

BERITA DAERAH KOTA CILEGON



TAHUN : 2025

NOMOR: 15

PERATURAN WALI KOTA CILEGON

NOMOR 15 TAHUN 2025

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SEBAGAI UNIT ORGANISASI
BERSIFAT KHUSUS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA CILEGON,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 dan Pasal 8 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2024 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Rumah Sakit Umum Daerah Sebagai Unit Organisasi Bersifat Khusus;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
4. Undang ...

4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Daerah Kota Cilegon Nomor 7 Tahun 2024 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Cilegon Tahun 2024 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cilegon Nomor 12);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SEBAGAI UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS.

BAB ...

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Cilegon.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Cilegon.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Rumah Sakit Umum Daerah Kota Cilegon yang selanjutnya disingkat RSUD adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat yang merupakan unit organisasi bersifat khusus.
6. Dewan Pengawas Rumah Sakit yang selanjutnya disebut Dewan Pengawas adalah unit nonstruktural pada rumah sakit yang melakukan pembinaan dan pengawasan rumah sakit secara internal yang bersifat nonteknis perumahsakitan yang melibatkan unsur masyarakat.
7. Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kota Cilegon yang selanjutnya disingkat Direktur adalah Kuasa Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Barang yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Satuan Pemeriksaan Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah unsur organisasi yang bertugas melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal RSUD.

9. Komite ...

9. Komite adalah unsur organisasi yang mempunyai tanggung jawab untuk menerapkan tata kelola klinis yang baik (*good clinical governance*).
10. Instalasi adalah unit penyelenggaraan pelayanan fungsional pada RSUD.
11. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
12. Kompetensi teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan.
13. Kompetensi manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.
14. Kompetensi sosial kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi, dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi, dan jabatan.
15. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
16. Jabatan Manajerial adalah sekelompok jabatan yang memiliki fungsi memimpin unit organisasi dan memiliki pegawai yang berkedudukan langsung di bawahnya untuk mencapai tujuan organisasi.
17. Jabatan Nonmanajerial adalah sekelompok jabatan yang mengutamakan kompetensi yang bersifat teknis sesuai bidangnya dan tidak memiliki tanggung jawab langsung dalam mengelola dan mengawasi kinerja pegawai.

18. Titelatur ...

18. Titelatur adalah sebutan nama jabatan struktural.
19. Uraian Tugas adalah paparan atau rincian atas semua tugas jabatan dan merupakan tugas yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu.
20. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
21. Aktivitas adalah serangkaian tindakan manajerial yang dilakukan untuk menghasilkan keluaran dan dampak tertentu yang dilaksanakan sesuai dengan rencana yang ditetapkan.

BAB II

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) RSUD merupakan unit organisasi bersifat khusus yang menjadi bagian dari perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan.
- (2) RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Jabatan Manajerial tingkat tinggi dengan Titelatur Direktur.
- (3) Sebagai unit organisasi yang bersifat khusus, RSUD memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan, barang milik Daerah, dan bidang kepegawaian, bertanggungjawab kepada kepala perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal ...

Pasal 3

- (1) Wakil Direktur dipimpin oleh seorang Jabatan Manajerial tingkat menengah dengan Titelatur Wakil Direktur yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (2) Bidang dipimpin oleh seorang Jabatan Manajerial tingkat menengah dengan Titelatur Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur berdasarkan kedudukannya.
- (3) Bagian dipimpin oleh seorang Jabatan Manajerial tingkat menengah dengan Titelatur Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur berdasarkan kedudukannya.
- (4) Jabatan Nonmanajerial berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Jabatan Manajerial berdasarkan kedudukan di dalam peta jabatan.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi RSUD terdiri atas:
 - a. Direktur;
 - b. Wakil Direktur Pelayanan dan Pengendalian Mutu, membawahkan:
 1. Bidang Pelayanan, membawahkan Jabatan Nonmanajerial;
 2. Bidang Pengembangan Pelayanan Penunjang dan Pengendalian Mutu Rumah Sakit, membawahkan Jabatan Nonmanajerial;
 - c. Wakil Direktur Fasilitas Kesehatan dan Prasarana Umum, membawahkan:
 1. Bidang Fasilitas Kesehatan, membawahkan Jabatan Nonmanajerial;

2. Bidang ...

2. Bidang Sarana Prasarana Umum dan Hubungan Masyarakat, membawahkan Jabatan Nonmanajerial;
 - d. Wakil Direktur Keuangan, Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Pelatihan, membawahkan:
 1. Bagian Keuangan dan Perencanaan, membawahkan Jabatan Nonmanajerial;
 2. Bagian Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Pelatihan, serta Tata Usaha, membawahkan Jabatan Nonmanajerial;
 - e. Unit Nonstruktural.
- (2) Bagan Susunan Organisasi RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Pasal 5

- (1) RSUD mempunyai tugas memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), RSUD menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan pelayanan medis dan nonmedis;
 - b. penyelenggaraan pelayanan penunjang medis dan nonmedis;
 - c. penyelenggaraan pelayanan dan asuhan keperawatan;
 - d. penyelenggaraan pelayanan rujukan;
 - e. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
 - f. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan;
 - g. penyelenggaraan administrasi umum dan keuangan;
 - h. pelaksanaan ...

- h. pelaksanaan penunjang urusan pemerintahan kabupaten/kota; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Uraian Tugas Jabatan Manajerial pada RSUD tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (2) Uraian Tugas Jabatan Nonmanajerial berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

UNIT NONSTRUKTURAL

Bagian Kesatu

Dewan Pengawas

Pasal 7

- (1) RSUD dapat membentuk Dewan Pengawas.
- (2) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (3) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit nonstruktural yang bersifat independen dan bertanggungjawab kepada Wali Kota.

Pasal 8

- (1) Dewan Pengawas berfungsi sebagai *governing body* dalam melakukan pembinaan dan pengawasan nonteknis perumahsakitian secara internal di RSUD.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dewan Pengawas mempunyai tugas :
 - a. menentukan arah kebijakan rumah sakit;
 - b. menyetujui dan mengawasi pelaksanaan rencana strategis;
 - c. menilai ...

- c. menilai dan menyetujui pelaksanaan rencana anggaran;
 - d. mengawasi pelaksanaan kendali mutu dan kendali biaya;
 - e. mengawasi dan menjaga hak dan kewajiban pasien;
 - f. mengawasi dan menjaga hak dan kewajiban Rumah Sakit;
 - g. mengawasi kepatuhan penerapan etika Rumah Sakit, etika profesi, dan peraturan perundang-undangan; dan
 - h. mengawasi pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan mengenai struktur dan tata kerja Dewan Pengawas diatur lebih lanjut dengan Keputusan Wali Kota.

Bagian Kedua

Komite

Pasal 9

- (1) RSUD dapat membentuk Komite.
- (2) Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (3) Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.

Pasal 10

- (1) Komite berfungsi sebagai wadah profesi dalam rangka pelaksanaan unsur pelayanan medis, unsur keperawatan, unsur penunjang medis dan nonmedis, unsur pelaksana administratif, dan unsur operasional RSUD.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Komite mempunyai tugas membantu Direktur dalam:

a. penyusunan ...

- a. penyusunan standar pelayanan sesuai dengan bidang komite;
 - b. pemantauan terhadap penerapan standar pelayanan sesuai dengan bidang komite;
 - c. pembinaan etika profesi sesuai dengan bidang komite;
 - d. pengaturan kewenangan profesi sesuai dengan bidang komite;
 - e. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan bidang komite; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Direktur.
- (3) Ketentuan mengenai struktur dan tata kerja Komite berpedoman pada Peraturan Wali Kota tentang tata kelola badan layanan umum daerah RSUD.

Pasal 11

- (1) Komite dipimpin oleh seorang ketua yang dipilih dari dan oleh anggota serta ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (2) Masa jabatan ketua Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 2 (dua) tahun dan dapat dipilih kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.
- (3) Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa komite:
 - a. medis;
 - b. keperawatan;
 - c. tenaga kesehatan lainnya;
 - d. farmasi dan terapi;
 - e. pencegahan dan pengendalian infeksi;
 - f. pengendalian resistensi antimikroba;
 - g. etika dan hukum;
 - h. koordinasi pendidikan;
 - i. mutu;
 - j. manajemen risiko; dan/atau
 - k. keselamatan pasien.
- (4) Ketentuan mengenai uraian tugas Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berpedoman pada Peraturan Wali Kota tentang tata kelola badan layanan umum daerah RSUD.

Bagian ...

Bagian Ketiga
Satuan Pemeriksaan Internal

Pasal 12

- (1) RSUD dapat membentuk SPI.
- (2) SPI dapat terdiri atas Aparatur Sipil Negara dan/ atau tenaga profesional.
- (3) SPI sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (4) SPI berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.

Pasal 13

- (1) SPI berfungsi sebagai unsur pengawasan dan pengendalian kinerja internal RSUD.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SPI mempunyai tugas membantu Direktur dalam:
 - a. pengawasan dan pemeriksaan terhadap kinerja pengelolaan keuangan RSUD;
 - b. pengawasan dan pemeriksaan terhadap kinerja pengelolaan barang milik daerah RSUD;
 - c. pengawasan dan pemeriksaan terhadap pengelolaan sumber daya manusia RSUD;
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.
- (3) Ketentuan mengenai struktur dan tata kerja SPI sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berpedoman pada Peraturan Wali Kota tentang tata kelola badan layanan umum daerah RSUD.

Pasal 14

- (1) SPI dipimpin oleh seorang ketua yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (2) Anggota SPI berjumlah ganjil, paling sedikit 3 (tiga) orang dan paling banyak 11 (sebelas) orang.
- (3) Susunan SPI, terdiri atas:
 - a. 1 (satu) orang ketua merangkap anggota;
 - b. 1(satu) ...

- b. 1 (satu) orang sekretaris merangkap anggota; dan
- c. anggota.

Bagian Keempat

Instalasi

Pasal 15

- (1) RSUD dapat membentuk Instalasi.
- (2) Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (3) Instalasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 16

- (1) Instalasi mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pelayanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Instalasi dibantu oleh unit yang terdiri dari Jabatan Nonmanajerial.
- (3) Ketentuan mengenai struktur dan tata kerja Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berpedoman pada Peraturan Wali Kota tentang tata kelola badan layanan umum daerah RSUD.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Jabatan Manajerial dan Jabatan Nonmanajerial wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam menjalankan tugasnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Jabatan Manajerial dan Jabatan Nonmanajerial wajib mengacu pada proses bisnis serta standar operasional prosedur yang ditetapkan dengan tetap memperhatikan pelaksanaan sistem kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal ...

Pasal 18

- (1) Setiap Jabatan Manajerial bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan setiap pegawainya dan memberikan bimbingan, pedoman, dan/atau arahan dalam pelaksanaan tugas.
- (2) Setiap Jabatan Manajerial wajib mengawasi pelaksanaan tugas setiap pegawainya, dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Dalam hal Jabatan Manajerial berhadapan melaksanakan tugas, untuk pertama kali diwakilkan kepada 1 (satu) orang pejabat satu tingkat di bawahnya atau dapat memerintahkan Jabatan Nonmanajerial untuk bertindak atas nama Jabatan Manajerial dimaksud.
- (2) Dalam hal mewakili, sebelum melaksanakan tugas yang diwakilkan wajib mengkaji skala prioritas dan tingkat urgensi permasalahan serta etika birokrasi yang berlaku.
- (3) Setelah melaksanakan tugas yang diwakili, pejabat yang mewakili wajib melaporkan secara berjenjang kepada pemberi tugas baik secara tertulis maupun secara lisan.

BAB VII

KEPEGAWAIAN

Pasal 20

- (1) RSUD diisi oleh Jabatan Manajerial dan Jabatan Nonmanajerial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengisian jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memenuhi kompetensi dan persyaratan jabatan serta memperhatikan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. kompetensi teknis;
 - b. kompetensi manajerial; dan
 - c. kompetensi sosial kultural.
- (4) Persyaratan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit terdiri atas:
 - a. pangkat ...

- a. pangkat;
 - b. kualifikasi pendidikan;
 - c. jenis pelatihan;
 - d. ukuran kinerja jabatan; dan
 - e. pengalaman kerja.
- (5) Dalam hal kewajiban memenuhi kompetensi bagi Jabatan Manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum dapat dipenuhi, pemenuhan kompetensi wajib dilakukan paling lama 3 (tiga) tahun sejak menduduki Jabatan Manajerial.

Pasal 21

- (1) Direktur merupakan jabatan eselon IIB atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Wakil Direktur merupakan jabatan eselon IIA atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang dan Kepala Bagian merupakan jabatan eselon IIIB atau Jabatan Administrator.
- (4) Jenjang dan kepangkatan Jabatan Nonmanajerial berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

Jabatan Manajerial dan Jabatan Nonmanajerial diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

PENDANAAN

Pasal 23

Pendanaan Perangkat Daerah bersumber dari:

1. Anggaran pendapatan dan belanja Daerah; dan
2. sumber lain yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

- (1) Pejabat yang telah menduduki jabatan Manajerial sebelum Peraturan Wali Kota ini berlaku, tetap melaksanakan tugas dan fungsi sampai dengan dilaksanakannya pengangkatan pejabat Manajerial berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

(2) Dalam ...

