

RENSTRA

RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
TGG. CHIK DITIRO SIGLI



TAHUN 2023-2026

KATA PENGANTAR



Segala Puji dan Syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat, taufik dan hidayah-Nya sehingga dengan Izin-Nya lah kami telah berhasil menyelesaikan Penulisan Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (RENSTRA-SKPK) RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli ini dengan baik, Selawat beriring Salam kita sampaikan ke Pangkuan Nabi Besar Muhammad SAW yang telah membawa kita dari alam kebodohan ke alam yang penuh dengan ilmu pengetahuan.

RENSTRA Rumah Sakit Umum Daerah Tgk. Chik Ditiro Sigli secara substansi merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Pidie Tahun 2023-2026. RENSTRA Rumah Sakit Umum Daerah Tgk. Chik Ditiro Sigli sebagai Satuan Kerja Perangkat Kabupaten (SKPK) mempunyai dan erat keterkaitan dengan Rencana Strategis Bisnis (RSB) Rumah Sakit Umum Tgk. Chik Ditiro Sigli selaku BLUD, dimana dasar analisis RSB dikaitkan dengan kegiatan operasional dan keuangan rumah sakit sedangkan RENSTRA Perangkat Daerah lebih menjadi arah dalam rangka mencapai visi, misi, tujuan, sasaran, program, dan kegiatan rumah sakit.

RENSTRA Rumah Sakit Umum Daerah Tgk. Chik Ditiro Sigli diharapkan dapat dijadikan pedoman dan arahan yang tepat dalam upaya mencapai tujuan dan sasaran organisasi yang telah ditetapkan khususnya dalam peningkatan kualitas pelayanan kesehatan masyarakat.

Demikian Rencana Strategis Rumah Sakit Umum Daerah Tgk. Chik Ditiro Sigli ini disusun. Dengan harapan RENSTRA ini dapat dijadikan acuan dalam kegiatan Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Kabupaten (RKPK) untuk kurun waktu 1 (satu) Tahun.

Sigli, 24 Mei 2022

Direktur Rumah Sakit Umum
Tgk. Chik Ditiro Sigli



Drg. Mohd. Riza Faisal, MARS
Nip. 1972100620011121003

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	iv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Landasan Hukum	4
1.3 Maksud dan Tujuan	7
1.4 Sistemetika Penulisan	8
BAB II GAMBARAN PELAYANAN RSUD TKG. CHIK DITIRO SIGLI	1
2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah	10
2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah.....	42
2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli	59
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli	63
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH	66
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli.....	66
3.2 Telaahan Renstra K/L dan Renstra	68
3.3 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis	68
3.4 Penentuan Isu – isu Strategis	69
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN	71
4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah RSUD TCD Sigli	71
4.1.1 Tujuan Jangka Menengah RSUD TCD Sigli	71
4.1.2 Sasaran Jangka Menengah RSUD TCD Sigli	72
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	74
5.1 Strategi dan Arah Kebijakan	74
5.1.1 Strategi	74
5.1.2 Arah Kebijakan	74

BAB VI	RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA	
	PENDANAAN	78
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	78
2.	Program Pemenuhan Upaya Kesehatan Perorangan dan Upaya Kesehatan Masyarakat	81
BAB VII	KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	
	RSUD TKG. CHIK DITIRO SIGLI	93
BAB VIII	PENUTUP.....	95

