketiga berjalan lancar.
2. Bantuan pendanaan dari Pemerintah Pusat berupa Dana Alokasi Khusus (DAK), Tugas Pembantuan (TP), Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (DBHCHT).
3. Administrasi keuangan yang berjalan tertib.
4. Pengajuan dan pencairan klaim Covid besar, sesuai dengan jumlah pasien yang dilayani.

## 2.6 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan RSUD Pandan Arang Kabupaten Boyolali.

Dinamika lingkungan internal dan eksternal baik tantangan maupun peluang yang akan dihadapi, perlu menjadi perhatian agar meningkatkan kinerja pelayanan RSUD Pandan Arang Kabupaten Boyolali dalam kurun waktu 5 (lima) tahun ke depan dapat tercapai. Hal ini diperlukan guna mempertajam kebijakan pelayanan RSUD Pandan Arang Boyolali untuk mendukung pencapaian target / master plan fasilitas dan pelayanan kesehatan, serta sasaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.

1. Tantangan
  - a. Belum optimalnya kualitas dan kuantitas sumber daya manusia untuk menunjang pelayanan kesehatan rumah sakit.
  - b. Belum optimalnya perencanaan dalam rangka mendapatkan pendanaan dari pemerintah pusat dan provinsi.
  - c. Belum optimalnya promosi kesehatan RSUD Pandan Arang dalam mendukung pelayanan kesehatan kepada masyarakat.
  - d. Belum optimalnya jaringan kemitraan dengan lembaga-lembaga terkait agar pelayanan kesehatan berjalan dengan lancar, Peningkatan fasilitas dan pelayanan kesehatan dengan meningkatkan kelas Rumah Sakit menjadi Tipe B secara bertahap mengacu pada master plan.

- e. Masih kurangnya inovasi-inovasi baru di bidang pelayanan kesehatan agar tetap menjadi pilihan utama masyarakat Boyolali dan sekitarnya.
- f. Belum optimalnya koordinasi dengan stakeholder agar dapat bergerak dengan cepat mengikuti perubahan-perubahan dari eksternal maupun internal rumah sakit.

## 2. Peluang

- a. RSUD Pandan Arang memiliki fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan karena merupakan perangkat daerah BLUD.
- b. RSUD Pandan Arang Boyolali dapat mengangkat tenaga non PNS BLUD sesuai dengan kemampuan pemberian rumah sakit.
- c. Adanya pemberian pendanaan dari pemerintah pusat dan provinsi untuk pemenuhan standarisasi peralatan kedokteran dan kesehatan lainnya.
- d. RSUD Pandan Arang merupakan rumah sakit yang sudah berdiri sejak lama sehingga sudah cukup dikenal oleh masyarakat Boyolali dan sekitarnya.
- e. RSUD Pandan Arang mempunyai tenaga kesehatan yang sudah berpengalaman dan kompeten dibidangnya.
- f. RSUD Pandan Arang mendapat dukungan penuh dari Pemerintah Kabupaten Boyolali dalam meningkatkan mutu pelayanan kesehatan kepada pasien .
- g. Menjadi wahana pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia serta penelitian dalam rangka peningkatan kemampuan pelayanan kesehatan

### BAB III

## PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS

### RSUD PANDAN ARANG

### KABUPATEN BOYOLALI

#### 3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas Dan Fungsi Pelayanan RSUD Pandan Arang Kabupaten Boyolali.

RSUD Pandan Arang Kabupaten Boyolali mempunyai tugas pokok di bidang pelayanan kesehatan. Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya, menyelenggarakan pelayanan kesehatan dengan upaya penyembuhan, pemulihan, peningkatan, pencegahan, pelayanan rujukan dan menyelenggarakan pendidikan, pealtihan, penelitian dan pengembangan serta pengabdian masyarakat, RSUD Pandan Arang dihadapkan dengan berbagai permasalahan.

Berdasarkan analisis gambaran umum pelayanan RSUD Pandan Arang Boyolali selama lima tahun terakhir terdapat berbagai indikator yang telah memenuhi target, namun disisi lain terdapat pula berbagai permasalahan dan tantangan yang masih dihadapi dan perlu ditangani secara terencana, sinergis dan berkelanjutan. Identifikasi masalah yang dihadapi RSUD Pandan Arang disajikan dalam tabel berikut :

Tabel III. 1  
Pemetaan Permasalahan Pelayanan RSUD Pandan Arang

No.	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1	Belum optimalnya derajat kesehatan masyarakat	Belum optimalnya pelayanan fasilitas Kesehatan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Masih kurangnya ketersediaan sarana dan prasarana kesehatan</li><li>• Belum optimalnya SDM Tenaga Kesehatan</li></ul>

### 3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Bupati dan Wakil Bupati 2021 - 2026 Kabupaten Boyolali

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2021 - 2026 menetapkan visi yang merupakan rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan, yaitu "BOYOLALI MAJU, MENERUSKAN PRO INVESTASI Melangkah dan Menata Bersama, Penuh Totalitas (Metal)". Sebagai upaya untuk mencapai Visi tersebut, telah ditetapkan Misi pembangunan Kabupaten Boyolali, yaitu:

- a. Boyolali meneruskan Pro Investasi, Maju, Sinergi dan Berkelanjutan.
- b. Boyolali Sehat, Tangguh, Cerdas, Berkarakter dan Berbudaya.
- c. Boyolali Kota Susu, Lumbung Pangan Nasional.
- d. Boyolali sehat menghadirkan Pemerintahan yang Bersih, Efektif dan Terpercaya.
- e. Boyolali Tersenyum, Tumbuh, Mandiri dan Berdaya Saing.

RSUD Pandan Arang Kabupaten Boyolali mempunyai tugas pokok di bidang pelayanan kesehatan. Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, RSUD Pandan Arang Kabupaten Boyolali mempunyai fungsi :

- 1) perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan RSUD;
- 2) penyusunan program kerja dan anggaran RSUD;
- 3) penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan RSUD;
- 4) pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna sesuai kebutuhan medis;
- 5) penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan;
- 6) penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan;

- 7) penyelenggaraan kesekretariatan RSUD;
- 8) pelaksanaan pengelolaan keuangan, asset dan kepegawaian RSUD;
- 9) pemantauan, evaluasi dan pelaporan RSUD; dan
- 10) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam rangka mendukung pencapaian Visi dan Misi Bupati, terkait dengan tugas pokok dan fungsi RSUD Pandan Arang Kabupaten Boyolali tersebut di atas adalah untuk mendukung :

Misi ke dua yaitu Boyolali sehat, Tangguh, Cerdas, Berkarakter dan Berbudaya.

RSUD Pandan Arang Kabupaten Boyolali sebagai Perangkat Daerah yang mempunyai tugas pokok dalam pelayanan kesehatan harus mampu mendukung misi bupati kedua dengan berupaya untuk mewujudkan masyarakat yang sehat dengan cara meningkatkan derajad kesehatan masyarakat agar menjadi masyarakat tangguh, cerdas, berkarakter dan berbudaya. RSUD Pandan Arang merupakan salah satu rumah sakit daerah di Boyolali mendukung misi ini dengan menyelenggarakan pelayanan medis dan pelayanan penunjang medis dan non medis, mendukung pemerintah daerah dalam melaksanakan pelayanan kesehatan dengan menerima peserta Jampersal, memberikan pelayanan dan asuhan keperawatan, menerima pelayanan rujukan dari faskes - faskes sekitar, memberikan pembinaan di bidang pelayanan kesehatan berdasarkan peraturan perundang - undangan yang berlaku dibidang kesehatan. RSUD Pandan Arang melaksanakan tupoksi-tupoksi tersebut agar misi kedua yang berupaya meningkatkan derajad kesehatan masyarakat agar menjadi masyarakat tangguh, cerdas, berkarakter dan berbudaya.

Dengan berpedoman pada RPJMD maka RSUD Pandan Arang sesuai tugas dan fungsinya bertanggungjawab terhadap pelaksanaan program-program yang berkontribusi dalam menunjang keberhasilan mewujudkan target capaian program prioritas utama. Dalam perjalanan pelaksanaan program tentunya terdapat faktor penghambat dan pendorong dalam urusan pelayanan pada RSUD

Pandan Arang Kabupaten Boyolali sebagaimana diuraikan tabel berikut ini :

**Tabel III. 2**  
**Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan**  
**RSUD PandanArang Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Program**  
**Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah**

Visi: Boyolali Maju, Meneruskan Pro Investasi Melangkah dan Menata Bersama, Penuh Totalitas (Metal)				
No	Misi dan Program KDH dan Wakil KDH terpilih	Permasalahan Pelayanan RSUD Pandan Arang	Faktor	
			Pengham bat	Pendorong
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Misi Boyolali sehat, tangguh, cerdas, berkarakter dan berbudaya			
	Program pemenuhan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat	Belum optimalnya pelayanan di fasilitas Kesehatan	1. Belum optimalnya kualitas dan kuantitas sumber daya manusia untuk menunjang pelayanan 2. Belum optimalnya perencanaan dalam	1. RSUD Pandan Arang memiliki fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan karena merupakan perangkat daerah BLUD. 2. RSUD Pandan Arang Boyolali dapat mengangkat tenaga non PNS