- (3) Dalam hal belum dilaksanakan pengangkatan pejabat Manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pengisian Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas dilakukan melalui surat perintah pelaksana tugas dengan mencantumkan jabatan sebelumnya dan dapat diberikan hak-haknya sebagai pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

- (1) Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, ketentuan mengenai kelembagaan pada Peraturan Wali Kota Nomor 33 Tahun 2009 tentang Pola Tata Kelola Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Kota Cilegon (Berita Daerah Kota Cilegon Tahun 2009 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 5 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 33 Tahun 2009 tentang Pola Tata Kelola Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Kota Cilegon (Berita Daerah Kota Cilegon Tahun 2016 Nomor 5) dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Wali Kota ini atau belum disesuaikan berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.
- (2) Penyesuaian mengenai kelembagaan pada Peraturan Wali Kota mengenai Pola Tata Kelola Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Kota Cilegon dilakukan paling lambat 6 (enam) bulan sejak tanggal diundangkannya Peraturan Wali Kota ini.
- (3) Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 31 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah (Berita Daerah Kota Cilegon Tahun 2022 Nomor 31) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal ...

Pasal26

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Cilegon.

Ditetapkan di Cilegon
pada tanggal 25Maret 2025
WALI KOTA CILEGON,

ttd

ROBINSAR

Diundangkan di Cilegon

pada tanggal 25 Maret 2025

SEKRETARI DAERAH KOTA CILEGON,

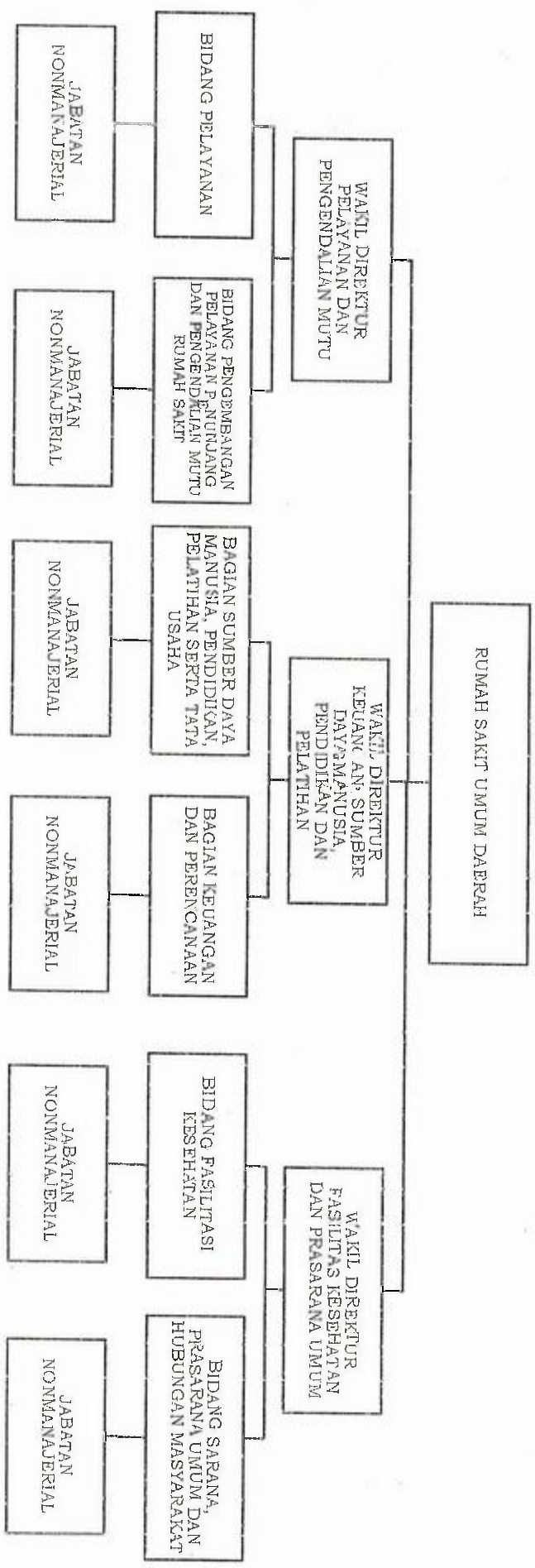


MAMAN MAULUDIN

BERITA DAERAH KOTA CILEGON TAHUN 2025 NOMOR 15

LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA CILEGON
NOMOR 15 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SEBAGAI UNIT ORGANISASI
BERSIFAT KHUSUS

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SEBAGAI UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS



WALI KOTA CILEGON,

etd

ROBINSAR

LAMPIRAN II
 PERATURAN WALI KOTA CILEGON
 NOMOR 15 TAHUN 2025
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
 KERJA PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SEBAGAI UNIT ORGANISASI
 BERSIFAT KHUSUS

URAIAN TUGAS JABATAN MANAJERIAL PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SEBAGAI UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS

No	Nama Jabatan Manajerial	Uraian Tugas	Kinerja	Indikator	Satuan	
1	Direktur	1.1	Merumuskan penyelenggaraan :			
		1.1	Program pemenuhan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat;	Terlaksananya program pemenuhan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat	Capaian program pemenuhan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat	Dokumen / Laporan / Kegiatan / Satuan lainnya
		1.2	Program pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan;	Terlaksananya program pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan	Capaian program pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan	Dokumen / Laporan / Kegiatan / Satuan lainnya
		1.3	Program peningkatan kapasitas sumber daya manusia kesehatan;	Terlaksananya program peningkatan kapasitas sumber daya manusia kesehatan	Capaian program peningkatan kapasitas sumber daya manusia kesehatan	Dokumen / Laporan / Kegiatan / Satuan lainnya
		1.4	Program Akreditasi Pelayanan Kesehatan; dan/ atau	Terlaksananya program Akreditasi Pelayanan Kesehatan	Capaian program Akreditasi Pelayanan Kesehatan	Dokumen / Laporan / Kegiatan / Satuan lainnya
2		1.5	Program penunjang urusan pemerintahan daerah Kabupaten/Kota	Terlaksananya program penunjang urusan pemerintahan daerah Kabupaten/Kota	Capaian program penunjang urusan pemerintahan daerah Kabupaten/Kota	Dokumen / Laporan / Kegiatan / Satuan lainnya
		2	Dalam merumuskan penyelenggaraan tersebut di atas, setiap perumusan dilaksanakan melalui petraheapan sebagai berikut :			

No	Nama Jabatan Manajerial	Uraian Tugas	kinerja	Indikator	Satuan
2.1		Menetapkan rencana kerja berdasarkan rencana strategis perangkat daerah;	Penetapan rencana kerja berdasarkan rencana strategis perangkat daerah	Jumlah dokumen rencana kerja berdasarkan rencana strategis perangkat daerah	Dokumen
2.2		Menetapkan hasil dialog kinerja dalam menentukan strategi perumusan pencapaian kinerja melalui penerapan sistem kerja;	Penetapan hasil dialog kinerja dalam menentukan strategi perumusan pencapaian kinerja melalui penerapan sistem kerja	Jumlah dokumen penetapan hasil dialog kinerja dalam menentukan strategi perumusan pencapaian kinerja melalui penerapan sistem kerja	Dokumen
2.3		Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas secara kolaboratif dan sinergi secara internal dan eksternal perangkat daerah;	Terlaksananya koordinasi pelaksanaan tugas secara kolaboratif dan sinergi di lingkup unit kerjanya	Jumlah kegiatan koordinasi pelaksanaan tugas secara kolaboratif dan sinergi di lingkup unit kerjanya	Kegiatan
2.4		Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas di lingkungan Unit Organisasi sesuai dengan tugas, tanggungjawab, permasalahan dan hambatan, serta ketentuan yang berlaku;	Terlaksananya pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di lingkungan Unit Organisasi sesuai dengan tugas, tanggungjawab, permasalahan dan hambatan, serta ketentuan yang berlaku	Jumlah kegiatan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di lingkungan Unit Organisasi sesuai dengan tugas, tanggungjawab, permasalahan dan hambatan, serta ketentuan yang berlaku	Kegiatan
2.5		Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan aktivitas yang dijalankan;	Terlaksananya pengendalian dan evaluasi pelaksanaan aktivitas yang dijalankan	Jumlah kegiatan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan aktivitas yang dijalankan	Kegiatan
2.6		Melaksanakan penilaian kinerja pegawai; dan	Terlaksananya penilaian kinerja pegawai	Jumlah pegawai yang dinilai kerjanya	Orang
2.7		Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung	Tersusun dan tersampulkannya laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung	Jumlah dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung	Dokumen
3		Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi bersama, termasuk akuntabilitas kinerja serta aspek	Terselenggaranya koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi bersama, termasuk akuntabilitas kinerja serta aspek	Jumlah kegiatan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi bersama, termasuk akuntabilitas kinerja serta aspek	Kegiatan

No	Nama Jabatan Manjerial	Uraian Tugas	Kinerja	Indikator	Satuan
2	Wakil Direktur Pelayanan dan Pengendalian Mutu	Kelembagaan dan tata laksana pada lingkup Unit Organisasi	Kelembagaan dan tata laksana pada lingkup Unit Organisasi	Kelembagaan dan tata laksana pada lingkup Unit Organisasi	Kegiatan
		4 Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif serta tindak lanjut hasil pembinaan dan pengawasan	Terselenggaranya koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif serta tindak lanjut hasil pembinaan dan pengawasan	Jumlah kegiatan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif serta tindak lanjut hasil pembinaan dan pengawasan	Kegiatan
		5 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Jumlah kegiatan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Kegiatan
		1 Menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi aktivitas :			
		1.1 Peningkatan Pelayanan BLUD;	Terlaksananya Peningkatan Pelayanan BLUD	Capaian Pelaksanaan Peningkatan Pelayanan BLUD	Dokumen / Laporan / Kegiatan / Satuan lainnya
		1.2 Penyediaan Layanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Rujukan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota;	Tersedianya layanan kesehatan untuk UKM dan UKP rujukan tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Capaian penyediaan layanan kesehatan untuk UKM dan UKP rujukan tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Dokumen / Laporan / Kegiatan / Satuan lainnya
1.3 Peryelenggaraan Sistem Informasi Kesehatan Secara Terintegrasi;	Terselenggaranya Sistem Informasi Kesehatan Secara Terintegrasi	Capaian Penyelenggaraan Sistem Informasi Kesehatan Secara Terintegrasi	Dokumen / Laporan / Kegiatan / Satuan lainnya		
1.4 Perbinaan dan dukungan sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi seluruh puskesmas, dan rumah sakit milik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota; dan/atau	Terlaksananya Pembinaan dan dukungan sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi seluruh puskesmas, dan rumah sakit milik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Capaian Pembinaan dan dukungan sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi seluruh puskesmas, dan rumah sakit milik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Dokumen / Laporan / Kegiatan / Satuan lainnya		
1.6 Pelaksanaan uraian tugas lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.	Terlaksananya uraian tugas lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan	Jumlah dokumen/kegiatan/laporan pelaksanaan uraian tugas lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan	Dokumen / Laporan / Kegiatan / Satuan lainnya		

No	Nama Jabatan Manajerial	Uraian Tugas	Kinerja	Indikator	Satuan
2		Untuk menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi aktivitas, setiap aktivitas dilaksanakan melalui pentahapan sebagai berikut :			
2.1		Menyusun rencana kerja berdasarkan skala prioritas aktivitas yang ditetapkan;	Tersusunnya rencana kerja berdasarkan skala prioritas aktivitas yang ditetapkan	Jumlah dokumen rencana kerja berdasarkan skala prioritas aktivitas yang ditetapkan	Dokumen
2.2		Melaksanakan dialog kinerja dalam menentukan strategi pelaksanaan setiap aktivitas melalui penerapan sistem kerja;	Terlaksananya dialog kinerja dalam menentukan strategi pelaksanaan setiap aktivitas melalui penerapan sistem kerja	Jumlah kegiatan dialog kinerja dalam menentukan strategi pelaksanaan setiap aktivitas melalui penerapan sistem kerja	Kegiatan
2.3		Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas secara kolaboratif dan sinergi dengan perangka kepentingan terkait;	Terlaksananya koordinasi pelaksanaan tugas secara kolaboratif dan sinergi dengan pemangku kepentingan terkait	Jumlah kegiatan koordinasi pelaksanaan tugas secara kolaboratif dan sinergi dengan pemangku kepentingan terkait	Kegiatan
2.4		Memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan unit kerja sesuai dengan tugas, tanggungjawab, permasalahan dan hambatan, serta ketentuan yang berlaku;	Terlaksananya pemberian arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan unit kerja sesuai dengan tugas, tanggungjawab, permasalahan dan hambatan, serta ketentuan yang berlaku	Jumlah kegiatan pemberian arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan unit kerja sesuai dengan tugas, tanggungjawab, permasalahan dan hambatan, serta ketentuan yang berlaku	Kegiatan
2.5		Menyelia dan memeriksa pelaksanaan tugas pegawai pada unit kerja;	Terlaksananya penyeliaan dan pemeriksaan pelaksanaan tugas pegawai pada unit kerja	Jumlah kegiatan penyeliaan dan pemeriksaan pelaksanaan tugas pegawai pada unit kerja	Kegiatan
2.6		Melaksanakan evaluasi pelaksanaan aktivitas;	Terlaksananya evaluasi pelaksanaan aktivitas	Jumlah kegiatan evaluasi pelaksanaan aktivitas	Kegiatan
2.7		Melaksanakan penilaian kinerja dalam pelaksanaan aktivitas; dan	Terlaksananya penilaian kinerja dalam pelaksanaan aktivitas	Jumlah kegiatan penilaian kinerja dalam pelaksanaan aktivitas	Kegiatan
2.8		Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung	Terusun dan tersampainya laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung	Jumlah dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung	Dokumen