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.2 Daftar Jumlah Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDMK)	42
Tabel 2.3 Daftar Jumlah PNS Berdasarkan Golongan Tahun 2021	46
Tabel 2.4 Daftar Jumlah Jabatan Tahun 2021	47
Tabel 2.5 Daftar Jumlah Sarana sampai dengan Periode Tahun 2021.....	47
Tabel 2.6 Daftar Jenis Prasarana Rumah Sakit Umum Daerah Tgk. Chik Ditiro Sigli Periode Tahun 2021	50
Tabel 2.7 Daftar Jenis Alat Medis RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli	50
Tabel T-C. 23 Pencapaian Kinerja Pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah Tgk. Chik Ditiro Sigli	59
Tabel 2.8 Target Pendapatan dan Trend Realisasi Pendapatan	60
Tabel T-C. 24 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah Rumah Sakit Umum Tgk. Chik Ditiro Sigli	62
Tabel T-B.3.5 Pemetaan Permasalahan di RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli	67
Tabel T-C.25 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah	72
Tabel T-C.26 Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan	76
Tabel T-C.27 Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan	83
Tabel 7.1 T-C.28 Indikator Kinerja Perangkat Daerah	93

DAFTAR GAMBAR DAN GRAFIK

Halaman

Gambar 1.1 Proses Penyusunan RENSTRA RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli	3
Gambar 2.1 Gambar Bagan Struktur RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli.....	41
Grafik 2.1 Grafik Capaian Pendapatan RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli.....	61

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Rumah Sakit sebagai salah satu perangkat daerah diharapkan mampu memenuhi harapan dan kebutuhan masyarakat dalam menyediakan pelayanan kesehatan yang terbaik dan berkualitas, mendekatkan akses pelayanan kesehatan dengan warga, memelihara fasilitas rumah sakit dengan baik dan menggunakan sumber daya yang efektif dan biaya efisien; meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan dan rasa memiliki terhadap rumah sakit. Rumah sakit sebagai salah satu fasilitas pelayanan masyarakat di bidang kesehatan memiliki peran yang sangat strategis dimana rumah sakit diharapkan dapat berperan optimal dalam mempercepat peningkatan derajat kesehatan masyarakat. Peran tersebut dewasa ini semakin menonjol mengingat timbulnya perubahan-perubahan paradigma dalam kehidupan sosial kemasyarakatan maupun kebijakan-kebijakan pemerintah yang sangat dipengaruhi oleh kondisi global, nasional, regional dan lokal.

Persaingan dalam Bidang Pelayanan Kesehatan membawa dampak yang besar bagi kehidupan sosial di Kabupaten Pidie dan Aceh pada umumnya. Oleh sebab itu segala perubahan yang terjadi dalam skala nasional dan Internasional harus segera diantisipasi dan dijawab dengan langkah nyata dengan pembenahan kedalam agar Rumah Sakit Umum Daerah Tgk. Chik Ditiro Sigli siap untuk menghadapi tantangan dalam pergaulan Internasional. Dalam menyikapi hal tersebut Rumah Sakit Umum Daerah Tgk.Chik Ditiro Sigli berusaha untuk memenuhi tuntutan tersebut, maka manajemen Rumah Sakit Umum Daerah Tgk. Chik Ditiro Sigli dituntut untuk terus meningkatkan pelayanan kesehatan yang diberikan dengan melengkapi Sarana, Prasarana dan mempertahankan mutu Pelayanan sehingga masyarakat puas akan Pelayanan Kesehatan yang diberikan.

Untuk menghadapi persaingan di era globalisasi diperlukan suatu analisis yang komprehensif mengenai kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman bagi Rumah Sakit Umum Daerah Tgk. Chik Ditiro Sigli. Tujuan analisis tersebut untuk mengetahui posisi dan arah yang akan dijangkau oleh Rumah Sakit Umum Daerah Tgk. Chik Ditiro Sigli di masa depan dalam menyikapi tantangan yang ada dan meraih kesempatan untuk terus maju dan berkembang melalui suatu strategi yang tepat dan terarah.

Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun. Berdasarkan

Permendagri Nomor 86 tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, disebutkan bahwa Renstra Perangkat Daerah memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan Wajib dan/ atau urusan pemerintahan pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah, yang disusun berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan bersifat indikatif.

Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Rumah Sakit Umum Tgk. Chik Ditiro Sigli Tahun 2023 – 2026 dilaksanakan oleh Tim penyusun Renstra pada Rumah Sakit Umum Daerah Tgk. Chik Ditiro Sigli. Tim bekerja dengan merujuk kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rancangan pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.