			<p>rangka mendap atkan pendana an dari pemerint ah pusat dan provinsi.</p> <p>3. Belum optimalm ya promosi kesehata n RSUD Pandan Arang dalam menduk ung pelayana n kesehata n kepada masyara kat.</p> <p>4. Belum optimalm ya jaringan kemitraa n dengan lembaga lembaga terkait agar pelayana n kesehata n berjalan dengan lancar, Peningka tan fasilitas</p>	<p>BLUD sesuai dengan kemamp uan pembiaya an rumah sakit.</p> <p>3. Adanya pembiaya an pendana an dari pemerint ah pusat dan provinsi untuk pemenuh an standaris asi peralatan kedokter an dan kesehata n lainnya.</p> <p>4. RSUD Pandan Arang merupakan an rumah sakit yang sudah berdiri sejak lama sehingga sudah cukup dikenal oleh masyarakat</p>
--	--	--	---	--

			<p>dan pelayana n kesehata n dengan meningk atkan kelas Rumah Sakit menjadi Tipe B secara bertahap mengacu pada master plan.</p> <p>5. Masih kurangn ya inovasi- inovasi baru di bidang pelayana n kesehata n agar tetap menjadi pilihan utama masyara kat Boyolali dan sekitarn ya.</p> <p>6. Belum optimalm ya koordina si dengan stakehol der agar</p>	<p>Boyolali dan sekitarny a.</p> <p>5. RSUD Pandan Arang mempun yai tenaga kesehata n yang sudah berpengal aman dan kompete n dibidang nya.</p> <p>6. RSUD Pandan Arang mendapa t dukunga n penuh dari Pemerint ah Kabupaten n Boyolali dalam meningk atkan mutu pelayana n kesehata n kepada pasien.</p> <p>7. Menjadi wahana pendidika n danpelati han</p>
--	--	--	---	--

			dapat bergerak dengan cepat mengikuti perubah an- perubah an dari eksternal maupun internal rumah sakit.	8. sumber daya manusia serta penelitian dalam rangka peningkatan kemampuan pelayanan kesehatan
--	--	--	--	--

### 3.3 Telaahan Renstra Kementerian Kesehatan dan Renstra Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah

Visi Presiden 2020-2024: "Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian, Berlandaskan Gotong Royong". Untuk melaksanakan visi Presiden 2020-2024 tersebut, Kementerian Kesehatan menjabarkan visi Presiden di bidang kesehatan yaitu "menciptakan manusia yang sehat, produktif, mandiri, dan berkeadilan".

Guna mendukung peningkatan kualitas manusia Indonesia, termasuk penguatan struktur ekonomi yang produktif, mandiri dan berdaya saing (khususnya di bidang farmasi dan alat kesehatan), Kementerian Kesehatan telah menjabarkan Misi Presiden Tahun 2020-2024, sebagai berikut:

1. Menurunkan angka kematian ibu dan bayi ;
2. Menurunkan angka stunting pada balita ;
3. Memperbaiki pengelolaan jaminan kesehatan nasional, dan
4. Meningkatkan kemandirian dan penggunaan produk farmasi dan alat kesehatan dalam negeri.

Guna mewujudkan Misi Presiden dalam Bidang Kesehatan Tahun 2020-2024, Kementerian Kesehatan menetapkan 5 (lima) Tujuan Strategis, yakni:

1. Peningkatan derajat kesehatan masyarakat melalui pendekatan siklus hidup
2. Penguatan pelayanan kesehatan dasar dan rujukan
3. Peningkatan pencegahan dan pengendalian penyakit dan pengelolaan kedaruratan kesehatan masyarakat
4. Peningkatan sumber daya kesehatan
5. Peningkatan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan inovatif

Dalam rangka mencapai 5 (lima) Tujuan Strategis Kementerian Kesehatan tersebut di atas, ditetapkan 8 (delapan) Sasaran Strategis sebagai berikut:

1. Meningkatnya kesehatan ibu, anak dan gizi masyarakat
2. Meningkatnya ketersediaan dan mutu fasylakes dasar dan rujukan
3. Meningkatnya pencegahan dan pengendalian penyakit serta pengelolaan kedaruratan kesehatan masyarakat
4. Meningkatnya akses, kemandirian dan mutu kefarmasian dan alat kesehatan
5. Meningkatnya pemenuhan SDM Kesehatan dan kompetensi sesuai standar
6. Terjaminnya pembiayaan kesehatan
7. Meningatnya sinergisme pusat dan daerah serta meningkatnya tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih
8. Meningkatnya efektivitas pengelolaan litbangkes dan sistem informasi kesehatan untuk pengambilan keputusan

Rencana Strategis Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah untuk mendukung misi ke-4 yaitu Menjadikan rakyat Jawa Tengah lebih sehat, lebih pintar, lebih berbudaya dan mencintai lingkungan.

Dalam rangka mencapai tujuan jangka menengah Dinas Kesehatan yaitu Meningkatkan derajat kesehatan masyarakat dengan indikator meningkatnya Angka Harapan Hidup, dan Maningkatkan tata kelola organisasi Dinas Kesehatan dengan indikator nilai kepuasan masyarakat, maka ada 3 (tiga) sasaran untuk mewujudkan tujuan yaitu :

- 1) Menurunnya angka kesakitan dan kematian
- 2) Meningkatnya akuntabilitas kinerja
- 3) Meningkatnya kualitas pelayanan

Dari tujuan dan sasaran Kementerian Kesehatan dan Dinas kesehatan Provinsi Jawa Tengah tersebut terlihat bahwa sudah sinergis dengan tujuan dan sasaran yang hendak dicapai Rumah Sakit Umum Daerah Pandanarang dalam kurun waktu lima tahun ke depan. Akan tetapi masih tedapat permasalahan yang dihadapi RSUD Pandan Arang berdasarkan telaahan Renstra Kementerian Kesehatan dan Renstra Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah yang disajikan dalam tabel dibawah ini :

Tabel III. 3

Permasalahan Pelayanan RSUD Pandan Arang berdasarkan Telaahan Renstra Kementrian Kesehatan dan Renstra Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah Beserta Faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan Penanganannya

No	Renstra Kementrian	Renstra Provinsi	Permasalahan Pelayanan RSUD Pandan Arang	Faktor	
				Penghambat	Pendorong
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)
1.	Meningkatnya ketersediaan dan mutu fasyankes dasar dan rujukan	Meningkatnya kualitas pelayanan	Belum optimalnya kualitas dan pelayanan di fasilitas Kesehatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Belum optimalnya kualitas dan kuantitas sumber daya manusia untuk menunjang pelayanan kesehatan rumah sakit.</li> <li>2. Belum optimalnya perencanaan dalam rangka mendapatkan pendanaan dari pemerintah pusat dan provinsi.</li> <li>3. Belum optimalnya promosi kesehatan RSUD Pandan Arang dalam mendukung pelayanan kesehatan kepada masyarakat.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. RSUD Pandan Arang memiliki fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan karena merupakan perangkat daerah BLUD.</li> <li>2. RSUD Pandan Arang Boyolali dapat mengangkat tenaga non PNS BLUD sesuai dengan kemampuan pembiayaan rumah sakit.</li> <li>3. Adanya pembiayaan pendanaan dari pemerintah pusat dan provinsi untuk pemenuhan standarisasi peralatan kedokteran dan kesehatan</li> </ol>

No	Renstra Kementrian	Renstra Provinsi	Permasalahan Pelayanan RSUD Pandan Arang	Faktor	
				Penghambat	Pendorong
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)
				<p>4. Belum optimalnya jaringan kemitraan dengan lembaga-lembaga terkait agar pelayanan kesehatan berjalan dengan lancar, Peningkatan fasilitas dan pelayanan kesehatan dengan meningkatkan kelas Rumah Sakit menjadi Tipe B secara bertahap mengacu pada master plan.</p> <p>5. Masih kurangnya inovasi-inovasi baru di bidang pelayanan kesehatan agar tetap menjadi pilihan utama masyarakat Boyolali dan sekitarnya.</p> <p>6. Belum optimalnya koordinasi</p>	<p>lainnya.</p> <p>4. RSUD Pandan Arang merupakan rumah sakit yang sudah berdiri sejak lama sehingga sudah cukup dikenal oleh masyarakat Boyolali dan sekitarnya.</p> <p>5. RSUD Pandan Arang mempunyai tenaga kesehatan yang sudah berpengalaman dan kompeten dibidangnya.</p> <p>6. RSUD Pandan Arang mendapat dukungan penuh dari Pemerintah Kabupaten Boyolali dalam meningkatkan mutu pelayanan kesehatan kepada pasien.</p> <p>7. Menjadi wahana pendidikan</p>

No	Renstra Kementrian	Renstra Provinsi	Permasalahan Pelayanan RSUD Pandan Arang	Faktor	
				Penghambat	Pendorong
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)
				dengan stakeholder agar dapat bergerak dengan cepat mengikuti perubahan-perubahan dari eksternal maupun internal rumah sakit.	dan pelatihan sumber daya manusia serta penelitian dalam rangka peningkatan kemampuan pelayanan kesehatan

### 3.4. Penentuan Isu-isu Strategis

Dengan memperhatikan gambaran pelayanan RSUD Pandan Arang Kabupaten Boyolali, sasaran jangka menengah pada Renstra Kementerian Kesehatan, sasaran jangka menengah dari Renstra Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah, maka perlu menetapkan isu - isu strategis dalam mendukung visi dan misi Bupati Boyolali melalui program dan kegiatan RSUD Pandan Arang Boyolali.