No	Nama Jabatan Manjeriai	Uraian Tugas	Kinerjanya	Indikator	Satuan
3		Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi bersama, termasuk akuntabilitas kinerja serta aspek kelembagaan dan tata laksana pada lingkup unit kerja	Terselenggaranya koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi bersama, termasuk akuntabilitas kinerja serta aspek kelembagaan dan tata laksana pada lingkup unit kerja	Jumlah kegiatan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi bersama, termasuk akuntabilitas kinerja serta aspek kelembagaan dan tata laksana pada lingkup unit kerja	Kegiatan
4		Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif serta tindak lanjut hasil pembinaan dan pengawasan	Terselenggaranya koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif serta tindak lanjut hasil pembinaan dan pengawasan	Jumlah kegiatan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif serta tindak lanjut hasil pembinaan dan pengawasan	Kegiatan
5		Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Jumlah kegiatan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Kegiatan
2.1	Kepala Bidang Pelayanan	1 Menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi aktivitas : Peningkatan Pelayanan BLUD	Terlaksananya Peningkatan Pelayanan BLUD	Capaian Pelaksanaan Peningkatan Pelayanan BLUD	Dokumen / Laporan / Kegiatan / Satuan lainnya
		Perediaan Layanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Rujukan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Tersedianya layanan kesehatan untuk UKM dan UKP rujukan tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Capaian penyediaan layanan kesehatan untuk UKM dan UKP rujukan tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Dokumen / Laporan / Kegiatan / Satuan lainnya
		Penyelenggaraan Sistem Informasi Kesehatan Secara Terintegrasi	Terselenggaranya Sistem Informasi Kesehatan Secara Terintegrasi	Capaian Penyelenggaraan Sistem Informasi Kesehatan Secara Terintegrasi	Dokumen / Laporan / Kegiatan / Satuan lainnya
		Pelaksanaan uraian tugas lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.	Terlaksananya uraian tugas lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan	Jumlah dokumen/kegiatan/laporan pelaksanaan uraian tugas lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan	Dokumen / Laporan / Kegiatan / Satuan lainnya
		Melalui pelaksanaan aktivitas :			

No	Nama Jabatan Manajerial	Uraian Tugas	Kinerjanya	Indikator	Satuan
1.1	Pelayanan dan Penunjang Pelayanan BLUD;	Tersedianya BLUD yang Menyediakan Pelayanan dan Penunjang Pelayanan	Jumlah BLUD yang Menyediakan Pelayanan dan Penunjang Pelayanan	Unit Kerja	
1.2	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Ibu Hamil;	Terkelolanya Pelayanan Kesehatan Ibu Hamil Sesuai Standar	Jumlah Ibu Hamil yang Mendapatkan Pelayanan Kesehatan Sesuai Standar	Orang	
1.3	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Ibu Bersalin;	Terkelolanya Pelayanan Kesehatan Ibu Bersalin Sesuai Standar	Jumlah Ibu Bersalin yang Mendapatkan Pelayanan Kesehatan Sesuai Standar	Orang	
1.4	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Bayi Baru Lahir;	Terkelolanya Pelayanan Kesehatan Bayi Baru Lahir Sesuai Standar	Jumlah Bayi Baru Lahir yang Mendapatkan Pelayanan Kesehatan Sesuai Standar	Orang	
1.5	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Balita;	Terkelolanya Pelayanan Kesehatan Balita Sesuai Standar	Jumlah Balita yang Mendapatkan Pelayanan Kesehatan Sesuai Standar	Orang	
1.6	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan pada Usia Produktif;	Terlaksananya Pelayanan Kesehatan Usia Produktif Sesuai Standar	Jumlah Penduduk Usia Produktif yang Mendapatkan Pelayanan Kesehatan Sesuai Standar	Orang	
1.7	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan pada Usia Lanjut;	Terlaksananya Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Usia Lanjut Sesuai Standar	Jumlah Penduduk Usia Lanjut yang Mendapatkan Pelayanan Kesehatan Sesuai Standar	Orang	
1.8	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Penderita Hipertensi;	Terlaksananya Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Penderita Hipertensi Sesuai Standar	Jumlah Penderita Hipertensi yang Mendapatkan Pelayanan Kesehatan Sesuai Standar	Orang	
1.9	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Penderita Diabetes Melitus;	Terlaksananya Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Penderita Diabetes Melitus Sesuai Standar	Jumlah Penderita Diabetes Melitus yang Mendapatkan Pelayanan Kesehatan Sesuai Standar	Orang	
1.10	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Orang dengan Gangguan Jiwa Berat;	Terlaksananya Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Orang dengan Gangguan Jiwa Berat Sesuai Standar	Jumlah Orang yang Mendapatkan Pelayanan Kesehatan Orang dengan Gangguan Jiwa Berat Sesuai Standar	Orang	
1.11	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Orang Terduga Tuberkulosis;	Terlaksananya Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Bagi Orang Terduga Tuberkulosis Sesuai Standar	Jumlah Orang Terduga Menderita Tuberkulosis yang Mendapatkan Pelayanan Sesuai Standar	Orang	

No	Nama Jabatan Manjerrial	Uraian Tugas	kinerja	Indikator	Satuan
1.12	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Orang dengan Risiko Terinfeksi HIV;	Terlaksananya Pengelolaan HIV bagi Orang Terduga HIV Sesuai Standar	Jumlah Orang Terduga Menderita HIV yang Mendapatkan Pelayanan Sesuai Standar	Orang	
1.13	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan bagi Penduduk pada Kondisi Kejadian Luar Biasa (KLB);	Terlaksananya Pengelolaan Pelayanan Kesehatan bagi Penduduk pada Kondisi Kejadian Luar Biasa (KLB) Sesuai Standar	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pelayanan Kesehatan bagi Penduduk pada Kondisi Kejadian Luar Biasa (KLB) Sesuai Standar	Dokumen	
1.14	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan bagi Penduduk Terdampak Krisis Kesehatan Akibat Bencana dari/atau Berpotensi Bencana;	Terlaksananya Pengelolaan Pelayanan Kesehatan bagi Penduduk Terdampak Krisis Kesehatan Akibat Bencana dan/atau Berpotensi Bencana Sesuai Standar	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pelayanan Kesehatan bagi Penduduk Terdampak Krisis Kesehatan Akibat Bencana dan/atau Berpotensi Bencana Sesuai Standar	Dokumen	
1.15	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Kerja dan Olahraga;	Terlaksananya Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Kerja dan Olahraga	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Kerja dan Olahraga	Dokumen	
1.16	Pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan Tuberkulosis;	Terlaksananya pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan tuberkulosis	Jumlah orang dengan Tuberkulosis yang mendapatkan pelayanan kesehatan sesuai standar	Orang	
1.17	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Tradisional, Akupuntur, Asuhan Mandiri, dan Tradisional Lainnya;	Terkelolanya Pelayanan Kesehatan Tradisional, Akupuntur, Asuhan Mandiri dan Tradisional Lainnya	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Tradisional, Akupuntur, Asuhan Mandiri dan Tradisional Lainnya	Dokumen	
1.18	Pengelolaan Surveilans Kesehatan;	Terlaksananya Pengelolaan Surveilans Kesehatan	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Surveilans Kesehatan	Dokumen	
1.19	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Orang dengan Masalah Kesehatan Jiwa (ODMK);	Terlaksananya Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Orang dengan Masalah Kesehatan Jiwa (ODMK)	Jumlah Orang dengan Masalah Kesehatan Jiwa yang Mendapatkan Pelayanan Kesehatan	Orang	
1.20	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Jiwa dan NAPZA;	Terlaksananya Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Jiwa dan Penyalahgunaan NAPZA	Jumlah Penyalahgunaan NAPZA yang Mendapatkan Pelayanan Kesehatan	Orang	

No	Nama Jabatan Manajerial	Uraian Tugas	Kinerjanya	Indikator	Satuan
1.21	Pelayanan Kesehatan Penyakit Menular dan Tidak Menular;	Pelaksanaan Pelayanan Kesehatan Penyakit Menular dan Tidak Menular	Jumlah Dokumen Hasil Pelayanan Kesehatan Penyakit Menular dan Tidak Menular	Dokumen	
1.22	Investigasi Awal Kejadian Tidak Diharapkan (Kejadian Ikutan Pasca Imunisasi dan Pemberian Obat Massal);	Terlaksananya Investigasi Awal Kejadian Tidak Diharapkan (Kejadian Ikutan Pasca Imunisasi dan Pemberian Obat Massal)	Jumlah Laporan Hasil Investigasi Awal Kejadian Tidak Diharapkan (Kejadian Ikutan Pasca Imunisasi dan Pemberian Obat Massal)	Laporan	
1.23	Pelaksanaan Kewaspadaan Dini dan Respon Wabah;	Terlaksananya Kewaspadaan Dini dan Respon Wabah	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Kewaspadaan Dini dan Respon Wabah	Dokumen	
1.24	Pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan Tuberkulosis;	Terlaksananya pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan tuberkulosis	Jumlah orang dengan Tuberkulosis yang mendapatkan pelayanan kesehatan sesuai standar	Orang	
1.25	Pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan HIV (ODHIV);	Terlaksananya pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan HIV (ODHIV)	Jumlah orang dengan HIV (ODHIV) yang mendapatkan pelayanan kesehatan sesuai standar	Orang	
1.26	Pengelolaan pelayanan kesehatan Malaria;	Terlaksananya pengelolaan pelayanan kesehatan Malaria	Jumlah orang yang mendapatkan pelayanan kesehatan malaria	Orang	
1.27	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Reproduksi;	Terlaksananya pengelolaan pelayanan kesehatan reproduksi	Jumlah dokumen hasil pengelolaan pelayanan kesehatan reproduksi	Dokumen	
1.28	Pengelolaan upaya kesehatan Ibu dan Anak;	Terlaksananya pengelolaan upaya Kesehatan Ibu dan Anak	Jumlah dokumen hasil pengelolaan upaya kesehatan ibu dan anak	Dokumen	
1.29	Pengelolaan Pelayanan Kelanjutan;	Terlaksananya pengelolaan pelayanan kelanjutan	Jumlah dokumen hasil pengelolaan pelayanan kelanjutan	Dokumen	
1.30	Pengelolaan Layanan Imunisasi;	Terlaksananya Pengelolaan Layanan Imunisasi	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Layanan Imunisasi	Dokumen	
1.31	Pengelolaan layanan rujukan dan rujuk balik;	Terlaksananya Pengelolaan layanan Rujukan dan Rujuk Balik di Fasilitas Pelayanan Kesehatan	Jumlah Dokumen hasil Pengelolaan layanan Rujukan dan Rujuk Balik di Fasilitas Pelayanan Kesehatan	Dokumen	
1.32	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Haji;	Terlaksananya Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Haji	Jumlah dokumen hasil Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Haji	Dokumen	

No	Nama Jabatan Manjeriai	Uraian Tugas	Kinerja	Indikator	Satuan
1.33	Pengelolaan Sistem Informasi Kesehatan;	Informasi Kesehatan	Terlaksananya Pengelolaan Sistem Informasi Kesehatan	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Sistem Informasi Kesehatan	Dokumen
1.34	Pengelolaan pelayanan kesehatan dasar, pelayanan medik spesialis dan pelayanan medik subspecialis yang mendukung penguatan layanan unggulan diwilayah Kabupaten/Kota;	Terlaksananya pengelolaan pelayanan kesehatan dasar, pelayanan medik spesialis dan pelayanan medik subspecialis yang mendukung penguatan layanan unggulan diwilayah Kabupaten/Kota	Jumlah dokumen hasil pengelolaan layanan kesehatan dasar, pelayanan medik spesialis dan pelayanan medik subspecialis yang mendukung penguatan layanan unggulan diwilayah Kabupaten/Kota	Dokumen	
1.35	Pelayanan Kesehatan Penderita IMS;	Terlaksananya Pelayanan kesehatan bagi orang dengan penyakit IMS Sesuai Standar	Jumlah Orang dengan penyakit IMS yang Mendapatkan Pelayanan Sesuai Standar	Orang	
1.36	Pelayanan Kesehatan Penderita Campak;	Terlaksananya Pelayanan kesehatan bagi Orang dengan penyakit Campak Sesuai Standar	Jumlah Orang dengan penyakit Campak yang Mendapatkan Pelayanan Sesuai Standar	Orang	
1.37	Pelayanan Kesehatan Penderita Kusta;	Terlaksananya Pelayanan Kesehatan bagi Orang dengan penyakit Kusta Sesuai Standar	Jumlah Orang dengan penyakit Kusta yang Mendapatkan Pelayanan Sesuai Standar	Orang	
1.38	Pelayanan Kesehatan Penderita Filariasis;	Terlaksananya Pelayanan kesehatan bagi Orang dengan penyakit Filariasis Sesuai Standar	Jumlah Orang dengan penyakit Filariasis yang Mendapatkan Pelayanan Sesuai Standar	Orang	
1.39	Pelayanan Kesehatan Penderita Kecacingan;	Terlaksananya Pelayanan Kesehatan bagi Orang dengan penyakit Kecacingan Sesuai Standar	Jumlah Orang dengan penyakit Kecacingan yang Mendapatkan Pelayanan Sesuai Standar	Orang	
1.40	Pelayanan Kesehatan Penderita Frambusia;	Terlaksananya Pelayanan kesehatan bagi Orang dengan penyakit Frambusia Sesuai Standar	Jumlah Orang dengan penyakit Frambusia yang Mendapatkan Pelayanan Sesuai Standar	Orang	
1.41	Pelayanan Kesehatan Penyakit yang dapat dicegah dengan Imunisasi;	Terlaksananya Pelayanan kesehatan bagi Orang dengan penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi sesuai standar	Jumlah Orang dengan penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi yang Mendapatkan Pelayanan Sesuai Standar	Orang	
1.42	Pelayanan Kesehatan orang dengan Penyakit penakit menular lain dan	Terlaksananya Pelayanan kesehatan bagi Orang dengan penyakit menular	Jumlah Orang dengan penyakit menular lain dan penyakit tidak	Orang	