Rencana Strategis Rumah Sakit Umum Daerah Tgk. Chik Ditiro Sigli Tahun 2023-2026 merupakan dokumen kebijakan perencanaan Rumah Sakit yang disusun berdasarkan penyesuaian kebutuhan pelayanan kesehatan pada Rumah Sakit Umum Daerah Tgk. Chik Ditiro Sigli dan arah kebijakan pembangunan daerah sesuai dengan Peraturan Bupati Pidie Nomor 8 Tahun 2022 tentang Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Pidie. Dengan adanya Rencana Strategis Rumah Sakit Umum Daerah Tgk. Chik Ditiro Sigli, maka akan didapat gambaran rencana pembangunan pemerintah Daerah di Bidang Kesehatan khususnya perumahan sakitan untuk empat tahun ke depan yang diselaraskan dengan Rencana Pembangunan Daerah (RPD) dan Rencana Strategis Kementerian Kesehatan.

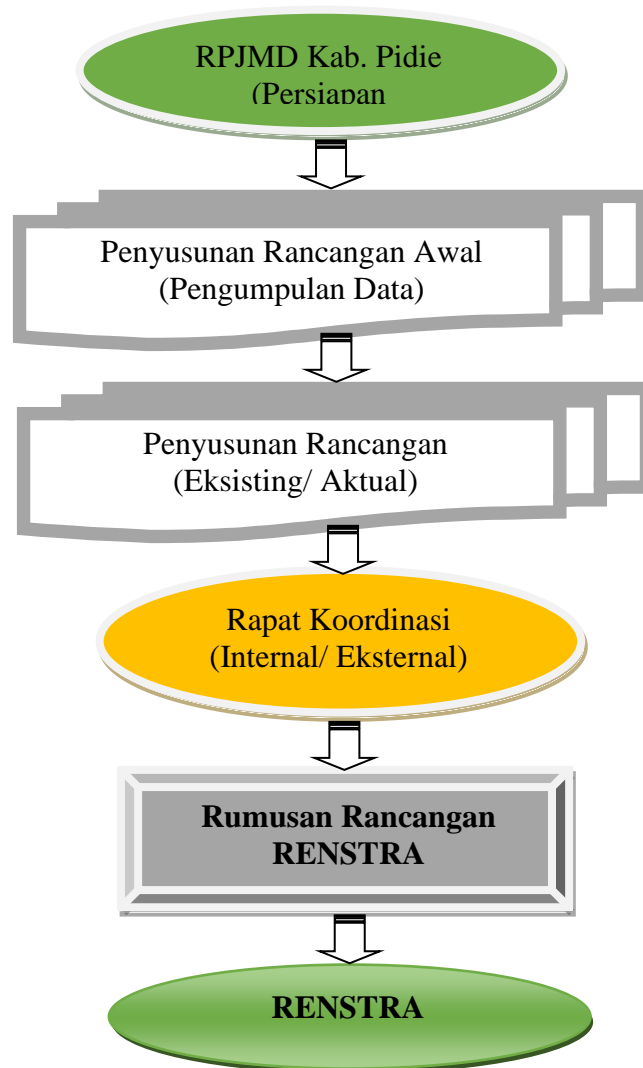
Proses penyusunan Rencana Strategis Rumah Sakit Umum Daerah Tgk. Chik Ditiro Sigli dimulai dengan kegiatan pendataan capaian 5 tahun ke belakang, analisis faktor internal dan eksternal, menilai posisi/kondisi Rumah Sakit pada saat ini, merumuskan strategi perencanaan, serta menyusun program dan kegiatan 4 (empat) tahun ke depan, kemudian dokumen ini menjadi acuan bagi Rumah Sakit dalam menyusun rencana kerja (Renja).