Belum tercapainya target pada periode 2016-2021 dijadikan dasar dalam penentuan isu-isu strategis untuk periode berikutnya. Permasalahan yang menyebabkan belum tercapainya target pada periode 2016-2021 adalah sebagai berikut:

- a. Belum terpenuhinya SDM Rumah Sakit sesuai dengan standar dan kompetensi.
- b. Belum optimalnya kepedulian dan pengetahuan dari SDM khususnya tenaga profesional dan tingginya tuntutan masyarakat yang mengharuskan SDM selalu mengembangkan diri.
- c. Masih adanya kendala dalam klaim BPJS sehingga pendapatan RS tertunda.
- d. Mulai berlakunya rujukan berjenjang dimana pasien rawat jalan dirujuk dimulai dari RSUD kelas D,C,B,dan A. Sehingga berpengaruh terhadap klaim BPJS dan pendapatan RS.
- e. Belum optimalnya pengelolaan keuangan BLUD RS.
- f. Kurang lengkapnya peralatan kesehatan yang sesuai standar alat kesehatan dari Kementerian Kesehatan RI.
- g. Terjadinya pandemi Covid-19 berakibat pada penurunan kunjungan pasien rawat jalan dan rawat inap.
- h. Anggaran BLUD belum mampu memenuhi seluruh kebutuhan investasi.

Potensi yang dimiliki RSUD Pandan Arang yang menjadi faktor dalam penentuan isu strategis adalah sebagai berikut :

- a. Dukungan Pemerintah Pusat dan Daerah dalam pengembangan pelayanan di RSUD Pandan Arang.
- b. Peningkatan kompetensi SDM dengan pendidikan dan pelatihan yang terus dilakukan.
- c. Sarana dan prasarana yang cukup.

Dalam penentuan isu-isu strategis Renstra RSUD Pandan Arang Kabupaten Boyolali menggunakan metode forum Focus Group Discussion (FGD) dengan melibatkan para kepala bidang yang memiliki pengalaman dalam merumuskan isu-isu yang ada di bidangnya masing-masing.

Berdasarkan uraian tersebut di atas, secara garis besar maka isu strategis RSUD Pandan Arang Kabupaten Boyolali Tahun 2021-2026 adalah peningkatan kualitas pelayanan kesehatan yang meliputi :

1. SDM professional dan kompeten.
2. Pengembangan pasar dengan kemudahan akses kesehatan dan peningkatan ragam layanan.
3. Penambahan layanan unggulan.
4. Peningkatan sarana dan prasarana pelayanan.

## BAB IV

### TUJUAN DAN SASARAN

#### 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah RSUD Pandan Arang Kabupaten Boyolali

Tujuan adalah pernyataan-pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi, melaksanakan misi, memecahkan permasalahan, dan menangani isu strategis daerah yang dihadapi. Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, rasional, untuk dapat dilaksanakan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan.

Berdasarkan RPJMD Kabupaten Boyolali Tahun 2021 - 2026, tujuan bidang kesehatan Kabupaten Boyolali adalah Meningkatnya SDM yang berkualitas dan berdaya saing dengan sasaran meningkatnya derajat kesehatan masyarakat.

Tujuan yang ingin dicapai RSUD Pandan Arang Tahun 2021-2026 adalah sebagai berikut :

- Meningkatkan kualitas pelayanan kesehatan paripurna secara professional, bermutu tinggi, terjangkau seluruh lapisan masyarakat dengan mengutamakan kepuasan pelanggan;
- Meningkatkan cakupan pelayanan sesuai dengan etika standard pelayanan secara berkesinambungan;
- Terpenuhinya sarana, prasarana, alat kesehatan dan sistem manajemen informasi kesehatan;
- Meningkatkan profesionalisme sumber daya manusia melalui pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan serta promosi kesehatan;
- Meningkatkan pelayanan administrasi dan manajemen.

Berdasarkan tujuan yang ingin dicapai RSUD Pandan Arang, sasaran RSUD Pandan Arang adalah sebagai berikut :

1. Terpenuhinya SDM yang kompeten
2. Terwujudnya SIM RS yang terintegrasi
3. Terwujudnya SPA berteknologi sesuai best practice
4. Terwujudnya budaya kerja berorientasi pada pelayanan

pelanggan

5. Tersedianya layanan subspesialistik kesehatan
6. Tercapainya pertumbuhan penelitian yang implementatif untuk inovasi pelayanan kesehatan
7. Terselenggaranya pendidikan kedokteran dalam bidang kesehatan
8. Terwujudnya jejaring sistem rujukan prikmer dan sekunder kesehatan
9. Terwujudnya tata kelola klinis sesuai best practice
10. Terwujudnya tata kelola manajemen good governance
11. Terwujudnya kepuasan stake holder internal dan eksternal
12. Terwujudnya peningkatan pengelolaan keuangan menuju kemandirian RS
13. Terwujudnya efisiensi dan efektivitas pembiayaan

Dengan berpedoman terhadap visi dan misi yang telah ditetapkan, maka selanjutnya dirumuskan pernyataan tujuan dan sasaran yang mendukung pencapaian visi dan pelaksanaan misi. Rumusan tujuan dan sasaran jangka menengah RSUD Pandan Arang Kabupaten Boyolali Tahun 2021-2026 beserta indikator kinerjanya, disajikan dalam tabel berikut :

Tabel III. 4  
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan  
RSUD Pandan Arang

NO.	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/ SASARAN	TARGET KINERJA PADA TAHUN KE-				
				1	2	3	4	5
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Meningkatnya SDM yang berkualitas dan berdaya saing		Indeks Pembangunan Manusia (IPM)	75,28	75,8	76,31	76,83	77,34
		Meningkatnya derajat kesehatan masyarakat	Angka Harapan Hidup (AHH)	76,04	76,10	76,16	76,23	76,29

NO.	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/ SASARAN	TARGET KINERJA PADA TAHUN KE-				
				1	2	3	4	5
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
2	Terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang baik		Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	800	823	833	893	903
		Meningkatnya kualitas pelayanan kesehatan rumah sakit	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	83	83,5	84	84,5	85
		Meningkatnya akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan Daerah	Nilai Sakip	79,81	81,35	81,60	81,85	82,10

## BAB V

### STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi dan arah kebijakan merupakan rumusan perencanaan komprehensif tentang bagaimana Perangkat Darah mencapai tujuan dan sasaran dengan efektif dan efisien. Dengan pendekatan yang komprehensif, strategi juga dapat digunakan sebagai sarana untuk melakukan transformasi, reformasi, dan perbaikan kinerja birokrasi. Perencanaan strategik tidak saja mengagendakan aktivitas pembangunan, tetapi juga segala program yang mendukung dan menciptakan layanan masyarakat tersebut dapat dilakukan dengan baik sesuai dengan master plan RSUD Pandan Arang, termasuk di dalamnya upaya memberbaiki kinerja dan kapasitas birokrasi, sistem manajemen, dan pemanfaatan teknologi informasi.

Strategi dan arah kebijakan yang dipilih Rumah Sakit Pandan Arang Kabupaten Boyolali untuk mencapai tujuan dan sasaran jangka menengah (Renstra) diselaraskan dengan strategi dan kebijakan RPJMD Kabupaten Boyolali. Dalam pemilihan strategi dimaksud menggunakan analisa SWOT.

a. Kekuatan (Strengths) RSUD Pandan Arang adalah sebagai berikut :

- RSUD Pandan Arang menjadi rumah sakit rujukan di Kabupaten Boyolali dan kabupaten sekitarnya.
- Layanan kesehatan yang lengkap.
- Memiliki jejaring dengan institusi pendidikan.
- Jumlah SDM sebanyak 732 orang merupakan kekuatan yang baik untuk memaksimalkan pelayanan medik dan non medik di rumah sakit.
- Dukungan anggaran dari APBD dan DAK.
- Tarif RSUD Pandan Arang yang relative lebih murah jika dibandingkan dengan rumah sakit sekitar.
- Sarana dan prasarana yang lebih lengkap dibandingkan dengan rumah sakit sekitar.
- Pembangunan gedung rawat inap baru.

b. Kelemahan (Weakness) RSUD Pandan Arang adalah sebagai berikut:

- Dokter spesialis dan sub spesialis yang dimiliki masih terbatas sehingga beberapa pelayanan belum bisa terpenuhi sesuai kebutuhan.
- Sistem rujukan berjenjang.
- SDM yang ada masih belum semuanya bisa memenuhi standar kepegawaian dan menjadikan standar tersebut sebagai budaya kerja.
- Belum optimalnya kualitas dan kuantitas sumber daya manusia untuk menunjang pelayanan kesehatan rumah sakit
- Alokasi dari pendapatan fungsional hanya cukup untuk biaya operasional rumah sakit sedangkan untuk biaya investasi belum dapat tercukupi oleh dana BLUD.
- Banyaknya rumah sakit swasta disekitar RSUD Pandan Arang yang menjadi pesaing.
- Belum optimalnya promosi kesehatan RSUD Pandan Arang dalam mendukung pelayanan kesehatan kepada masyarakat.
- Belum optimalnya kualitas dan kuantitas sumber daya manusia untuk menunjang pelayanan kesehatan rumah sakit secara optimal di RS.
- Belum optimalnya perencanaan dalam rangka mendapatkan pendanaan dari pemerintah pusat dan provinsi.
- Belum optimalnya jaringan kemitraan dengan lembaga-lembaga terkait agar pelayanan kesehatan berjalan dengan lancar, Peningkatan fasilitas dan pelayanan kesehatan dengan meningkatkan kelas Rumah Sakit menjadi Tipe B secara bertahap mengacu pada master plan.
- Masih kurangnya inovasi-inovasi baru di bidang pelayanan kesehatan agar tetap menjadi pilihan utama masyarakat Boyolali dan sekitarnya.
- Belum optimalnya koordinasi dengan stakeholder agar dapat bergerak dengan cepat mengikuti perubahan-perubahan dari eksternal maupun internal rumah sakit.