No	Nama Jabatan Manajerial	Uraian Tugas	Kinerja	Indikator	Satuan
		penyakit tidak menular yang spesifik di wilayah kabupaten/kota;	lain dan penyakit tidak menular yang spesifik di wilayah kabupaten/kota sesuai standar	menular yang spesifik di wilayah kabupaten/kota yang Mendapatkan Pelayanan Sesuai Standar	
1.43	Distribusi Alat Kesehatan, Obat, Bahan Habis Pakai, Bahan Medis Habis Pakai, Vaksin, Makanan dan Minuman ke Fasilitas Kesehatan;	Terlaksananya distribusi Alat Kesehatan, Obat, Bahan Habis Pakai, Bahan Medis Habis Pakai, Vaksin, Makanan dan Minuman ke Fasilitas Kesehatan	Jumlah distribusi Alat Kesehatan, Obat, Bahan Habis Pakai, Bahan Medis Habis Pakai, Vaksin, Makanan ke Fasilitas Kesehatan	Paket	
1.44	Pengelolaan Tata Kelola pelayanan medis ;	Terlaksananya uraian tugas lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan	Jumlah dokumen/kegiatan/laporan pelaksanaan uraian tugas lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan	Dokumen / Laporan / Kegiatan / Satuan lainnya	
1.45	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan pada semua bidang dan jenis penyakit; dan/atau	Tersedianya Pelayanan Asuhan Keperawatan dan Asuhan Kebidanan oleh Tenaga Keperawatan yang Kompeten	Jumlah Tenaga Keperawatan yang Kompeten	Orang/Laporan/Kegiatan	
1.46	Pelaksanaan uraian tugas lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.	Terlaksananya uraian tugas lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan	Jumlah dokumen/kegiatan/laporan pelaksanaan uraian tugas lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan	Dokumen / Laporan / Kegiatan / Satuan lainnya	
2	Untuk menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi aktivitas, setiap aktivitas dilaksanakan melalui pentahapan sebagai berikut :				
2.1	Menyusun rencana kerja berdasarkan skala prioritas aktivitas yang ditetapkan;	Tersusunnya rencana kerja berdasarkan skala prioritas aktivitas yang ditetapkan	Jumlah dokumen rencana kerja berdasarkan skala prioritas aktivitas yang ditetapkan	Dokumen	
2.2	Melaksanakan dialog kinerja dalam menentukan strategi pelaksanaan setiap aktivitas melalui penerapan sistem kerja;	Terlaksananya dialog kinerja dalam menentukan strategi pelaksanaan setiap aktivitas melalui penerapan sistem kerja	Jumlah kegiatan dialog kinerja dalam menentukan strategi pelaksanaan setiap aktivitas melalui penerapan sistem kerja	Kegiatan	

No	Nama Jabatan Manajerial	Uraian Tugas	Kinerja	Indikator	Satuan
2.3		Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas secara kolaboratif dan sinergi dengan pemangku kepentingan terkait;	Terlaksananya pelaksanaan tugas secara kolaboratif dan sinergi dengan pemangku kepentingan terkait	Jumlah kegiatan pelaksanaan tugas secara kolaboratif dan sinergi dengan pemangku kepentingan terkait	Kegiatan
2.4		Memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan unit kerja sesuai dengan tugas, tanggungjawab, permasalahan dan hambatan, serta ketentuan yang berlaku;	Terlaksananya pemberian arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan unit kerja sesuai dengan tugas, tanggungjawab, permasalahan dan hambatan, serta ketentuan yang berlaku	Jumlah kegiatan pemberian arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan unit kerja sesuai dengan tugas, tanggungjawab, permasalahan dan hambatan, serta ketentuan yang berlaku	Kegiatan
2.5		Menyelia dan memeriksa pelaksanaan tugas pegawai pada unit kerja;	Terlaksananya penyeliaan dan pemeriksaan pelaksanaan tugas pegawai pada unit kerja	Jumlah kegiatan penyeliaan dan pemeriksaan pelaksanaan tugas pegawai pada unit kerja	Kegiatan
2.6		Melaksanakan evaluasi pelaksanaan aktivitas;	Terlaksananya evaluasi pelaksanaan aktivitas	Jumlah kegiatan evaluasi pelaksanaan aktivitas	Kegiatan
2.7		Melaksanakan penilaian kinerja dalam pelaksanaan aktivitas; dan	Terlaksananya penilaian kinerja dalam pelaksanaan aktivitas	Jumlah kegiatan penilaian kinerja dalam pelaksanaan aktivitas	Kegiatan
2.8		Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung	Tersusun dan tersampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung	Jumlah dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung	Dokumen
3		Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi bersama, termasuk akuntabilitas kinerja serta aspek kelembagaan dan tata laksana pada lingkup unit kerja	Terselenggaranya koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi bersama, termasuk akuntabilitas kinerja serta aspek kelembagaan dan tata laksana pada lingkup unit kerja	Jumlah kegiatan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi bersama, termasuk akuntabilitas kinerja serta aspek kelembagaan dan tata laksana pada lingkup unit kerja	Kegiatan
4		Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif serta tindak lanjut hasil pembinaan dan pengawasan	Terselenggaranya koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif serta tindak lanjut hasil pembinaan dan pengawasan	Jumlah kegiatan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif serta tindak lanjut hasil pembinaan dan pengawasan	Kegiatan

No	Nama Jabatan Manajerial	Uraian Tugas	Kinerja	Indikator	Satuan
2.2	Kepala Bidang Pengembangan Pelayanan Penunjang dan Pengendalian Mutu Rumah Sakit	1 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan Menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi aktivitas : Peningkatan Pelayanan BLUD Penyediaan Layanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Rujukan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Pembinaan dan dukungan sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi seluruh puskesmas, dan rumah sakit milik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Melalui pelaksanaan aktivitas : 1.1 Pelayanan dan Penunjang Pelayanan BLUD; 1.2 Pengelolaan Pelayanan Kesehatan bagi Penduduk Terdampak Krisis Kesehatan Akibat Bencana dari/atau Berpotensi Bencana; 1.3 Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Gizi Masyarakat;	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan Terlaksananya Peningkatan Pelayanan BLUD Tersedianya layanan kesehatan untuk UKM dan UKP rujukan tingkat Daerah Kabupaten/Kota Terlaksananya Pembinaan dan dukungan sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi seluruh puskesmas, dan rumah sakit milik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Tersedianya BLUD yang Menyediakan Pelayanan dan Penunjang Pelayanan Terlaksananya Pengelolaan Pelayanan Kesehatan bagi Penduduk Terdampak Krisis Kesehatan Akibat Bencana dan/atau Berpotensi Bencana Sesuai Standar Terlaksananya Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Gizi Masyarakat	Jumlah kegiatan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan Capaian Pelaksanaan Peningkatan Pelayanan BLUD Capaian penyediaan layanan kesehatan untuk UKM dan UKP rujukan tingkat Daerah Kabupaten/Kota Capaian Pembinaan dan dukungan sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi seluruh puskesmas, dan rumah sakit milik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Jumlah BLUD yang Menyediakan Pelayanan dan Penunjang Pelayanan Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pelayanan Kesehatan bagi Penduduk Terdampak Krisis Kesehatan Akibat Bencana dan/atau Berpotensi Bencana Sesuai Standar Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Gizi Masyarakat	Kegiatan Dokumen / Laporan / Kegiatan / Satuan lainnya Dokumen / Laporan / Kegiatan / Satuan lainnya Dokumen / Laporan / Kegiatan / Satuan lainnya Unit Kerja Dokumen Dokumen

No	Nama Jabatan Manjerjal	Uraian Tugas	kinerja	Indikator	Satuan
1.4	Manajer Kesehatan	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Kerja dan Olahraga;	Terlaksananya Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Kerja dan Olahraga	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Kerja dan Olahraga	Dokumen
1.5	Manajer Promosi Kesehatan	Pengelolaan Pelayanan Promosi Kesehatan;	Terlaksananya Pengelolaan Pelayanan Promosi Kesehatan	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pelayanan Promosi Kesehatan	Dokumen
1.6	Manajer Kesehatan Lingkungan	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Lingkungan;	Terlaksananya Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Lingkungan	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Lingkungan	Dokumen
1.7	Manajer Fasilitas Kesehatan	Pelaksanaan Akreditasi Fasilitas Kesehatan di Kabupaten/Kota;	Terlaksananya Akreditasi Fasilitas Kesehatan di Kabupaten/Kota	Jumlah Fasilitas Kesehatan yang Terakreditasi di Kabupaten/Kota	Unit
1.8	Manajer Kawasasn Rokok	Pengelolaan Kawasasn tanpa rokok;	Terlaksananya penerapan kawasasn tanpa rokok	Jumlah ratanan kawasasn tanpa rokok yang tidak ditemukan aktifitas merokok	Tataman
1.9	Manajer Pembinaan dan Dukungan	Pembinaan dan dukungan sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi puskesmas dan rumah sakit di Kabupaten/Kota;	Terlaksananya pembinaan dan dukungan sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi puskesmas dan rumah sakit di Kabupaten/Kota	Jumlah Dokumen Hasil pembinaan dan dukungan sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi puskesmas dan rumah sakit di Kabupaten/Kota Yang Dilaksanakan	Dokumen
1.10	Manajer Mutu Pelayanan Kesehatan	Peringatan Mutu Pelayanan Kesehatan Melalui Akreditasi puskesmas dan rumah sakit di Kabupaten/Kota;	puskesmas dan rumah sakit di Kabupaten/Kota yang Dilakukan Penilaian Sesuai Standar Akreditasi	Puskesmas dan rumah sakit di Kabupaten/Kota yang terakreditasi	Unit
1.11	Manajer Mutu Pelayanan Kesehatan	Peringatan Mutu Pelayanan Kesehatan Melalui Budaya Zero Harm (Insiden Keselamatan Pasien) di Kabupaten/Kota;	Fasilitas Kesehatan yang Melakukan Budaya Zero Harm di Kabupaten/Kota	Jumlah Fasilitas Kesehatan yang Melakukan Pelaporan Insiden Keselamatan Pasien di Kabupaten/Kota	Kegiatan
1.12	Manajer Tata Kelola Rumah Sakit	Peningkatan Tata Kelola Rumah Sakit dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota; dan/atau	Meningkatnya Tata Kelola Rumah Sakit dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Sesuai Standar	Jumlah Rumah Sakit dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota yang Melakukan Peningkatan Tata Kelola Sesuai Standar	Unit

No	Nama Jabatan Manjerial	Uraian Tugas	Kinerja	Indikator	Satuan
1.13		Pelaksanaan uraian tugas lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.	Terlaksananya uraian tugas lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan	Jumlah dokumen/kegiatan/laporan pelaksanaan uraian tugas lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan	Dokumen / Laporan / Kegiatan / Satuan lainnya
2		Untuk menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi aktivitas, setiap aktivitas dilaksanakan melalui pentahapan sebagai berikut :			
2.1		Menyusun dan menetapkan peta jalan dan rencana kerja berdasarkan skala prioritas aktivitas yang ditetapkan;	Tersusunnya peta jalan dan rencana kerja berdasarkan skala prioritas aktivitas yang ditetapkan	Jumlah dokumen peta jalan dan rencana kerja berdasarkan skala prioritas aktivitas yang ditetapkan	Dokumen
2.2		Melaksanakan dialog kinerja dalam menentukan strategi pelaksanaan setiap aktivitas melalui penerapan sistem kerja;	Terlaksananya dialog kinerja dalam menentukan strategi pelaksanaan setiap aktivitas melalui penerapan sistem kerja	Jumlah kegiatan dialog kinerja dalam menentukan strategi pelaksanaan setiap aktivitas melalui penerapan sistem kerja	Kegiatan
2.3		Mengoordinasikan pelaksanaan tugas secara kolaboratif dan sinergi dengan perangkau kepentingan terkait;	Terlaksananya koordinasi pelaksanaan tugas secara kolaboratif dan sinergi dengan pemangku kepentingan terkait	Jumlah kegiatan koordinasi pelaksanaan tugas secara kolaboratif dan sinergi dengan pemangku kepentingan terkait	Kegiatan
2.4		Memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;	Terlaksananya pemberian arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan	Jumlah kegiatan pemberian arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan	Kegiatan
2.5		Menyelia dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;	Terlaksananya penyelesaian dan pemeriksaan pelaksanaan tugas bawahan	Jumlah kegiatan penyelesaian dan pemeriksaan pelaksanaan tugas bawahan	Kegiatan
2.6		Melaksanakan evaluasi pelaksanaan aktivitas;	Terlaksananya evaluasi pelaksanaan aktivitas	Jumlah kegiatan evaluasi pelaksanaan aktivitas	Kegiatan
2.7		Melaksanakan penilaian kinerja dalam pelaksanaan aktivitas; dan	Terlaksananya penilaian kinerja dalam pelaksanaan aktivitas	Jumlah kegiatan penilaian kinerja dalam pelaksanaan aktivitas	Kegiatan