c. Peluang (Opportunities) RSUD Pandan Arang adalah sebagai berikut:

- RSUD Pandan Arang memiliki fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan karena merupakan perangkat daerah BLUD.
- RSUD Pandan Arang Boyolali dapat mengangkat tenaga non PNS BLUD sesuai dengan kemampuan pembiayaan rumah sakit.
- Adanya pembiayaan pendanaan dari pemerintah pusat dan provinsi untuk pemenuhan standarisasi peralatan kedokteran dan kesehatan lainnya.
- RSUD Pandan Arang merupakan rumah sakit yang sudah berdiri sejak lama sehingga sudah cukup dikenal oleh masyarakat Boyolali dan sekitarnya.
- RSUD Pandan Arang mempunyai tenaga kesehatan yang sudah berpengalaman dan kompeten dibidangnya.
- RSUD Pandan Arang mendapat dukungan penuh dari Pemerintah Kabupaten Boyolali dalam meningkatkan mutu pelayanan kesehatan kepada pasien .
- Menjadi wahana pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia serta penelitian dalam rangka peningkatan kemampuan pelayanan kesehatan.

d. Ancaman (Threats) RSUD Pandan Arang adalah sebagai berikut :

- Meningkatkan keinginan masyarakat untuk pelayanan yang cepat dan puas.
- Adanya Kebijakan / Regulasi JKN sering berubah dengan cepat dan memberlakukan sistem rujukan berjenjang sehingga mempengaruhi kinerja pelayanan dan keuangan di RSUD Pandan Arang Boyolali.
- Banyaknya rumah sakit pesaing di sekitar RSUD Pandan Arang Boyolali.
- Berkurangnya subsidi anggaran Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.

Berdasarkan hasil analisa SWOT tersebut, maka telah dapat dihasilkan beberapa strategi dan kebijakan untuk mencapai tujuan dan sasaran jangka menengah Perangkat Daerah yang selaras

dengan strategi dan kebijakan daerah serta rencana program prioritas dalam RPJMD.

Berikut disajikan tabel tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan RSUD Pandan Arang Kabupaten Boyolali tahun 2021-2026.

Tabel III. 5  
Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan

<b>VISI</b> : Boyolali Maju, Meneruskan Pro Investasi”, Melangkah dan Menata Bersama, Penuh Totalitas (METAL)			
<b>MISI II</b> : Boyolali Sehat, Tangguh, Cerdas, Berkarakter dan Berbudaya			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
1. Meningkatnya SDM yang berkualitas dan berdaya saing	1. Meningkatnya derajat kesehatan masyarakat	1. Peningkatan kualitas pelayanan kesehatan	1. Peningkatan sarana dan prasarana kesehatan 2. Peningkatan kapasitas SDM tenaga kesehatan
2. Terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang baik	1. Meningkatnya kualitas pelayanan kesehatan rumah sakit 2. Meningkatnya akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan Daerah	1. Peningkatan kualitas pelayanan kesehatan rumah sakit	1. Peningkatan sarana dan prasarana kesehatan

Dalam mendukung pencapaian strategi untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat maka RSUD Pandan Arang mengembangkan pelayanan kesehatan dasar dan rujukan, menimngkatkan sumber daya manusia yang memadai, unggul, berbasis teknologi dengan berorientasi pada keselamatan pasien (patient safety).

## BAB VI

### RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Sebagai perwujudan dari beberapa kebijakan dan strategi dalam rangka mencapai tujuan strategisnya, maka langkah operasionalnya harus dituangkan dalam program, kegiatan dan sub kegiatan dengan memperhatikan dan mempertimbangkan tugas dan fungsi RSUD Pandan Arang Kabupaten Boyolali. Sub Kegiatan merupakan penjabaran spesifik dari kegiatan yang akan dilaksanakan Perangkat Daerah. Kegiatan merupakan penjabaran lebih lanjut dari suatu program sebagai arah dari pencapaian visi dan misi organisasi, sedangkan program merupakan kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil, yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa instansi pemerintah ataupun dalam rangka kerjasama dengan masyarakat guna mencapai sasaran tertentu. Sementara itu yang dimaksud dengan indikator kinerja adalah ukuran keberhasilan suatu program kegiatan dan sub kegiatan baik kualitatif maupun kuantitatif yang secara khusus dinyatakan sebagai pencapaian tujuan yang dapat menggambarkan skala atau tingkatan yang digunakan sebagai alat kegiatan pemantauan dan evaluasi baik kinerja *input*, *output*, *outcome* maupun *impact* yang sesuai dengan sasaran rencana program kegiatan dan sub kegiatan.

Disisi lain, indikator sasaran diartikan sebagai ukuran tingkat keberhasilan pencapaian sasaran untuk diwujudkan pada tahun yang bersangkutan, sedangkan pagu indikatif adalah patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Perangkat Daerah dan penentuan alokasi belanjanya dengan didasarkan pada kebutuhan dan prioritas program.

Sehubungan dengan perubahan peraturan, maka program, kegiatan, dan pendanaan pada perangkat daerah tahun 2022 mengikuti peraturan lama (Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah) sebagaimana tercantum pada Tabel VI.1; program, kegiatan, dan pendanaan pada tahun 2023 mengikuti peraturan lama (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)

sebagaimana tercantum pada Tabel VI.2; program, kegiatan, dan pendanaan pada tahun 2024-2026 mengikuti peraturan baru (Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-1317 Tahun 2023 tentang Perubahan atas 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) sebagaimana tercantum pada Tabel VI.3;

Rencana Program dan Kegiatan RSUD Pandan Arang Kabupaten Boyolali beserta pendanaan indikatifnya untuk Tahun 2021 – 2026 disajikan dalam tabel berikut ini :

Tabel VI.1  
Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Perangkat Daerah RSUD Pandan Arang  
Kabupaten Boyolali Tahun 2022

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan (Kepmen 050-3708)	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan, Sub Kegiatan (Kepmen 050-3708)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi		
						Tahun 2022		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra					
						Target	Rp	Target	Rp				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
Meningkatnya SDM yang berkualitas dan berdaya saing				Indeks Pembangunan Manusia (IPM)	74,25	75,28		75,28		RSUD Pandan Arang			
	Meningkatnya derajat kesehatan masyarakat			Angka Harapan Hidup (AHH) (Permendagri 86/2017)	75,95	76,04		76,04		RSUD Pandan Arang			
		1.02.02	PROGRAM PEMENUHAN UPAYA KESEHATAN PERORANGAN DAN UPAYA KESEHATAN MASYARAKAT	Persentase capaian SPM RS	100	100	114.998.167.000	100	114.998.167.000	RSUD Pandan Arang			
			Kegiatan										

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan (Kepmen 050-3708)	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan, Sub Kegiatan (Kepmen 050-3708)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi		
						Tahun 2022		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra					
						Target	Rp	Target	Rp				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
		1.02.02.2.01	Penyediaan Fasilitas Pelayanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Kewenangan Daerah Kabupaten Kota	Persentase sarana dan prasarana rumah sakit sesuai standar		100	11.848.167.00	100	11.848.167.000	RSUD Pandan Arang			
			Sub Kegiatan										
		1.02.02.2.01.13	Pengadaan prasarana dan pendukung fasilitas pelayanan kesehatan	Jumlah prasarana pendukung yang diadakan		3	11.848.167.00	3	11.848.167.000	RSUD Pandan Arang			
		1.02.02.2.01.14	Pengadaan alat kesehatan/ alat penunjang medik fasilitas pelayanan kesehatan	Jumlah paket alat kesehatan/penunjang medik yang diadakan		2	-	2	-	RSUD Pandan Arang			
		1.02.02.2.01.01	Pembangunan Rumah Sakit beserta Sarana dan Prasarana Pendukungnya	Jumlah unit bangunan yang dibangun		2	-	2	-	RSUD Pandan Arang			
			Kegiatan										

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan (Kepmen 050- 3708)	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program,Kegiatan, Sub Kegiatan (Kepmen 050- 3708)	Data Capaian pada Ta hun Awal Perencan a an	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggu ng Jawab	Lokasi		
						Tahun 2022		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra					
						Target	Rp	Target	Rp				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
		1.02.02.2.0 2	Penyediaan Layanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Rujukan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Persentase capaian pelayanan gawat darurat		100	103.150.000. 000	100	103.150.00 0.000	RSUD Pandan Arang			
			Sub Kegiatan										
		1.02.02.2.0 2.32	Operasional pelayanan rumah sakit	Waktu tanggap pelayanan dokter di gawat darurat setelah pasien datang		5	103.150.000. 000	5	103.150.00 0.000	RSUD Pandan Arang			
				Jam buka pelayanan darurat		24	-	24	-	RSUD Pandan Arang			
				Jumlah tim penanggulangan bencana		1	-	1	-	RSUD Pandan Arang			
				Jumlah kematian pasien < 24 jam (GDR)		45	-	45	-	RSUD Pandan Arang			
			Kegiatan										

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan (Kepmen 050-3708)	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan, Sub Kegiatan (Kepmen 050-3708)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi		
						Tahun 2022		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra					
						Target	Rp	Target	Rp				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
		1.02.02.2.02	Penyediaan Layanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Rujukan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Persentase capaian pelayanan rawat inap		100	-	100	-	RSUD Pandan Arang			
			Sub Kegiatan										
		1.02.02.2.02.32	Operasional pelayanan rumah sakit	Jumlah kematian pasien > 48 jam (NDR)		25	-	25	-	RSUD Pandan Arang			
				Jumlah kejadian pulang paksa		82	-	82	-	RSUD Pandan Arang			
				Jumlah pemberi pelayanan di rawat inap		214	-	214	-	RSUD Pandan Arang			
			Kegiatan										
		1.02.02.2.02	Penyediaan Layanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Rujukan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Persentase capaian pelayanan rawat jalan		100	-	100	-	RSUD Pandan Arang			
			Sub Kegiatan										

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan (Kepmen 050-3708)	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan, Sub Kegiatan (Kepmen 050-3708)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi		
						Tahun 2022		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra					
						Target	Rp	Target	Rp				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
		1.02.02.2.0 2.32	Operasional pelayanan rumah sakit	Jumlah dokter pemberi pelayanan di poliklinik		33	-	33	-	RSUD Pandan Arang			
				Waktu tunggu di rawat jalan		60	-	60	-	RSUD Pandan Arang			
				Jumlah ketersediaan pelayanan poliklinik		31	-	31	-	RSUD Pandan Arang			
		1.02.02.2.0 2.35	Pelaksanaan Akreditasi Fasilitas Kesehatan di Kabupaten/Kota	Jumlah elemen penilaian akreditasi dan reakredetasi		1218	-	1218	-	RSUD Pandan Arang			
Terwujudnya penyelempangan pemerintahan yang baik				Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	763	800		800		RSUD Pandan Arang			
	Meningkatnya kualitas pelayanan			Nilai IKM	82,91	83		83		RSUD Pandan Arang			

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan (Kepmen 050-3708)	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan, Sub Kegiatan (Kepmen 050-3708)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi		
						Tahun 2022		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra					
						Target	Rp	Target	Rp				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
	kesehatan rumah sakit												
	Meningkatnya Kapasitas kelembagaan Perangkat daerah			Nilai Sakip	79,65	79,81		79,81		RSUD Pandan Arang			
		X.XX.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Pemenuhan Standart pelayanan kesehatan Rumah Sakit (IKM)	100	100	24.184.897.000	100	24.184.897.000	RSUD Pandan Arang			
			Kegiatan										
		X.XX.01.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Pemenuhan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah		100	24.184.897.000	100	24.184.897.000	RSUD Pandan Arang			
			Sub Kegiatan										
		X.XX.01.2.02.01	Penyediaan gaji dan Tunjangan ASN	Pemenuhan gaji dan tunjangan ASN		100	24.184.897.000	100	24.184.897.000	RSUD Pandan Arang			
		X.XX.01.2.02.03	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/	Jumlah penatausahaan dan verifikasi		12	-	12	-	RSUD Pandan Arang			

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan (Kepmen 050-3708)	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan, Sub Kegiatan (Kepmen 050-3708)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi		
						Tahun 2022		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra					
						Target	Rp	Target	Rp				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
			Verifikasi Keuangan SKPD	keuangan SKPD									
		X.XX.01.2.0 2.04	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Jumlah Koordinasi dan Akuntansi SKPD		12	-	12	-	RSUD Pandan Arang			
		X.XX.01.2.0 2.07	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan / Triwulan / Semesteran SKPD		18	-	18	-	RSUD Pandan Arang			
		X.XX.01.2.0 2.06	Pengelolaan dan Penyimpanan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	Jumlah Bahan Tanggapan Pemeriksaan		2	-	2	-	RSUD Pandan Arang			
			Kegiatan										
		X.XX.01.2.0 1	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah yang dibuat		25	-	25	-	RSUD Pandan Arang			
			Sub Kegiatan										

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan (Kepmen 050-3708)	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan, Sub Kegiatan (Kepmen 050-3708)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi		
						Tahun 2022		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra					
						Target	Rp	Target	Rp				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
		X.XX.01.2.0 1.01	Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Pengembangan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan yang disusun		2	-	2	-	RSUD Pandan Arang			
		X.XX.01.2.0 1.02	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD yang disusun		1	-	1	-	RSUD Pandan Arang			
		X.XX.01.2.0 1.04	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD yang disusun		1	-	1	-	RSUD Pandan Arang			
		X.XX.01.2.0 1.03	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA Perubahan-SKPD yang disusun		1	-	1	-	RSUD Pandan Arang			
		X.XX.01.2.0 1.03	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA Perubahan-SKPD yang disusun		1	-	1	-	RSUD Pandan Arang			
		X.XX.01.2.0 1.06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Dokumen Laporan Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja yang disusun		15	-	15	-	RSUD Pandan Arang			

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan (Kepmen 050- 3708)	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program,Kegiatan, Sub Kegiatan (Kepmen 050- 3708)	Data Capaian pada Ta hun Awal Perencan a an	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggu ng Jawab	Lokasi		
						Tahun 2022		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra					
						Target	Rp	Target	Rp				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
		X.XX.01.2.0 1.07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen evaluasi kinerja Perangkat Daerah		4	-	4	-	RSUD Pandan Arang			
			Kegiatan										
		X.XX.01.2.0 4	Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah	Jumlah layanan Administrasi Perkantoran Perangkat Daerah		12	-	12	-	RSUD Pandan Arang			
			Sub Kegiatan										
		X.XX.01.2.0 4.01	Perencanaan Pengelolaan Retribusi Daerah	Jumlah target lain-lain PAD yang Sah (BLUD)		103.150.000.0 00		103.150.00 0.000	-	RSUD Pandan Arang			
		X.XX.01.2.0 4.07	Pelaporan Pengelolaan Retribusi Daerah	Jumlah laporan pengelolaan retribusi daerah		12	-	12	-	RSUD Pandan Arang			
TOTAL						139.183.064.0 00		139.183.06 4.000					

Tabel VI.2  
Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Perangkat Daerah RSUD Pandan Arang  
Kabupaten Boyolali tahun 2023

Tujuan	Sasaran	Kode	Program,Kegiatan, dan Sub Kegiatan (Kepmen 050-5889)	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program,Kegiatan, Sub Kegiatan (Kepmen 050-5889)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi		
							Revisi Renstra OPD Tahun 2023		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra					
							Target	Rp	Target	Rp				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		
Meningkatnya SDM yang berkualitas dan berdaya saing				Indeks Pembangunan Manusia (IPM)	Indeks	74,25	75,80		75,80		RSUD Pandan Arang			
	Meningkatnya derajat kesehatan masyarakat			Angka Harapan Hidup (AHH) (Permendagri 86/2017)	Tahun	75,95	76,10		76,10		RSUD Pandan Arang			
		1.02.02	PROGRAM PEMENUHAN UPAYA KESEHATAN PERORANGAN DAN UPAYA KESEHATAN MASYARAKAT	Persentase capaian SPM RS	Persen	100	100	116.848.167 .000	100	116.848.167 .000	RSUD Pandan Arang			
			Kegiatan											

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan (Kepmen 050-5889)	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan (Kepmen 050-5889)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi		
							Revisi Renstra OPD Tahun 2023		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra					
							Target	Rp	Target	Rp				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		
		1.02.02.2.01	Penyediaan Fasilitas Pelayanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Kewenangan Daerah Kabupaten Kota	Jumlah Penyediaan Fasilitas Pelayanan Kesehatan yg diadakan	unit		2	11.848.167.000	2	11.848.167.000	RSUD Pandan Arang			
			Sub Kegiatan											
		1.02.02.2.01.14	Pengadaan Alat Kesehatan/Alat Penunjang Medik Fasilitas Layanan Kesehatan	Jumlah Alat Kesehatan/Alat Penunjang Medik Fasilitas Layanan Kesehatan yang Disediakan	unit		1	5.000.000.00	1	5.000.000.00	RSUD Pandan Arang			
		1.02.02.2.01.07	Pengembangan Fasilitas Kesehatan Lainnya	Jumlah Fasilitas Kesehatan Lainnya yang Ditingkatkan Sarana, Prasarana, Alat Kesehatan dan SDM agar Sesuai Standar	unit		1	6.848.167.00	1	6.848.167.00	RSUD Pandan Arang			
			Kegiatan											

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan (Kepmen 050-5889)	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan (Kepmen 050-5889)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi		
							Revisi Renstra OPD Tahun 2023		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra					
							Target	Rp	Target	Rp				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		
		1.02.02.2.02	Penyediaan Layanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Rujukan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah kegiatan Penyediaan Layanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Rujukan	kegiatan		3	105.000.000.000	3	105.000.000.000	RSUD Pandan Arang			
		1.02.02.2.02.18	Pengelolaan Pelayanan Promosi Kesehatan	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pelayanan Promosi Kesehatan	dokumen		12		12		RSUD Pandan Arang			
		1.02.02.2.02.32	Operasional pelayanan rumah sakit	Jumlah Dokumen Operasional Pelayanan Rumah Sakit	dokumen		12	105.000.000.000	12	105.000.000.000	RSUD Pandan Arang			
		1.02.02.2.02.35	Pelaksanaan Akreditasi Fasilitas Kesehatan di Kabupaten/Kota	Jumlah Fasilitas Kesehatan yang Terakreditasi di Kabupaten/Kota	Unit		0		0					
			Kegiatan											
		1.02.02.03	Penyelenggaran Sistem Informasi Kesehatan	Jumlah kegiatan Penyelenggaran Sistem	kegiatan		2	0	2	-	RSUD Pandan Arang			