No	Nama Jabatan Manjererial	Uratan Tugas	Kinerja	Indikator	Satuan	
3	Wakil Direktur Keuangan, Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Pelatihan	2.8	Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung	Tersusun dan tersampainya laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung	Jumlah dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung	Dokumen
		3	Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi bersama, termasuk akuntabilitas kinerja serta aspek kelengkapan dan tata laksana pada lingkup unit kerja	Terselenggaranya koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi bersama, termasuk akuntabilitas kinerja serta aspek kelengkapan dan tata laksana pada lingkup unit kerja	Jumlah kegiatan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi bersama, termasuk akuntabilitas kinerja serta aspek kelengkapan dan tata laksana pada lingkup unit kerja	Kegiatan
		4	Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif serta tindak lanjut hasil pemeriksaan	Terselenggaranya koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif serta tindak lanjut hasil pemeriksaan	Jumlah kegiatan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif serta tindak lanjut hasil pemeriksaan	Kegiatan
		5	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Jumlah kegiatan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Kegiatan
		1	Menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi aktivitas :			
		1.1	Peningkatan Pelayanan BLUD;	Terlaksananya Peningkatan Pelayanan BLUD	Capaian Pelaksanaan Peningkatan Pelayanan BLUD	Dokumen / Laporan / Kegiatan / Satuan lainnya
		1.2	Penyediaan Fasilitas Pelayanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota;	Tersedianya Fasilitas Pelayanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	Capaian Penyediaan Fasilitas Pelayanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	Dokumen / Laporan / Kegiatan / Satuan lainnya
		1.3	Penyediaan Layanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Rujukan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota;	Tersedianya layanan kesehatan untuk UKM dan UKP rujukan tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Capaian penyediaan layanan kesehatan untuk UKM dan UKP rujukan tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Dokumen / Laporan / Kegiatan / Satuan lainnya

No	Nama Jabatan Manjeriel	Uraian Tugas	Kinerja	Indikator	Satuan
1.4	Perencanaan dan Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan untuk UKP dan UKM di Wilayah Kabupaten/Kota;	Terlaksananya kebutuhan dan Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan untuk UKP dan UKM di Wilayah Kabupaten/Kota	Capaian kebutuhan dan Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan untuk UKP dan UKM di Wilayah Kabupaten/Kota	Dokumen / Laporan / Kegiatan / Satuan lainnya	/ Satuan
1.5	Pengembangan Mutu dan Peningkatan Kompetensi Teknis Sumber Daya Manusia Kesehatan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota;	Terlaksananya Pengembangan Mutu dan Peningkatan Kompetensi Teknis Sumber Daya Manusia Kesehatan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Capaian Pengembangan Mutu dan Peningkatan Kompetensi Teknis Sumber Daya Manusia Kesehatan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Dokumen / Laporan / Kegiatan / Satuan lainnya	/ Satuan
1.7	Perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah;	Terlaksananya perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah	Capaian pelaksanaan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah	Dokumen / Laporan / Kegiatan / Satuan lainnya	/ Satuan
1.8	Administrasi keuangan perangkat daerah;	Terlaksananya administrasi keuangan perangkat daerah	Capaian pelaksanaan administrasi keuangan perangkat daerah	Dokumen / Laporan / Kegiatan / Satuan lainnya	/ Satuan
1.9	Administrasi kepegawaian perangkat daerah;	Terlaksananya administrasi kepegawaian perangkat daerah	Capaian pelaksanaan administrasi kepegawaian perangkat daerah	Dokumen / Laporan / Kegiatan / Satuan lainnya	/ Satuan
1.10	Administrasi umum perangkat daerah;	Terlaksananya administrasi umum perangkat daerah	Capaian pelaksanaan administrasi umum perangkat daerah	Dokumen / Laporan / Kegiatan / Satuan lainnya	/ Satuan
1.11	Penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah; dan/atau	Tersedianya penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	Capaian pelaksanaan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	Dokumen / Laporan / Kegiatan / Satuan lainnya	/ Satuan
1.12	Pelaksanaan uraian tugas lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.	Terlaksananya uraian tugas lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan	Jumlah dokumen/kegiatan/laporan pelaksanaan uraian tugas lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan	Dokumen / Laporan / Kegiatan / Satuan lainnya	/ Satuan
2	Untuk menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi aktivitas, setiap aktivitas dilaksanakan melalui pentahapan sebagai berikut :				

No	Nama Jabatan Manajerial	Uraian Tugas	Kinerja	Indikator	Satuan
2.1		Menyusun dan menetapkan peta jalan dan rencana kerja berdasarkan skala prioritas aktivitas yang ditetapkan;	Tersusunnya peta jalan dan rencana kerja berdasarkan skala prioritas aktivitas yang ditetapkan	Jumlah dokumen peta jalan dan rencana kerja berdasarkan skala prioritas aktivitas yang ditetapkan	Dokumen
2.2		Melaksanakan dialog kinerja dalam menentukan strategi pelaksanaan setiap aktivitas melalui penerapan sistem kerja;	Terlaksananya dialog kinerja dalam menentukan strategi pelaksanaan setiap aktivitas melalui penerapan sistem kerja	Jumlah kegiatan dialog kinerja dalam menentukan strategi pelaksanaan setiap aktivitas melalui penerapan sistem kerja	Kegiatan
2.3		Mengoordinasikan pelaksanaan tugas secara kolaboratif dan sinergi dengan pemangku kepentingan terkait;	Terlaksananya koordinasi pelaksanaan tugas secara kolaboratif dan sinergi dengan pemangku kepentingan terkait	Jumlah kegiatan koordinasi pelaksanaan tugas secara kolaboratif dan sinergi dengan pemangku kepentingan terkait	Kegiatan
2.4		Memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;	Terlaksananya pemberian arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan	Jumlah kegiatan pemberian arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan	Kegiatan
2.5		Menyelia dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;	Terlaksananya penyeliaan dan pemeriksaan pelaksanaan tugas bawahan	Jumlah kegiatan penyeliaan dan pemeriksaan pelaksanaan tugas bawahan	Kegiatan
2.6		Melaksanakan evaluasi pelaksanaan aktivitas;	Terlaksananya evaluasi pelaksanaan aktivitas	Jumlah kegiatan evaluasi pelaksanaan aktivitas	Kegiatan
2.7		Melaksanakan penilaian kinerja dalam pelaksanaan aktivitas; dan	Terlaksananya penilaian kinerja dalam pelaksanaan aktivitas	Jumlah kegiatan penilaian kinerja dalam pelaksanaan aktivitas	Kegiatan
2.8		Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung	Tersusun dan tersampainya laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung	Jumlah dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung	Dokumen
3		Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi bersama, termasuk akuntabilitas kinerja serta aspek kelembagaan dan tata laksana pada lingkup unit kerja	Terselenggaranya koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi bersama, termasuk akuntabilitas kinerja serta aspek kelembagaan dan tata laksana pada lingkup unit kerja	Jumlah kegiatan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi bersama, termasuk akuntabilitas kinerja serta aspek kelembagaan dan tata laksana pada lingkup unit kerja	Kegiatan

No	Nama Jabatan Manajerial	Uraian Tugas	Kinerjanya	Indikator	Satuan	
		4	Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif serta tindak lanjut hasil pemeriksaan	Terselenggaranya pelaksanaan teknis dan administratif serta tindak lanjut hasil pemeriksaan	Kegiatan	
		5	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Terselenggaranya tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Kegiatan	
3.1	Kepala Bagian Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Pelatihan, serta Tata Usaha	1	Mengelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi aktivitas : Peningkatan Pelayanan BLUD	Terselenggaranya Peningkatan Pelayanan BLUD	Dokumen / Laporan / Kegiatan / Satuan lainnya	
			Peringatan Layanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Rujukan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Tersedianya layanan kesehatan untuk UKM dan UKP rujukan tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Dokumen / Laporan / Kegiatan / Satuan lainnya	
				Perencanaan Kebutuhan dan Perdayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan untuk UKP dan UKM di Wilayah Kabupaten/Kota	Terselenggaranya Kebutuhan dan Perdayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan untuk UKP dan UKM di Wilayah Kabupaten/Kota	Dokumen / Laporan / Kegiatan / Satuan lainnya
				Pengembangan Mutu dan Peningkatan Kompetensi Teknis Sumber Daya Manusia Kesehatan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Terselenggaranya Pengembangan Mutu dan Peningkatan Kompetensi Teknis Sumber Daya Manusia Kesehatan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Dokumen / Laporan / Kegiatan / Satuan lainnya
				Advokasi, Pemberdayaan, Kemitraan, Peningkatan Peran serta Masyarakat dan Lintas Sektor Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Terselenggaranya Advokasi, Pemberdayaan, Kemitraan, Peningkatan Peran serta Masyarakat dan Lintas Sektor Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Dokumen / Laporan / Kegiatan / Satuan lainnya

No	Nama Jabatan Manajerial	Uraian Tugas	kinerja	Indikator	Satuan
		Administrasi keuangan perangkat daerah	Terlaksanannya administrasi keuangan perangkat daerah	Capaian pelaksanaan administrasi keuangan perangkat daerah	Dokumen / Laporan / Kegiatan / Satuan lainnya
		Administrasi kepegawaian perangkat daerah	Terlaksanannya administrasi kepegawaian perangkat daerah	Capaian pelaksanaan administrasi kepegawaian perangkat daerah	Dokumen / Laporan / Kegiatan / Satuan lainnya
		Administrasi umum perangkat daerah	Terlaksanannya administrasi umum perangkat daerah	Capaian pelaksanaan administrasi umum perangkat daerah	Dokumen / Laporan / Kegiatan / Satuan lainnya
		Perediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	Tersedianya penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	Capaian pelaksanaan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	Dokumen / Laporan / Kegiatan / Satuan lainnya
		Melalui pelaksanaan aktivitas :			
1.1		Pelayanan dan Penunjang Pelayanan BLUD;	Tersedianya BLUD yang Menyediakan Pelayanan dan Penunjang Pelayanan	Jumlah BLUD yang Menyediakan Pelayanan dan Penunjang Pelayanan	Unit Kerja
1.2		Operasional Pelayanan Rumah Sakit;	Tersedianya Operasional Pelayanan Rumah Sakit	Jumlah Dokumen Operasional Pelayanan Rumah Sakit	Dokumen
1.3		Perencanaan Kebijakan/Regulasi Bidang kesehatan;	Tersusunnya Dokumen kebijakan/regulasi lingkup provinsi	Jumlah dokumen kebijakan/regulasi yang disusun	Dokumen
1.4		Perencanaan dan Distribusi serta Pemerataan Sumber Daya Manusia Kesehatan;	Terlaksanannya Perencanaan dan Distribusi serta Pemerataan Sumber Daya Manusia Kesehatan	Jumlah Dokumen Hasil Perencanaan dan Distribusi serta Pemerataan Sumber Daya Manusia Kesehatan	Dokumen
1.5		Perencanaan Kebutuhan Sumber Daya Manusia Kesehatan Sesuai Standar;	Terpenuhinya Kebutuhan Sumber Daya Manusia Kesehatan di Fasilitas Layanan Kesehatan Sesuai Standar	Jumlah Sumber Daya Manusia Kesehatan yang Memenuhi Standar di Fasilitas Pelayanan Kesehatan (Fasyankes)	Kegiatan
1.6		Pengembangan Mutu dan Peningkatan Kompetensi Teknis Sumber Daya Manusia Kesehatan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota;	Terlaksanannya Pengembangan Mutu dan Peningkatan Kompetensi Teknis Sumber Daya Manusia Kesehatan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Sumber Daya Manusia Kesehatan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota yang Ditingkatkan Mutu dan kompetensinya	kegiatan