Tujuan	Sasaran	Kode	Program,Kegiatan, dan Sub Kegiatan (Kepmen 050-5889)	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program,Kegiatan, Sub Kegiatan (Kepmen 050-5889)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi		
							Revisi Renstra OPD Tahun 2023		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra					
							Target	Rp	Target	Rp				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		
			Secara Terintegrasi	Informasi Kesehatan										
			Sub Kegiatan											
		1.02.02.2.03.02	Pengelolaan Sistem Informasi Kesehatan	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Sistem Informasi Kesehatan	dokumen		12		12		RSUD Pandan Arang			
		1.02.02.2.03.03	Pengadaan Alat/Perangkat Sistem Informasi Kesehatan dan Jaringan Internet	Jumlah Alat/Perangkat Sistem Informasi Kesehatan dan Jaringan Internet yang Disediakan	unit		75		75		RSUD Pandan Arang			
Terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang baik				Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	Indeks	763	823		823		RSUD Pandan Arang			
	Meningkatnya kualitas pelayanan kesehatan			Nilai IKM	Nilai	82,91	83,50		83,50		RSUD Pandan Arang			

Tujuan	Sasaran	Kode	Program,Kegiatan, dan Sub Kegiatan (Kepmen 050-5889)	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program,Kegiatan, Sub Kegiatan (Kepmen 050-5889)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi		
							Revisi Renstra OPD Tahun 2023		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra					
							Target	Rp	Target	Rp				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		
	rumah sakit													
	Meningkatnya akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan Daerah			Nilai SAKIP	Nilai	79,65	81,35		81,35		RSUD Pandan Arang			
		X.XX.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Pemenuhan Standart pelayanan kesehatan Rumah Sakit (IKM)		100	100	24.184.897.000	100	24.184.897.000	RSUD Pandan Arang			
			Kegiatan											
		X.XX.01.2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen/laporan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah yang dibuat	dok/laporan		26	-	26	-	RSUD Pandan Arang			

Tujuan	Sasaran	Kode	Program,Kegiatan, dan Sub Kegiatan (Kepmen 050-5889)	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program,Kegiatan, Sub Kegiatan (Kepmen 050-5889)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi		
							Revisi Renstra OPD Tahun 2023		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra					
							Target	Rp	Target	Rp				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		
			Sub Kegiatan											
		X.XX.01.2.01.01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	dokumen		2	-	2		RSUD Pandan Arang			
		X.XX.01.2.01.02	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	dokumen		1	-	1		RSUD Pandan Arang			
		X.XX.01.2.01.04	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	dokumen		1	-	1		RSUD Pandan Arang			
		X.XX.01.2.01.03	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	dokumen		1	-	1		RSUD Pandan Arang			

Tujuan	Sasaran	Kode	Program,Kegiatan, dan Sub Kegiatan (Kepmen 050-5889)	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program,Kegiatan, Sub Kegiatan (Kepmen 050-5889)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi		
							Revisi Renstra OPD Tahun 2023		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra					
							Target	Rp	Target	Rp				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		
		X.XX.01.2.01.05	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	dokumen		1	-	1		RSUD Pandan Arang			
		X.XX.01.2.01.06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	laporan		16	-	16		RSUD Pandan Arang			
		X.XX.01.2.01.07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	laporan		4	-	4		RSUD Pandan Arang			
			Kegiatan											
		X.XX.01.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat	kegiatan		7	24.184.897.000	7	24.184.897.000	RSUD Pandan Arang			

Tujuan	Sasaran	Kode	Program,Kegiatan, dan Sub Kegiatan (Kepmen 050-5889)	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program,Kegiatan, Sub Kegiatan (Kepmen 050-5889)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi		
							Revisi Renstra OPD Tahun 2023		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra					
							Target	Rp	Target	Rp				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		
				<i>Daerah</i>										
			Sub Kegiatan											
		X.XX.01.2 .02.01	Penyediaan gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	orang/bulan		342	24.184.897.000	342	24.184.897.000	RSUD Pandan Arang			
		X.XX.01.2 .02.03	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	dokumen		12	-	12		RSUD Pandan Arang			
		X.XX.01.2 .02.04	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	dokumen		12	-	12		RSUD Pandan Arang			
		X.XX.01.2 .02.05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	laporan		1		1					

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan (Kepmen 050-5889)	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan (Kepmen 050-5889)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi		
							Revisi Renstra OPD Tahun 2023		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra					
							Target	Rp	Target	Rp				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		
		X.XX.01.2.02.06	Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	Jumlah Dokumen Bahan Tanggapan Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Pemeriksaan	dokumen		2	-	2		RSUD Pandan Arang			
		X.XX.01.2.02.07	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD	laporan		18	-	18		RSUD Pandan Arang			
		X.XX.01.2.02.08	Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Jumlah Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	dokumen		2		2					
			Kegiatan											

Tujuan	Sasaran	Kode	Program,Kegiatan, dan Sub Kegiatan (Kepmen 050-5889)	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program,Kegiatan, Sub Kegiatan (Kepmen 050-5889)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi		
							Revisi Renstra OPD Tahun 2023		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra					
							Target	Rp	Target	Rp				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		
		X.XX.01.2 .03	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	jumlah dokumen/laporan Administrasi Barang Milik Daerah	dok/laporan		3	-	3	-	RSUD Pandan Arang			
			Sub Kegiatan											
		X.XX.01.2 .03.01	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	dokumen		1		1	-	RSUD Pandan Arang			
		X.XX.01.2 .03.05	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	laporan		1		1	-	RSUD Pandan Arang			
		X.XX.01.2 .03.06	Penatausahaanan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaanan Barang Milik Daerah pada SKPD	laporan		1		1	-	RSUD Pandan Arang			
			Kegiatan											
		X.XX.01.2 .04	Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat	dokumen		14	-	14	-	RSUD Pandan Arang			

Tujuan	Sasaran	Kode	Program,Kegiatan, dan Sub Kegiatan (Kepmen 050-5889)	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program,Kegiatan, Sub Kegiatan (Kepmen 050-5889)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi		
							Revisi Renstra OPD Tahun 2023		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra					
							Target	Rp	Target	Rp				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		
				<i>Daerah</i>										
			Sub Kegiatan											
		X.XX.01.2.04.01	Perencanaan Pengelolaan Retribusi Daerah	Jumlah Dokumen Rencana Pengelolaan Retribusi Daerah	dokumen		2	-	2	-	RSUD Pandan Arang			
		X.XX.01.2.04.07	Pelaporan Pengelolaan Retribusi Daerah	Jumlah Laporan Pengelolaan Retribusi Daerah	dokumen		12	-	12	-	RSUD Pandan Arang			
			Kegiatan											
		X.XX.01.2.05	<i>Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</i>	<i>Jumlah Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</i>	<i>kegiatan</i>		2	-	2	-	RSUD Pandan Arang			
			Sub Kegiatan											
		X.XX.01.2.05.03	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	dokumen		12		12	-	RSUD Pandan Arang			
		X.XX.01.2.05.09	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti	orang		100		100	-	RSUD Pandan Arang			

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan (Kepmen 050-5889)	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan (Kepmen 050-5889)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi		
							Revisi Renstra OPD Tahun 2023		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra					
							Target	Rp	Target	Rp				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		
			Fungsi	Pendidikan dan Pelatihan										
			Kegiatan											
		X.XX.01.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah kegiatan administrasi umum perangkat daerah yang dilaksanakan	kegiatan		7	-	7	-	RSUD Pandan Arang			
			Sub Kegiatan											
		X.XX.01.2.06.03	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	paket		12		12	-	RSUD Pandan Arang			
		X.XX.01.2.06.04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	paket		12		12	-	RSUD Pandan Arang			
		X.XX.01.2.06.05	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	paket		12		12	-	RSUD Pandan Arang			

Tujuan	Sasaran	Kode	Program,Kegiatan, dan Sub Kegiatan (Kepmen 050-5889)	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program,Kegiatan, Sub Kegiatan (Kepmen 050-5889)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi		
							Revisi Renstra OPD Tahun 2023		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra					
							Target	Rp	Target	Rp				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		
		X.XX.01.2 .06.07	Penyediaan Bahan/Material	Jumlah Paket Bahan/Material yang Disediakan	paket		12		12	-	RSUD Pandan Arang			
		X.XX.01.2 .06.08	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	laporan		12		12	-	RSUD Pandan Arang			
		X.XX.01.2 .06.09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraaan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	laporan		12		12	-	RSUD Pandan Arang			
		X.XX.01.2 .06.11	Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Jumlah Dokumen Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	dokumen		12		12	-	RSUD Pandan Arang			
			Kegiatan											
		X.XX.01.2 .07	<i>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</i>	<i>Jumlah unit Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</i>	unit		10	-	10	-	RSUD Pandan Arang			

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan (Kepmen 050-5889)	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan (Kepmen 050-5889)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi		
							Revisi Renstra OPD Tahun 2023		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra					
							Target	Rp	Target	Rp				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		
			Sub Kegiatan											
		X.XX.01.2 .07.11	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	unit		10		10	-	RSUD Pandan Arang			
			Kegiatan											
		X.XX.01.2 .08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	jumlah laporan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	laporan		14	0	14	-	RSUD Pandan Arang			
			Sub Kegiatan											
		X.XX.01.2 .08.01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	laporan		2		2	-	RSUD Pandan Arang			
		X.XX.01.2 .08.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	laporan		12		12	-	RSUD Pandan Arang			
			Kegiatan											

Tujuan	Sasaran	Kode	Program,Kegiatan, dan Sub Kegiatan (Kepmen 050-5889)	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program,Kegiatan, Sub Kegiatan (Kepmen 050-5889)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi		
							Revisi Renstra OPD Tahun 2023		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra					
							Target	Rp	Target	Rp				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		
		X.XX.01.2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah unit Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	unit		35	0	35	-	RSUD Pandan Arang			
			Sub Kegiatan											
		X.XX.01.2.09.02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan , Biaya Pemeliharaan , Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	unit		35		35		RSUD Pandan Arang			
TOTAL								141.033.064 .000		141.033.064 .000				

Tabel VI.3  
 Tabel Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Perangkat Daerah RSUD Pandan Arang  
 Kabupaten Boyolali Tahun 2024-2026

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan (Renstra)	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan, Sub Kegiatan (Renstra)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi		
							Revisi Renstra OPD Tahun 2024		Revisi Renstra Tahun 2025		Revisi Renstra Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra PD Tahun 2026					
							Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17		
Meningkatnya SDM yang berkualitas dan berdaya saing				Indeks Pembangunan Manusia (IPM)	Indeks	74,25	76,31		76,83		77,34		77,34		RSUD Pandan Arang			
Meningkatnya derajat kesehatan masyarakat				Angka Harapan Hidup (AHH) (Permendagri 86/2017)	Tahun	75,95	76,16		76,23		76,29		76,29		RSUD Pandan Arang			
		1.02.02	PROGRAM PEMENUHAN UPAYA KESEHATAN PERORANGAN DAN UPAYA KESEHATA	Persentase capaian SPM RS	Persen	100	100	120.848.167.000	100	125.848.167.000	100	131.848.167.000	100	378.544.501.000	RSUD Pandan Arang			

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan (Renstra)	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan, Sub Kegiatan (Renstra)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi		
							Revisi Renstra OPD Tahun 2024				Revisi Renstra Tahun 2025		Revisi Renstra Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra PD Tahun 2026			
							Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17		
			N MASYARAKAT															
			Kegiatan															
		1.02.02.2.01	Penyediaan Fasilitas Pelayanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Kewenangan Daerah Kabupaten Kota	Jumlah Penyediaan Fasilitas Pelayanan Kesehatan yg diadakan	unit		2	11.848.167.000	2	11.848.167.000	2	11.848.167.000	6	35.544.501.000	RSUD Pandan Arang			
			Sub Kegiatan															
		1.02.02.2.01.0014	Pengadaan Alat Kesehatan/ Alat Penunjang Medik Fasilitas Layanan Kesehatan yang Disediakan	Jumlah Alat Kesehatan/ Alat Penunjang Medik Fasilitas Layanan Kesehatan yang Disediakan	unit		1	5.000.000.000	1	5.000.000.000	1	5.000.000.000	3	15.000.000.000	RSUD Pandan Arang			

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan (Renstra)	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan, Sub Kegiatan (Renstra)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi		
							Revisi Renstra OPD Tahun 2024		Revisi Renstra Tahun 2025		Revisi Renstra Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra PD Tahun 2026					
							Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17		
		1.02.02.2.01.0007	Pengembangan Fasilitas Kesehatan Lainnya	Jumlah Fasilitas Kesehatan Lainnya yang Ditingkatkan Sarana, Prasarana, Alat Kesehatan dan SDM agar Sesuai Standar	unit		1	6.848.167.000	1	6.848.167.000	1	6.848.167.000	3	20.544.501.000	RSUD Pandan Arang			
			Kegiatan															
		1.02.02.2.02	Penyediaan Layanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Rujukan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah kegiatan Penyediaan Layanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Rujukan	kegiatan		3	109.000.000.000	3	114.000.000.000	3	120.000.000.000	3	343.000.000.000	RSUD Pandan Arang			
			Sub Kegiatan															
		1.02.02.2.02.0018	Pengelolaan Pelayanan Promosi Kesehatan	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pelayanan	dokumen		12		12		12		36		RSUD Pandan Arang			

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan (Renstra)	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan, Sub Kegiatan (Renstra)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi		
							Revisi Renstra OPD Tahun 2024				Revisi Renstra Tahun 2025		Revisi Renstra Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra PD Tahun 2026			
							Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17		
				Promosi Kesehatan														
		1.02.02.2.02.0032	Operasional pelayanan rumah sakit	Jumlah Dokumen Operasional Pelayanan Rumah Sakit	dokumen		12	109.000.000.000	12	114.000.000.000	12	120.000.000.000	36	343.000.000.000	RSUD Pandan Arang			
		1.02.02.2.02.0035	Pelaksanaan Akreditasi Fasilitas Kesehatan di Kabupaten/ Kota	Jumlah Fasilitas Kesehatan yang Terakreditasi di Kabupaten/ Kota	Unit		0		0		0		0					
			Kegiatan															
		1.02.02.03	Penyelenggaraan Sistem Informasi Kesehatan Secara Terintegrasi	Jumlah Dokumen Penyelenggaraan Sistem Informasi Kesehatan	dokumen		12	0	12	0	12	0	36	-	RSUD Pandan Arang			
			Sub Kegiatan															

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan (Renstra)	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan, Sub Kegiatan (Renstra)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi		
							Revisi Renstra OPD Tahun 2024		Revisi Renstra Tahun 2025		Revisi Renstra Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra PD Tahun 2026					
							Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17		
		1.02.02.2.03.0002	Pengelolaan Sistem Informasi Kesehatan	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Sistem Informasi Kesehatan	dokumen		12		12		12		36		RSUD Pandan Arang			
Terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang baik				Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	Indeks	763	833		893		903		903		RSUD Pandan Arang			
	Meningkatnya kualitas pelayanan kesehatan rumah sakit			Nilai IKM	Nilai	82,91	84,00		84,50		85,00		85,00		RSUD Pandan Arang			

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan (Renstra)	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan, Sub Kegiatan (Renstra)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi		
							Revisi Renstra OPD Tahun 2024		Revisi Renstra Tahun 2025		Revisi Renstra Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra PD Tahun 2026					
							Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17		
	Meningkatnya akuntabilitas penyelegaraan pemerintahan Daerah			Nilai SAKIP	Nilai	79,65	81,60		81,85		82,10		82,10				RSUD Pandan Arang	
		X.XX.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Pemenuhan Standart pelayanan kesehatan Rumah Sakit (IKM)		100	100	24.184.87.000	100	24.184.897.000	100	24.184.897.000	100	72.554.691.000		RSUD Pandan Arang		
			Kegiatan															
		X.XX.01.2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen/1 aporan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah yang dibuat	dok/1 aporan		26	0	26	-	26	-	78	-		RSUD Pandan Arang		

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan (Renstra)	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan, Sub Kegiatan (Renstra)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi		
							Revisi Renstra OPD Tahun 2024				Revisi Renstra Tahun 2025		Revisi Renstra Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra PD Tahun 2026			
							Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17		
			Sub Kegiatan															
		X.XX.01 .2.01.00 01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	dokumen		2	-	2		2		6				RSUD Pandan Arang	
		X.XX.01 .2.01.00 02	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	dokumen		1	-	1		1		3				RSUD Pandan Arang	
		X.XX.01 .2.01.00 04	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	dokumen		1	-	1		1		3				RSUD Pandan Arang	

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan (Renstra)	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan, Sub Kegiatan (Renstra)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi		
							Revisi Renstra OPD Tahun 2024		Revisi Renstra Tahun 2025		Revisi Renstra Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra PD Tahun 2026					
							Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17		
		X.XX.01 .2.01.00 03	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	dokumen		1	-	1		1		3			RSUD Pandan Arang		
		X.XX.01 .2.01.00 05	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	dokumen		1	-	1		1		3			RSUD Pandan Arang		

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan (Renstra)	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan, Sub Kegiatan (Renstra)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi		
							Revisi Renstra OPD Tahun 2024		Revisi Renstra Tahun 2025		Revisi Renstra Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra PD Tahun 2026					
							Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17		
		X.XX.01 .2.01.00 06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	laporan		16	-	16		16		48			RSUD Pandan Arang		
		X.XX.01 .2.01.00 07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	laporan		4	-	4		4		12			RSUD Pandan Arang		
			Kegiatan															
		X.XX.01 .2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat	kegiatan		7	24.184.897.000	7	24.184.897.000	7	24.184.897.000	7	72.554.691.000		RSUD Pandan Arang		

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan (Renstra)	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan, Sub Kegiatan (Renstra)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi		
							Revisi Renstra OPD Tahun 2024		Revisi Renstra Tahun 2025		Revisi Renstra Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra PD Tahun 2026					
							Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17		
				<i>Daerah</i>														
			Sub Kegiatan															
		X.XX.01 .2.02.00 01	Penyediaan gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	orang/bulan		342	24.184.897.000	330	24.184.897.000	330	24.184.897.000	330	72.554.691.000	RSUD Pandan Arang			
		X.XX.01 .2.02.00 03	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/ Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/ Verifikasi Keuangan SKPD	dokumen		12	-	12		12		36		RSUD Pandan Arang			
		X.XX.01 .2.02.00 04	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	dokumen		12	-	12		12		36		RSUD Pandan Arang			