No	Nama Jabatan Manajerial	Uraian Tugas	Kinerja	Indikator	Satuan
1.7	Peningkatan Kompetensi dan Kualifikasi Sumber Daya Manusia Kesehatan;	Terlaksane Peningkatan Kompetensi dan kualifikasi Sumber Daya Manusia Kesehatan	Jumlah Sumber Daya Manusia Kesehatan Kompetensi dan Kualifikasi Meningkat	Kegiatan	
1.8	Peningkatan kualitas tenaga pengajar ilmu kesehatan melalui pendidikan formal dan/atau non formal;	Terlaksananya peningkatan kualitas tenaga pengajar ilmu kesehatan melalui pendidikan formal dan/atau non formal	Jumlah kualitas tenaga pengajar ilmu kesehatan melalui pendidikan formal dan/atau non formal yang meningkat	Kegiatan	
1.9	Perediaan Gaji dan Tunjangan ASN;	Tersediannya Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Orang/bulan	
1.10	Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai;	Tersediannya Unit Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai	Jumlah Unit Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai	Unit	
1.11	Pergadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya;	Tersediannya Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	Paket	
1.12	Pendataan dan Pengolahan Administrasi kepegawaian;	Terlaksananya Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Dokumen	
1.13	Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian;	Terlaksananya Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	Dokumen	
1.14	Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai;	Terlaksananya Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	Dokumen	
1.15	Peridikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi;	Terlaksananya Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan.	Orang	
1.16	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan;	Terlaksananya Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Orang	
1.17	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan;	Terlaksananya Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Orang	

No	Nama Jabatan Manjerial	Uraian Tugas	Kinerja	Indikator	Satuan
1.18		Fasilitas Kunjungan Tamu;	Terlaksananya Fasilitas Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitas Kunjungan Tamu	Laporan
1.19		Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD;	Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan
1.20		Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD;	Terlaksananya Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Dokumen
1.21		Penyediaan Jasa Surat Menyurat;	Terlaksananya Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Laporan
1.22		Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik;	Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Laporan
1.23		Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor;	Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Laporan
1.24		Penyusunan Kebijakan/Regulasi Bidang kesehatan; dan/atau	Tersusunnya Dokumen kebijakan/regulasi lingkup provinsi	Jumlah dokumen kebijakan/regulasi yang disusun	Dokumen
1.25		Pelaksanaan uraian tugas lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.	Terlaksananya uraian tugas lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan	Jumlah dokumen/kegiatan/laporan pelaksanaan uraian tugas lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan	Dokumen / Laporan / Kegiatan / Satuan lainnya
2		Untuk menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi aktivitas, setiap aktivitas dilaksanakan melalui pentahapan sebagai berikut :			
2.1		Menyusun rencana kerja berdasarkan skala prioritas aktivitas yang ditetapkan;	Tersusunnya rencana kerja berdasarkan skala prioritas aktivitas yang ditetapkan	Jumlah dokumen rencana kerja berdasarkan skala prioritas aktivitas yang ditetapkan	Dokumen
2.2		Melaksanakan dialog kinerja dalam menentukan strategi pelaksanaan	Terlaksananya dialog kinerja dalam menentukan strategi pelaksanaan	Jumlah kegiatan dialog kinerja dalam menentukan strategi pelaksanaan	kegiatan

No	Nama Jabatan Manajerial	Uraian Tugas	Kinerja	Indikator	Satuan
2.3		setiap aktivitas melalui penerapan sistem kerja; Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas secara kolaboratif dan sinergi dengan pemangku kepentingan terkait;	setiap aktivitas melalui penerapan sistem kerja Terlaksananya koordinasi pelaksanaan tugas secara kolaboratif dan sinergi dengan pemangku kepentingan terkait	setiap aktivitas melalui penerapan sistem kerja Jumlah kegiatan koordinasi pelaksanaan tugas secara kolaboratif dan sinergi dengan pemangku kepentingan terkait	Kegiatan
2.4		Memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan unit kerja sesuai dengan tugas, tanggungjawab, permasalahan dan hambatan, serta ketentuan yang berlaku;	Terlaksananya pemberian arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan unit kerja sesuai dengan tugas, tanggungjawab, permasalahan dan hambatan, serta ketentuan yang berlaku	Jumlah kegiatan pemberian arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan unit kerja sesuai dengan tugas, tanggungjawab, permasalahan dan hambatan, serta ketentuan yang berlaku	Kegiatan
2.5		Menyelia dan memeriksa pelaksanaan tugas pegawai pada unit kerja;	Terlaksananya penyediaan dan pemeriksaan pelaksanaan tugas pegawai pada unit kerja	Jumlah kegiatan penyediaan dan pemeriksaan pelaksanaan tugas pegawai pada unit kerja	Kegiatan
2.6		Melaksanakan evaluasi pelaksanaan aktivitas;	Terlaksananya evaluasi pelaksanaan aktivitas	Jumlah kegiatan evaluasi pelaksanaan aktivitas	Kegiatan
2.7		Melaksanakan penilaian kinerja dalam pelaksanaan aktivitas; dan	Terlaksananya penilaian kinerja dalam pelaksanaan aktivitas	Jumlah kegiatan penilaian kinerja dalam pelaksanaan aktivitas	Kegiatan
2.8		Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung	Tersusun dan tersampainya laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung	Jumlah dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung	Dokumen
3		Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi bersama, termasuk akuntabilitas kinerja serta aspek kelembagaan dan tata laksana pada lingkup unit kerja	Terselenggaranya koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi bersama, termasuk akuntabilitas kinerja serta aspek kelembagaan dan tata laksana pada lingkup unit kerja	Jumlah kegiatan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi bersama, termasuk akuntabilitas kinerja serta aspek kelembagaan dan tata laksana pada lingkup unit kerja	Kegiatan
4		Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif	Terselenggaranya koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif	Jumlah kegiatan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif	Kegiatan

No	Nama Jabatan Manjerial	Uraian Tugas	Kinerja	Indikator	Satuan
		serta tindak lanjut hasil pembinaan dan pengawasan	serta tindak lanjut hasil pembinaan dan pengawasan	serta tindak lanjut hasil pembinaan dan pengawasan	
		Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Jumlah kegiatan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Kegiatan
3.2	Kepala Bagian Keuangan dan Perencanaan	1	Mengelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi aktivitas : Peringkat Pelayanan BLUD		
		Perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah	Terlaksananya perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah	Capaian pelaksanaan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah	Dokumen / Laporan / Kegiatan / Satuan lainnya
		Administrasi keuangan perangkat daerah	Terlaksananya administrasi keuangan perangkat daerah	Capaian pelaksanaan administrasi keuangan perangkat daerah	Dokumen / Laporan / Kegiatan / Satuan lainnya
		Melalui pelaksanaan aktivitas :			
		1.1 Pelayanan dan Penunjang Pelayanan BLUD;	Tersedianya BLUD yang Menyediakan Pelayanan dan Penunjang Pelayanan	Jumlah BLUD yang Menyediakan Pelayanan dan Penunjang Pelayanan	Unit Kerja
		1.2 Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah;	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen
		1.3 Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD;	Tersedianya Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Dokumen
		1.4 Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD;	Tersedianya Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Dokumen
		1.5 Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD;	Tersedianya Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	Dokumen

No	Nama Jabatan Manajerial	Uraian Tugas	kinerja	Indikator	Satuan
1.6		Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA- SKPD;	Tersedianya Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	Dokumen
1.7		Evaluasi kinerja Perangkat Daerah;	Terlaksananya Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Laporan
1.8		Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD;	Terlaksananya Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Dokumen
1.9		Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD;	Terlaksananya koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Dokumen
1.10		Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD;	Tersedianya Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Laporan
1.11		Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan;	Tersedianya Dokumen Bahan Tanggapan Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Pemeriksaan	Jumlah Dokumen Bahan Tanggapan Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Pemeriksaan	Dokumen
1.12		Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD;	Tersedianya Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Laporan
1.13		Penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran; dan/atau	Tersedianya Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Jumlah Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Dokumen
1.14		Pelaksanaan uraian tugas lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.	Terlaksananya uraian tugas lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan	Jumlah dokumen/kegiatan/laporan pelaksanaan uraian tugas lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan	Dokumen / Laporan / Kegiatan / Satuan

No	Nama Jabatan Manjerier	Uraian Tugas	Kinerja	Indikator	Satuan
2		Untuk menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi aktivitas, setiap aktivitas dilaksanakan melalui pentahapan sebagai berikut :			
2.1		Menyusun rencana kerja berdasarkan skala prioritas aktivitas yang ditetapkan;		Tersusunnya rencana kerja berdasarkan skala prioritas aktivitas yang ditetapkan	Jumlah dokumen rencana kerja berdasarkan skala prioritas aktivitas yang ditetapkan
2.2		Melaksanakan dialog kinerja dalam menentukan strategi pelaksanaan setiap aktivitas melalui penerapan sistem kerja;		Terlaksananya dialog kinerja dalam menentukan strategi pelaksanaan setiap aktivitas melalui penerapan sistem kerja	Jumlah kegiatan dialog kinerja dalam menentukan strategi pelaksanaan setiap aktivitas melalui penerapan sistem kerja
2.3		Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas secara kolaboratif dan sinergi dengan pemangku kepentingan terkait;		Terlaksananya koordinasi pelaksanaan tugas secara kolaboratif dan sinergi dengan pemangku kepentingan terkait	Jumlah kegiatan koordinasi pelaksanaan tugas secara kolaboratif dan sinergi dengan pemangku kepentingan terkait
2.4		Memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan unit kerja sesuai dengan tugas, tanggungjawab, permasalahan dan hambatan, serta ketentuan yang berlaku;		Terlaksananya pemberian arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan unit kerja sesuai dengan tugas, tanggungjawab, permasalahan dan hambatan, serta ketentuan yang berlaku	Jumlah kegiatan pemberian arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan unit kerja sesuai dengan tugas, tanggungjawab, permasalahan dan hambatan, serta ketentuan yang berlaku
2.5		Menyelia dan memeriksa pelaksanaan tugas pegawai pada unit kerja;		Terlaksananya penyeliaan dan pemeriksaan pelaksanaan tugas pegawai pada unit kerja	Jumlah kegiatan penyeliaan dan pemeriksaan pelaksanaan tugas pegawai pada unit kerja
2.6		Melaksanakan evaluasi pelaksanaan aktivitas;		Terlaksananya evaluasi pelaksanaan aktivitas	Jumlah kegiatan evaluasi pelaksanaan aktivitas
2.7		Melaksanakan penilaian kinerja dalam pelaksanaan aktivitas; dan		Terlaksananya penilaian kinerja dalam pelaksanaan aktivitas	Jumlah kegiatan penilaian kinerja dalam pelaksanaan aktivitas
2.8		Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung		Tersusun dan tersampainya laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung	Jumlah dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung

No	Nama Jabatan Manjerial	Uraian Tugas	Kinerja	Indikator	Satuan
3		<p>Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi bersama, termasuk akuntabilitas kinerja serta aspek kelembagaan dan tata laksana pada lingkup unit kerja</p>	<p>Terselenggaranya koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi bersama, termasuk akuntabilitas kinerja serta aspek kelembagaan dan tata laksana pada lingkup unit kerja</p>	<p>Jumlah kegiatan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi bersama, termasuk akuntabilitas kinerja serta aspek kelembagaan dan tata laksana pada lingkup unit kerja</p>	Kegiatan
4		<p>Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif serta tindak lanjut hasil pembinaan dan pengawasan</p>	<p>Terselenggaranya koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif serta tindak lanjut hasil pembinaan dan pengawasan</p>	<p>Jumlah kegiatan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif serta tindak lanjut hasil pembinaan dan pengawasan</p>	Kegiatan
5		<p>Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</p>	<p>Terlaksananya tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</p>	<p>Jumlah kegiatan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</p>	Kegiatan
4	<p>Wakil Direktur Fasilitas Kesehatan dan Prasarana Umum</p>	<p>1 Menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi aktivitas :</p> <p>1.1 Peningkatan Pelayanan BLUD;</p> <p>1.2 Penyediaan Fasilitas Pelayanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota;</p> <p>1.3 Penyediaan Layanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Rujukan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota;</p> <p>1.4 Advokasi, Pemberdayaan, Kemitraan, Peningkatan Peran serta Masyarakat dan Lintas Sektor Tingkat Daerah Kabupaten/Kota;</p>	<p>Terlaksananya Peningkatan Pelayanan BLUD</p> <p>Tersedianya Fasilitas Pelayanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota</p> <p>Tersedianya layanan kesehatan untuk UKM dan UKP rujukan tingkat Daerah Kabupaten/Kota</p> <p>Terlaksananya Advokasi, Pemberdayaan, Kemitraan, Peningkatan Peran serta Masyarakat</p>	<p>Capaian Pelaksanaan Peningkatan Pelayanan BLUD</p> <p>Capaian Penyediaan Fasilitas Pelayanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota</p> <p>Capaian penyediaan layanan kesehatan untuk UKM dan UKP rujukan tingkat Daerah Kabupaten/Kota</p> <p>Capaian Advokasi, Pemberdayaan, Kemitraan, Peningkatan Peran serta Masyarakat dan Lintas Sektor Tingkat Daerah Kabupaten/Kota</p>	<p>Dokumen / Laporan / Kegiatan / Satuan lainnya</p> <p>Dokumen / Laporan / Kegiatan / Satuan lainnya</p> <p>Dokumen / Laporan / Kegiatan / Satuan lainnya</p> <p>Dokumen / Laporan / Kegiatan / Satuan lainnya</p>