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan (Renstra)	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan, Sub Kegiatan (Renstra)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi		
							Revisi Renstra OPD Tahun 2024		Revisi Renstra Tahun 2025		Revisi Renstra Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra PD Tahun 2026					
							Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17		
		X.XX.01 .2.02.00 05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	laporan		1		1		1		3					
		X.XX.01 .2.02.00 06	Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	Jumlah Dokumen Bahan Tanggapan Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Pemeriksaan	dokumen		2	-	2		2		6		RSUD Pandan Arang			

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan (Renstra)	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan, Sub Kegiatan (Renstra)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi		
							Revisi Renstra OPD Tahun 2024				Revisi Renstra Tahun 2025		Revisi Renstra Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra PD Tahun 2026			
							Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17		
		X.XX.01 .2.02.00 07	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD	laporan		18	-	18		18		54			RSUD Pandan Arang		
		X.XX.01 .2.02.00 08	Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Jumlah Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	dokumen		2		2		2		6					
			Kegiatan															
		X.XX.01 .2.03	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat	jumlah dokumen/1 laporan Administrasi Barang Milik	dok/ laporan		3	-	3	-	3	-	3	-		RSUD Pandan Arang		

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan (Renstra)	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan, Sub Kegiatan (Renstra)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi		
							Revisi Renstra OPD Tahun 2024				Revisi Renstra Tahun 2025		Revisi Renstra Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra PD Tahun 2026			
							Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17		
			<i>Daerah</i>	<i>Daerah</i>														
			Sub Kegiatan															
		X.XX.01 .2.03.00 01	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	dokumen		1		1		1		3		-		<i>RSUD Pandan Arang</i>	
		X.XX.01 .2.03.00 05	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	laporan		1		1		1		3		-		<i>RSUD Pandan Arang</i>	
		X.XX.01 .2.03.00 06	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	laporan		1		1		1		3		-		<i>RSUD Pandan Arang</i>	

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan (Renstra)	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan, Sub Kegiatan (Renstra)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi		
							Revisi Renstra OPD Tahun 2024				Revisi Renstra Tahun 2025		Revisi Renstra Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra PD Tahun 2026			
							Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17		
			Kegiatan															
		X.XX.01 .2.04	Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah	dokumen		14	-	14	-	14	-	14	-			RSUD Pandan Arang	
			Sub Kegiatan															
		X.XX.01 .2.04.00 01	Perencanaan Pengelolaan Retribusi Daerah	Jumlah Dokumen Rencana Pengelolaan Retribusi Daerah	dokumen		2	-	2		2		6	-			RSUD Pandan Arang	
		X.XX.01 .2.04.00 07	Pelaporan Pengelolaan Retribusi Daerah	Jumlah Laporan Pengelolaan Retribusi Daerah	dokumen		12	-	12		12		36	-			RSUD Pandan Arang	
			Kegiatan															
		X.XX.01 .2.05	Administrasi Kepegawaiian Perangkat Daerah	Jumlah Kegiatan Administrasi Kepegawaiian	kegiatan		2	-	2		2		2	-			RSUD Pandan Arang	

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan (Renstra)	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan, Sub Kegiatan (Renstra)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi		
							Revisi Renstra OPD Tahun 2024		Revisi Renstra Tahun 2025		Revisi Renstra Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra PD Tahun 2026					
							Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17		
				Perangkat Daerah														
			Sub Kegiatan															
		X.XX.01 .2.05.00 03	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	dokumen		12		12		12		36		-	RSUD Pandan Arang		
		X.XX.01 .2.05.00 09	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	orang		100		100		100		300		-	RSUD Pandan Arang		
			Kegiatan															

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan (Renstra)	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan, Sub Kegiatan (Renstra)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi		
							Revisi Renstra OPD Tahun 2024		Revisi Renstra Tahun 2025		Revisi Renstra Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra PD Tahun 2026					
							Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17		
		X.XX.01.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah kegiatan administrasi umum perangkat daerah yang dilaksanakan	kegiatan		7	-	7	-	7	-	7	-	7	-	RSUD Pandan Arang	
			Sub Kegiatan															
		X.XX.01.2.06.0003	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	paket		12		12		12		36		36		RSUD Pandan Arang	
		X.XX.01.2.06.0004	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	paket		12		12		12		36		36		RSUD Pandan Arang	
		X.XX.01.2.06.0005	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang	paket		12		12		12		36		36		RSUD Pandan Arang	

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan (Renstra)	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan, Sub Kegiatan (Renstra)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi		
							Revisi Renstra OPD Tahun 2024		Revisi Renstra Tahun 2025		Revisi Renstra Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra PD Tahun 2026					
							Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17		
				Disediakan														
		X.XX.01 .2.06.00 07	Penyediaan Bahan/Material	Jumlah Paket Bahan/Material yang Disediakan	paket		12		12		12		36	-	RSUD Pandan Arang			
		X.XX.01 .2.06.00 08	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	laporan		12		12		12		36	-	RSUD Pandan Arang			
		X.XX.01 .2.06.00 09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	laporan		12		12		12		36	-	RSUD Pandan Arang			
		X.XX.01 .2.06.00 11	Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik	Jumlah Dokumen Dukungan Pelaksanaan Sistem	dokumen		12		12		12		36	-	RSUD Pandan Arang			

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan (Renstra)	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan, Sub Kegiatan (Renstra)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi		
							Revisi Renstra OPD Tahun 2024				Revisi Renstra Tahun 2025		Revisi Renstra Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra PD Tahun 2026			
							Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17		
			pada SKPD	Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD														
			Kegiatan															
		X.XX.01 .2.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah unit Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	unit		10	-	10	-	10	-	30	-			RSUD Pandan Arang	
			Sub Kegiatan															
		X.XX.01 .2.07.00 11	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	unit		10		10		10		30				RSUD Pandan Arang	
			Kegiatan															

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan (Renstra)	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan, Sub Kegiatan (Renstra)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi		
							Revisi Renstra OPD Tahun 2024		Revisi Renstra Tahun 2025		Revisi Renstra Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra PD Tahun 2026					
							Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17		
		X.XX.01 .2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	jumlah laporan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	laporan		14	0	14	0	14	0	42	-	RSUD Pandan Arang			
			Sub Kegiatan															
		X.XX.01 .2.08.00 01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	laporan		2		2		2		6	-	RSUD Pandan Arang			
		X.XX.01 .2.08.00 02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	laporan		12		12		12		36	-	RSUD Pandan Arang			
			Kegiatan															

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan (Renstra)	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan, Sub Kegiatan (Renstra)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi		
							Revisi Renstra OPD Tahun 2024		Revisi Renstra Tahun 2025		Revisi Renstra Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra PD Tahun 2026					
							Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17		
		X.XX.01 .2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah unit Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	unit		35	0	35	0	35	0	35	-		RSUD Pandan Arang		
			Sub Kegiatan															
		X.XX.01 .2.09.00 02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	unit		35		35		35		35			RSUD Pandan Arang		
TOTAL								145.033.064.000		150.033.064.000		156.033.064.000		451.099.192.000				

## BAB VII

### KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Indikator Kinerja RSUD Pandan Arang Kabupaten Boyolali mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Boyolali Tahun 2021-2026. Indikator kinerja ini secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD. Indikator kinerja ini didapatkan dengan mengidentifikasi bidang pelayanan dalam tugas dan fungsi RSUD Pandan Arang Kabupaten Boyolali yang berkontribusi langsung pada pencapaian tujuan dan sasaran dalam rancangan RPJMD.

Indikator kinerja RSUD Pandan Arang Kabupaten Boyolali yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD disajikan dalam tabel berikut ini:

Tabel VII. 1  
Indikator Kinerja RSUD Pandan Arang yang Mengacu pada Tujuan  
dan Sasaran RPJMD

NO	Indika tor	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun						Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
			Tahun 0	Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4	Tahun 5	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	
1.	Angka Harapa n Hidup (AHH)	75,95	76,04	76,1	76,16	76,23	76,29	76,29	

## BAB VIII

### PENUTUP

Rencana Strategis RSUD Pandan Arang Kabupaten Boyolali memuat visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program kegiatan dan sub kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi RSUD Pandan Arang Kabupaten Boyolali serta berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah ( RPJMD ) Kabupaten Boyolali Tahun 2021-2026 dan bersifat indikatif.

Untuk mewujudkan visi dibutuhkan peran aktif pada *stakeholder* sehingga tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai tepat waktu, tepat mutu dan tepat sasaran. Rencana Strategis yang di implementasikan dalam kegiatan tahunan diharapkan mampu menjadi alat kontrol dan bahan evaluasi dalam laporan pelaksanaan kinerja tahunan dan lima tahunan Perangkat Daerah. Diharapkan Rencana Strategis RSUD Pandan Arang Kabupaten Boyolali ini dapat di implementasikan dengan baik sesuai dengan tahapan-tahapan yang telah ditetapkan secara konsisten dalam rangka mendukung visi Bupati Boyolali

“Boyolali Maju, Meneruskan Pro Investasi”, Melangkah dan Menata Bersama, Penuh Totalitas (METAL).

Rencana Strategis ini selanjutnya akan dijabarkan lebih lanjut dalam Rencana Kerja (Renja) RSUD Pandan Arang Kabupaten Boyolali. Selain itu, untuk menjamin keberhasilan pelaksanaan Renstra, setiap tahun akan dilakukan evaluasi dan jika diperlukan, dapat dilakukan perubahan/revisi muatan Renstra RSUD Pandan Arang Kabupaten Boyolali tahun 2021-2026 termasuk indikator-indikator kinerjanya yang dilaksanakan sesuai dengan mekanisme yang berlaku.