No	Nama Jabatan Manjerial	Uraian Tugas	Kinerjanya	Indikator	Satuan	
1.5	Administarsi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah;	Kabupaten/Kota	dan Lintas Sektor Tingkat Daerah	Terlaksananya administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah	Capaian pelaksanaan administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah	Dokumen / Laporan / Kegiatan / Satuan lainnya
1.6	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;	Tersedianya penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	Capaian pelaksanaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah yang diadakan	Terlaksananya pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	Capaian pelaksanaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	Dokumen / Laporan / Kegiatan / Satuan lainnya
1.7	Penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah;	Terlaksananya pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	Capaian pelaksanaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah yang dipelihara	Tersedianya jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	Capaian pelaksanaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	Dokumen / Laporan / Kegiatan / Satuan lainnya
1.8	Pereliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah; dan/atau	Terlaksananya uraian tugas lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.	Jumlah dokumen/kegiatan/laporan pelaksanaan uraian tugas lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan	Pereliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah; dan/atau	Capaian pelaksanaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah yang dipelihara	Dokumen / Laporan / Kegiatan / Satuan lainnya
1.9	Pelaksanaan uraian tugas lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.	Untuk menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi aktivitas, setiap aktivitas dilaksanakan melalui pentahapan sebagai berikut :	Dokumen / Laporan / Kegiatan / Satuan lainnya	Pelaksanaan uraian tugas lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan	Jumlah dokumen/kegiatan/laporan pelaksanaan uraian tugas lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan	Dokumen / Laporan / Kegiatan / Satuan lainnya
2	2.1	Menyusun dan menetapkan peta jalan dan rencana kerja berdasarkan skala prioritas aktivitas yang ditetapkan;	Dokumen	Tersusunnya peta jalan dan rencana kerja berdasarkan skala prioritas aktivitas yang ditetapkan	Jumlah dokumen peta jalan dan rencana kerja berdasarkan skala prioritas aktivitas yang ditetapkan	Dokumen
2.2	Melaksanakan dialog kinerja dalam menentukan strategi pelaksanaan setiap aktivitas melalui penerapan sistem kerja;	Terlaksananya dialog kinerja dalam menentukan strategi pelaksanaan setiap aktivitas melalui penerapan sistem kerja	Kegiatan	Terlaksananya dialog kinerja dalam menentukan strategi pelaksanaan setiap aktivitas melalui penerapan sistem kerja	Jumlah kegiatan dialog kinerja dalam menentukan strategi pelaksanaan setiap aktivitas melalui penerapan sistem kerja	Kegiatan

No	Nama Jabatan Manjerial	Uraian Tugas	Kinerja	Indikator	Satuan
2.3		Mengoordinasikan pelaksanaan tugas secara kolaboratif dan sinergi dengan perunggu kepentingan terkait;	Terlaksananya koordinasi pelaksanaan tugas secara kolaboratif dan sinergi dengan pемangku kepentingan terkait	Jumlah kegiatan koordinasi pelaksanaan tugas secara kolaboratif dan sinergi dengan pемangku kepentingan terkait	Kegiatan
2.4		Memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;	Terlaksananya pemberian arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan	Jumlah kegiatan pemberian arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan	Kegiatan
2.5		Menyelia dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;	Terlaksananya penyeliaan dan pemeriksaan pelaksanaan tugas bawahan	Jumlah kegiatan penyeliaan dan pemeriksaan pelaksanaan tugas bawahan	Kegiatan
2.6		Melaksanakan evaluasi pelaksanaan aktivitas;	Terlaksananya evaluasi pelaksanaan aktivitas	Jumlah kegiatan evaluasi pelaksanaan aktivitas	Kegiatan
2.7		Melaksanakan penilaian kinerja dalam pelaksanaan aktivitas; dan	Terlaksananya penilaian kinerja dalam pelaksanaan aktivitas	Jumlah kegiatan penilaian kinerja dalam pelaksanaan aktivitas	Kegiatan
2.8		Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung	Tersusun dan tersampainya laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung	Jumlah dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung	Dokumen
3		Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi bersama, termasuk akuntabilitas kinerja serta aspek kelembagaan dan tata laksana pada lingkup unit kerja	Terselenggaranya koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi bersama, termasuk akuntabilitas kinerja serta aspek kelembagaan dan tata laksana pada lingkup unit kerja	Jumlah kegiatan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi bersama, termasuk akuntabilitas kinerja serta aspek kelembagaan dan tata laksana pada lingkup unit kerja	Kegiatan
4		Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif serta tindak lanjut hasil pemeriksaan	Terselenggaranya koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif serta tindak lanjut hasil pemeriksaan	Jumlah kegiatan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif serta tindak lanjut hasil pemeriksaan	Kegiatan
5		Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Jumlah kegiatan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Kegiatan
4.1	Kepala Bidang Fasilitas Kesehatan	1	Menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi aktivitas :		

No	Nama Jabatan Manajerial	Uraian Tugas	Kinerja	Indikator	Satuan
		Peningkatan Pelayanan BLUD	Tersedianya Pelayanan ELUD	Capaian Pelaksanaan Pelayanan BLUD	Dokumen / Laporan / Kegiatan / Satuan lainnya
		Periyediaan Fasilitas Pelayanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	Tersedianya Fasilitas Pelayanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	Capaian Penyediaan Fasilitas Pelayanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	Dokumen / Laporan / Kegiatan / Satuan lainnya
		Periyediaan Layanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Rujukan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Tersedianya layanan kesehatan untuk UKM dan UKP rujukan tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Capaian penyediaan layanan kesehatan untuk UKM dan UKP rujukan tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Dokumen / Laporan / Kegiatan / Satuan lainnya
		Melalui pelaksanaan aktivitas :			
1.1		Pelayanan dan Penunjang Pelayanan BLUD;	Tersedianya BLUD yang Menyediakan Pelayanan dan Penunjang Pelayanan	Jumlah BLUD yang Menyediakan Pelayanan dan Penunjang Pelayanan	Unit Kerja
1.2		Rehabilitasi dan Pemeliharaan Rumah Sakit;	Tersedianya Sarana, Prasarana dan Alat Kesehatan yang Telah Dilakukan Program Rehabilitasi dan Pemeliharaan Oleh Rumah Sakit	Jumlah Sarana, Prasarana dan Alat Kesehatan yang Telah Dilakukan Program Rehabilitasi dan Pemeliharaan Oleh Rumah Sakit	Unit
1.3		Pengembangan Rumah Sakit;	Tersedianya Rumah sakit yang ditingkatkan sarana, prasarana, alat kesehatan dan SDM agar sesuai standar jenis pelayanan rumah sakit berdasarkan kelas rumah sakit yang memenuhi rasio tempat tidur terhadap jumlah penduduk minimal 1:1000 dan/atau dalam rangka peningkatan kapasitas pelayanan rumah sakit	Jumlah Rumah sakit yang ditingkatkan sarana, prasarana, alat kesehatan dan SDM agar sesuai standar jenis pelayanan rumah sakit berdasarkan kelas rumah sakit yang memenuhi rasio tempat tidur terhadap jumlah penduduk minimal 1:1000 dan/atau dalam rangka peningkatan kapasitas pelayanan rumah sakit	Unit
1.4		Pengadaan Alat Kesehatan/Alat Penunjang Medik Fasilitas Pelayanan Kesehatan;	Tersedianya Alat Kesehatan/Alat Penunjang Medik Fasilitas Pelayanan Kesehatan	Jumlah Alat Kesehatan/Alat Penunjang Medik Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang Disediakan	Unit

No	Nama Jabatan Manajerial	Uraian Tugas	Kinerja	Indikator	Satuan
1.5		Perencanaan dan Pemeliharaan Alat Kalibrasi;	Terlaksananya Penyediaan dan Pemeliharaan Alat Pengujian dan Kalibrasi pada Unit Pemeliharaan Kesehatan Regional/Regional Center	Jumlah Penyediaan dan Pemeliharaan Alat Uji dan Kalibrasi Pada Unit Pemeliharaan Fasilitas Kesehatan Regional/Regional Maintenance Center	Unit
1.6		Pereliharaan Rutin dan Berkala Alat Kesehatan/Alat Penunjang Medik Fasilitas Pelayanan kesehatan;	Terpeliharanya Alat Kesehatan/Alat Penunjang Medik Fasilitas Layanan Kesehatan Sesuai Standar	Jumlah Alat Kesehatan/Alat Penunjang Medik Fasilitas Layanan Kesehatan yang Terpelihara Sesuai Standar	Unit
1.7		Pengadaan Obat, Bahan Habis Pakai, Bahan Medis Habis Pakai, Vaksin, Makanan dan Minuman di Fasilitas Kesehatan;	Tersedianya Obat, Bahan Habis Pakai, Bahan Medis Habis Pakai, Vaksin, Makanan dan Minuman di Fasilitas Kesehatan	Jumlah Obat, Bahan Habis Pakai, Bahan Medis Habis Pakai, Vaksin, Makanan dan Minuman di Fasilitas Kesehatan yang disediakan	Paket
1.8		Distribusi Alat Kesehatan, Obat, Bahan Habis Pakai, Bahan Medis Habis Pakai, Vaksin, Makanan dan Minuman ke Fasilitas Kesehatan; dan/atau	Terlaksananya distribusi Alat Kesehatan, Obat, Bahan Habis Pakai, Bahan Medis Habis Pakai, Vaksin, Makanan dan Minuman ke Fasilitas Kesehatan	Jumlah distribusi Alat Kesehatan, Obat, Bahan Habis Pakai, Bahan Medis Habis Pakai, Vaksin, Makanan ke Fasilitas Kesehatan	Paket
1.9		Pelaksanaan uraian tugas lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.	Terlaksananya uraian tugas lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan	Jumlah dokumen/kegiatan/laporan pelaksanaan uraian tugas lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan	Dokumen / Laporan / Kegiatan / Satuan lainnya
2		Untuk menyelenggarakan, mengendalikan dan mengawalasi aktivitas, setiap aktivitas dilaksanakan melalui pentahapan sebagai berikut :			
2.1		Menyusun rencana kerja berdasarkan skala prioritas aktivitas yang ditetapkan;	Terusunnya rencana kerja berdasarkan skala prioritas aktivitas yang ditetapkan	Jumlah dokumen rencana kerja berdasarkan skala prioritas aktivitas yang ditetapkan	Dokumen

No	Nama Jabatan Manajerial	Uraian Tugas	Kinerja	Indikator	Setuan
2.2		Melaksanakan dialog kinerja dalam menentukan strategi pelaksanaan setiap aktivitas melalui penerapan sistem kerja;	Terlaksananya dialog kinerja dalam menentukan strategi pelaksanaan setiap aktivitas melalui penerapan sistem kerja	Jumlah kegiatan dialog kinerja dalam menentukan strategi pelaksanaan setiap aktivitas melalui penerapan sistem kerja	Kegiatan
2.3		Mengoordinasikan pelaksanaan tugas secara kolaboratif dan sinergi dengan pemangku kepentingan terkait;	Terlaksananya koordinasi pelaksanaan tugas secara kolaboratif dan sinergi dengan pemangku kepentingan terkait	Jumlah kegiatan koordinasi pelaksanaan tugas secara kolaboratif dan sinergi dengan pemangku kepentingan terkait	Kegiatan
2.4		Memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan unit kerja sesuai dengan tugas, tanggungjawab, permasalahan dan hambatan, serta ketentuan yang berlaku;	Terlaksananya pemberian arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan unit kerja sesuai dengan tugas, tanggungjawab, permasalahan dan hambatan, serta ketentuan yang berlaku	Jumlah kegiatan pemberian arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan unit kerja sesuai dengan tugas, tanggungjawab, permasalahan dan hambatan, serta ketentuan yang berlaku	Kegiatan
2.5		Menyelia dan memeriksa pelaksanaan tugas pegawai pada unit kerja;	Terlaksananya penyeliaan dan pemeriksaan pelaksanaan tugas pegawai pada unit kerja	Jumlah kegiatan penyeliaan dan pemeriksaan pelaksanaan tugas pegawai pada unit kerja	Kegiatan
2.6		Melaksanakan evaluasi pelaksanaan aktivitas;	Terlaksananya evaluasi pelaksanaan aktivitas	Jumlah kegiatan evaluasi pelaksanaan aktivitas	Kegiatan
2.7		Melaksanakan penilaian kinerja dalam pelaksanaan aktivitas; dan	Terlaksananya penilaian kinerja dalam pelaksanaan aktivitas	Jumlah kegiatan penilaian kinerja dalam pelaksanaan aktivitas	Kegiatan
2.8		Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung	Terusun dan tersampainya laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung	Jumlah dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung	Dokumen
3		Mengelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi bersama, termasuk akuntabilitas kinerja serta aspek kelembagaan dan tata laksana pada lingkup unit kerja	Terselenggaranya koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi bersama, termasuk akuntabilitas kinerja serta aspek kelembagaan dan tata laksana pada lingkup unit kerja	Jumlah kegiatan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi bersama, termasuk akuntabilitas kinerja serta aspek kelembagaan dan tata laksana pada lingkup unit kerja	Kegiatan

No	Nama Jabatan Manjererial	Uraian Tugas	Kinerjanya	Indikator	Satuan
4		Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif pelaksanaan teknis dan administratif serta tindak lanjut hasil pembinaan dan pengawasan	Terselenggaranya pelaksanaan teknis dan administratif serta tindak lanjut hasil pembinaan dan pengawasan	Jumlah kegiatan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif serta tindak lanjut hasil pembinaan dan pengawasan	Kegiatan
5		Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Jumlah kegiatan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Kegiatan
4.2	Kepala Bidang Sarana Prasarana Umum dan Hubungan Masyarakat	1 Menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi aktivitas : Penyediaan Fasilitas Pelayanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah Pengadaan Barang Milik Daerah Perumahan Urusan Pemerintah Daerah Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Pereliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Peningkatan Pelayanan BLUD	Tersedianya Fasilitas Pelayanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota Terlaksananya administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah Terlaksananya pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah Tersedianya penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah Terlaksananya pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah Peningkatan Pelayanan BLUD	Capaian Penyediaan Fasilitas Pelayanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota Capaian pelaksanaan administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah Capaian pelaksanaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah yang diadakan Capaian pelaksanaan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah Capaian pelaksanaan Barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah yang dipelihara Capaian Pelaksanaan Peningkatan Pelayanan BLUD	Dokumen / Laporan / Kegiatan / Satuan lainnya Dokumen / Laporan / Kegiatan / Satuan lainnya Dokumen / Laporan / Kegiatan / Satuan lainnya Dokumen / Laporan / Kegiatan / Satuan lainnya Dokumen / Laporan / Kegiatan / Satuan lainnya
		Melalui pelaksanaan aktivitas :			

No	Nama Jabatan Manajerial	Uraian Tugas	Kinerja	Indikator	Satuan
1.1		Peningkatan Pelayanan BLUD;	Terlaksananya Peningkatan Pelayanan BLUD	Capaian Pelaksanaan Peningkatan Pelayanan BLUD	Dokumen / Laporan / Kegiatan / Satuan lainnya
1.2		Rehabilitasi dan Pemeliharaan Rumah Sakit;	Tersedianya Sarana, Prasarana dan Alat Kesehatan yang Telah Dilakukan Program Rehabilitasi dan Pemeliharaan Oleh Rumah Sakit	Jumlah Sarana, Prasarana dan Alat Kesehatan yang Telah Dilakukan Program Rehabilitasi dan Pemeliharaan Oleh Rumah Sakit	Unit
1.3		Pengembangan Rumah Sakit;	Tersedianya Rumah sakit yang ditingkatkan sarana, prasarana, alat kesehatan dan SDM agar sesuai standar jenis pelayanan rumah sakit berdasarkan kelas rumah sakit yang memenuhi rasio tempat tidur terhadap jumlah penduduk minimal 1:1000 dan/atau dalam rangka peningkatan kapasitas pelayanan rumah sakit	Jumlah Rumah sakit yang ditingkatkan sarana, prasarana, alat kesehatan dan SDM agar sesuai standar jenis pelayanan rumah sakit berdasarkan kelas rumah sakit yang memenuhi rasio tempat tidur terhadap jumlah penduduk minimal 1:1000 dan/atau dalam rangka peningkatan kapasitas pelayanan rumah sakit	Unit
1.4		Penyusunan tim kolaborasi advokasi hambatan dalam pencapaian SPM kesehatan;	Terusunnya tim kolaborasi advokasi hambatan dalam pencapaian SPM kesehatan.	Jumlah dokumen kolaborasi advokasi hambatan dalam pencapaian SPM kesehatan yang dibentuk	Dokumen
1.5		Peningkatan Upaya Promosi Kesehatan, Advokasi, Kemitraan dan Pemberdayaan Masyarakat;	Terlaksananya Peningkatan Upaya Promosi Kesehatan, Advokasi, Kemitraan dan Pemberdayaan Masyarakat	Jumlah Dokumen Promosi Kesehatan, Advokasi, Kemitraan dan Pemberdayaan Masyarakat	Dokumen
1.6		Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor;	Tersedianya komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Jumlah paket komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Paket
1.7		Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;	Tersedianya peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah paket peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan	Paket
1.8		Penyediaan peralatan rumah tangga;	Tersedianya peralatan rumah tangga	Jumlah paket peralatan rumah tangga yang disediakan	Paket
1.9		Penyediaan bahan logistik kantor;	Tersedianya bahan logistik kantor	Jumlah paket bahan logistik kantor yang disediakan	Paket

No	Nama Jabatan Manajerial	Uraian Tugas	Kinerja	Indikator	Satuan
1.10		Perediaan barang cetakan dan penggandaan;	Tersedianya barang cetakan dan penggandaan	Jumlah paket barang cetakan dan penggandaan yang disediakan	Paket
1.11		Perediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;	Tersedianya bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Jumlah dokumen bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang disediakan	Dokumen
1.12		Perediaan bahan/material;	Tersedianya bahan/material	Jumlah paket bahan/material yang disediakan	Paket
1.13		Perediaan kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan;	Tersedianya kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan	Jumlah unit kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan	Unit
1.14		Perediaan kendaraan dinas operasional atau lapangan;	Tersedianya kendaraan dinas operasional atau lapangan	Jumlah unit kendaraan dinas operasional atau lapangan	Unit
1.15		Perediaan alat angkutan darat tak bermotor;	Tersedianya alat angkutan darat tak bermotor	Jumlah unit alat angkutan darat tak bermotor yang disediakan	Unit
1.16		Perediaan mebel;	Tersedianya mebel	Jumlah paket mebel yang disediakan	Unit
1.17		Perediaan peralatan dan mesin lainnya;	Tersedianya peralatan dan mesin lainnya	Jumlah unit peralatan dan mesin lainnya yang disediakan	Unit
1.18		Perediaan aset tetap lainnya;	Tersedianya aset tetap lainnya	Jumlah unit aset tetap lainnya yang disediakan	Unit
1.19		Perediaan aset tak berwujud;	Tersedianya aset tak berwujud	Jumlah unit aset tak berwujud yang disediakan	Unit
1.20		Perediaan sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya;	Tersedianya sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya	Jumlah unit sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya yang disediakan	Unit
1.21		Perediaan sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya;	Tersedianya sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya	Jumlah unit sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya yang disediakan	Unit
1.22		Perediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan;	Tersedianya jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan	Jumlah kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan yang dipelihara dan dibayarkan pajaknya	Unit

No	Nama Jabatan Manjerial	Uraian Tugas	Kinerjanya	Indikator	Satuan
1.23		Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan;	Tersedianya 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
1.24		Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan perizinan alat angkutan darat tak bermotor;	Tersedianya jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan perizinan alat angkutan darat tak bermotor	Jumlah alat angkutan darat tak bermotor yang dipelihara dan dibayarkan perizinannya	Unit
1.25		Pemeliharaan mebel;	Terlaksananya pemeliharaan mebel	Jumlah mebel yang dipelihara	Unit
1.26		Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya;	Terlaksananya pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	Jumlah peralatan dan mesin lainnya yang dipelihara	Unit
1.27		Pemeliharaan aset tetap lainnya;	Terlaksananya pemeliharaan aset tetap lainnya	Jumlah aset tetap lainnya yang dipelihara	Unit
1.28		Pemeliharaan aset tak berwujud;	Terlaksananya pemeliharaan aset tak berwujud	Jumlah aset tak berwujud yang dipelihara	Unit
1.29		Pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya;	Terlaksananya pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya	Jumlah gedung kantor dan bangunan lainnya yang dipelihara/direhabilitasi	Unit
1.30		Pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya;	Terlaksananya pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya	Jumlah sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya yang dipelihara/direhabilitasi	Unit
1.31		Pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya;	Terlaksananya pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya	Jumlah sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya yang dipelihara/direhabilitasi	Unit
1.32		Penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik daerah SKPD;	Tersedianya rencana kebutuhan barang milik daerah SKPD	Jumlah rencana kebutuhan barang milik daerah SKPD	Dokumen
1.33		Perencanaan barang milik daerah SKPD;	Terlaksananya perencanaan barang milik daerah SKPD	Jumlah dokumen perencanaan barang milik daerah SKPD	Dokumen
1.34		Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian barang milik daerah pada SKPD;	Terlaksananya pembinaan, pengawasan, dan pengendalian barang milik daerah pada SKPD	Jumlah laporan hasil pembinaan, pengawasan, dan pengendalian barang milik daerah pada SKPD	Laporan

No	Nama Jabatan Manjeriai	Uraian Tugas	Kinerja	Indikator	Satuan
1.35		Rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada SKPD;	Terlaksanannya rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada SKPD	Jumlah laporan rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada SKPD	Laporan
1.36		Penatausahaan barang milik daerah pada SKPD;	Terlaksanannya penatausahaan barang milik daerah pada SKPD	Jumlah laporan penatausahaan barang milik daerah pada SKPD	Laporan
1.37		Pemanfaatan barang milik daerah SKPD; dan/atau	Terlaksanannya pemanfaatan barang milik daerah SKPD	Jumlah dokumen hasil pemanfaatan barang milik daerah SKPD	Dokumen
1.38		Pelaksanaan uraian tugas lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.	Terlaksanannya uraian tugas lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan	Jumlah dokumen/kegiatan/laporan pelaksanaan uraian tugas lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan	Dokumen / Laporan / Kegiatan / Satuan lainnya
2		Untuk menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi aktivitas, setiap aktivitas dilaksanakan melalui pentahapan sebagai berikut :			
2.1.		Menyusun rencana kerja berdasarkan skala prioritas aktivitas yang ditetapkan;	Tersusunnya rencana kerja berdasarkan skala prioritas aktivitas yang ditetapkan	Jumlah dokumen rencana kerja berdasarkan skala prioritas aktivitas yang ditetapkan	Dokumen
2.2		Melaksanakan dialog kinerja dalam menentukan strategi pelaksanaan setiap aktivitas melalui penerapan sistem kerja;	Terlaksanannya dialog kinerja dalam menentukan strategi pelaksanaan setiap aktivitas melalui penerapan sistem kerja	Jumlah kegiatan dialog kinerja dalam menentukan strategi pelaksanaan setiap aktivitas melalui penerapan sistem kerja	Kegiatan
2.3		Mengoordinasikan pelaksanaan tugas secara kolaboratif dan sinergi dengan pemangku kepentingan terkait;	Terlaksanannya koordinasi pelaksanaan tugas secara kolaboratif dan sinergi dengan pemangku kepentingan terkait	Jumlah kegiatan koordinasi pelaksanaan tugas secara kolaboratif dan sinergi dengan pemangku kepentingan terkait	Kegiatan
2.4		Memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan unit kerja sesuai dengan tugas, tanggungjawab, permasalahan dan	Terlaksanannya pemberian arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan unit kerja sesuai dengan tugas, tanggungjawab, permasalahan dan	Jumlah kegiatan pemberian arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan unit kerja sesuai dengan tugas, tanggungjawab, permasalahan dan	Kegiatan

No	Nama Jabatan Manjeriel	Uraian Tugas	Kinerja	Indikator	Satuan
2.5	hambatan, serta ketentuan yang berlaku;	dan hambatan, serta ketentuan yang berlaku	dan hambatan, serta ketentuan yang berlaku		
2.5	Melaksanakan dan memeriksa pelaksanaan tugas pegawai pada unit kerja;	Terlaksananya penyediaan dan pemeriksaan pelaksanaan tugas pegawai pada unit kerja	dan jumlah kegiatan penyediaan dan pemeriksaan pelaksanaan tugas pegawai pada unit kerja	Jumlah kegiatan pelaksanaan tugas pegawai pada unit kerja	Kegiatan
2.6	Melaksanakan evaluasi pelaksanaan aktivitas;	Terlaksananya evaluasi pelaksanaan aktivitas	Jumlah kegiatan evaluasi pelaksanaan aktivitas	Jumlah kegiatan evaluasi pelaksanaan aktivitas	Kegiatan
2.7	Melaksanakan penilaian kinerja dalam pelaksanaan aktivitas; dan	Terlaksananya penilaian kinerja dalam pelaksanaan aktivitas	Jumlah kegiatan penilaian kinerja dalam pelaksanaan aktivitas	Jumlah kegiatan penilaian kinerja dalam pelaksanaan aktivitas	Kegiatan
2.8	Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung	Terusun dan tersampainya laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung	Jumlah dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung	Jumlah dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung	Dokumen
3	Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi bersama, termasuk akuntabilitas kinerja serta aspek kelembagaan dan tata laksana pada lingkup unit kerja	Terseleenggaranya koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi bersama, termasuk akuntabilitas kinerja serta aspek kelembagaan dan tata laksana pada lingkup unit kerja	Jumlah kegiatan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi bersama, termasuk akuntabilitas kinerja serta aspek kelembagaan dan tata laksana pada lingkup unit kerja	Jumlah kegiatan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi bersama, termasuk akuntabilitas kinerja serta aspek kelembagaan dan tata laksana pada lingkup unit kerja	Kegiatan
4	Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif serta tindak lanjut hasil pembinaan dan pengawasan	Terseleenggaranya koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif serta tindak lanjut hasil pembinaan dan pengawasan	Jumlah kegiatan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif serta tindak lanjut hasil pembinaan dan pengawasan	Jumlah kegiatan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif serta tindak lanjut hasil pembinaan dan pengawasan	Kegiatan
5	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Jumlah kegiatan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Jumlah kegiatan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Kegiatan

WALI KOTA CILEGON,

tttd

ROBINSAR