Renstra Rumah Sakit Umum Tgk. Chik Ditiro Sigli disusun dengan tahapan, tata cara dan sistematika penyusunan mengacu pada Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Persiapan penyusunan
- b. Penyusunan rancangan awal
- c. Penyusunan rancangan
- d. Pelaksanaan forum perangkat daerah / lintas perangkat daerah
- e. Perumusan rancangan akhir
- f. Penetapan

Adapun gambaran proses penyusunan Renstra dapat dilihat pada gambar 1.1 berikut:

Gambar 1.1
Proses Penyusunan RENSTRA RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli
Tahun 2023-2026



Adapun keterkaitan Renstra RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli dengan dokumen perencanaan lainnya adalah sebagai berikut:

- a. Renstra Rumah Sakit Umum Tgk. Chik Ditiro Sigli secara substansi merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Pidie .
- b. Renstra Rumah Sakit Umum Tgk. Chik Ditiro Sigli sebagai perangkat daerah mempunyai dan erat keterkaitan dengan Rencana Strategis Bisnis (RSB) Rumah Sakit Umum Tgk. Chik Ditiro Sigli selaku BLUD, dimana dasar analisis RSB dikaitkan dengan kegiatan operasional dan keuangan rumah sakit sedangkan Renstra Perangkat Daerah lebih menjadi arah dalam rangka mencapai visi, misi, tujuan, sasaran, program, dan kegiatan rumah sakit.
- c. Renstra memuat program dan kegiatan yang digunakan sebagai acuan penyusunan Rencana Kerja (RKA), dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) setiap tahunnya.
- d. Program dan kegiatan di dalam Renstra juga diarahkan untuk pencapaian SPM Rumah Sakit.
- e. Program dan kegiatan di dalam Renstra sejalan dengan tujuan pembangunan SDGs pada tujuan menjamin kehidupan yang sehat dan mendorong kesejahteraan bagi semua orang di segala usia.
- f. Renstra Rumah Sakit Umum Tgk. Chik Ditiro Sigli bersinergi dengan Renstra Kementerian Kesehatan dan Renstra Dinas Kesehatan Kabupaten Pidie, sehingga seluruh upaya yang dilakukan oleh setiap program dan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan bersifat sinergis, koordinatif dan melengkapi satu dengan lainnya.

Dengan disusunnya RENSTRA Rumah Sakit Umum Daerah Tgk. Chik Ditiro Sigli diharapkan RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli mampu melaksanakan peningkatan Kesehatan secara berdaya guna dan berhasil guna sehingga Rumah Sakit Umum Daerah Tgk. Chik Ditiro Sigli dapat turut andil dalam mewujudkan agenda prioritas pembangunan Kabupaten Pidie Khususnya di Bidang Kesehatan.

1.2. Landasan Hukum

Dasar hukum penyusunan RENSTRA Rumah Sakit Umum Daerah Tgk. Chik Ditiro Sigli Tahun 2023 – 2026 adalah:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah;

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh;
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Nasional tahun 2005-2025;
6. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
7. Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
8. Undang - Undang Naomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial;
9. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintaha Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
16. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
17. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kewenangan Pemerintah yang Bersifat Nasional di Aceh;
18. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2012 tentang Sistem Kesehatan Nasional;
19. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Nasional tahun 2015-2019;
20. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2006 tentang Persyaratan Administratif dalam rangka pengusulan dan penetapan satuan kerja instansi pemerintah untuk menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum;
21. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 tentang Kewenangan Pengadaan Barang/Jasa Pada Badan Layanan Umum;

22. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pembentukan Dewan Pengawas Pada Badan Layanan Umum;
23. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2006 tentang Pedoman Penetapan Remunerasi Bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas dan Pegawai Badan Layanan Umum;
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Petunjuk Teknis Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.
26. Permenkes No. 159 B Tahun 1988 yang mengatur tentang Akreditasi Rumah Sakit;
27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan Daerah
28. Permenkes No. 129/ Menkes/SK / II/ 2008 , Tentang Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit.
29. Kepmenkes No. HK. 02.03/I/2029/2014 Tentang Penetapan Kelas Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Pidie menjadi Rumah Sakit Umum Daerah Tipe B;
30. Permenkes No. 21 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Kesehatan Tahun 2020 – 2024;
31. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang hasil verifikasi dan validasi pemutakhiran, klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan Daerah
32. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang hasil verifikasi, validasi dan inventarisasi pemutakhiran klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah
33. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pelaksanaan Jaminan Kesehatan Rakyat Aceh
34. Keputusan Bupati Pidie Nomor 546 Tahun 2012 tentang Penetapan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
35. Qanun Kabupaten Pidie Nomor 11 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Pidie Tahun 2006-2026.

36. Qanun Nomor 5 tahun 2013 tentang perubahan ketiga atas Qanun Kabupaten Pidie Nomor 5 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Pidie;
37. Qanun Kabupaten Pidie Nomor 5 Tahun 2015 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Pidie Tahun 2014-2034 (Lembaran Kabupaten Pidie Tahun 2014 Nomor 05; Tambahan Lembaran Kabupaten Pidie Tahun 2014 Nomor 82).
38. Peraturan Bupati Nomor 67 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Tgk. Chik Ditiro Sigli Kabupaten Pidie.

1.3 Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan RENSTRA Rumah Sakit Umum Daerah Tgk. Chik Ditiro sigli Tahun 2023 – 2026 adalah tersedianya dokumen perencanaan program untuk periode 4 tahun, dimana didalam pertengahan Tahun 2022 Kabupaten Pidie dalam proses masa tahapan transisi Kepala Daerah dikarenakan berakhirnya masa Bakti Bupati/Wakil Bupati Pidie Periode Tahun 2017 – 2022.

Untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas program, serta agar mampu eksis dan unggul dalam persaingan yang semakin ketat dalam lingkungan yang berubah sangat cepat seperti dewasa ini, maka suatu instansi pemerintah harus terus menerus melakukan perubahan kearah perbaikan. Perubahan tersebut harus disusun dalam suatu tahapan yang konsisten dan berkelanjutan, sehingga dapat meningkatkan akuntabilitas dan kinerja yang berorientasikan kepada hasil. dalam kondisi yang penuh dengan ketidakpastian setiap organisasi perlu menyusun perencanaan strategis. Rencana Strategis yang disusun ini sebagai pedoman dalam menyusun rencana kerja, menguatkan peran serta stakeholder dalam pelaksanaan rencana kerja dan merupakan dasar evaluasi dan laporan pelaksanaan atas kinerja tahunan dan lima tahunan. Maksud penyusunan Renstra Rumah Sakit Umum Daerah Tgk. Chik Ditiro Sigli adalah:

- a. Mendukung Program Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Pidie Tahun 2023-2026;
- b. Mendukung Rencana Strategis Kementerian Kesehatan Republik Indonesia tahun 2020-2024;
- c. Memberikan arah dan pedoman bagi semua personil dalam melaksanakan tugasnya;
- d. Untuk menentukan prioritas-prioritas di bidang perencanaan sehingga tujuan program dan sasaran kegiatan yang telah ditetapkan dalam kurun waktu Tahun

2023-2026 dapat tercapai;

- e. Mempermudah pengendalian kegiatan serta pelaksanaan koordinasi dengan bagian, bidang, instalasi dan unit terkait dengan monitoring, analisis, evaluasi kegiatan baik secara internal maupun eksternal;
- f. Memberikan informasi kepada pemangku kepentingan (stakeholders) tentang rencana kerja tahunan; Renstra Rumah Sakit Umum Daerah Tgk. Chik Ditiro Sigli Tahun 2023-2026;
- g. Menjadi kerangka dasar bagi Rumah Sakit Umum Daerah Tgk. Chik Ditiro Sigli dalam upaya meningkatkan kualitas perencanaan.

Tujuan penyusunan dari Renstra Rumah Sakit Umum Daerah Tgk. Chik Ditiro Sigli adalah:

- a. Sebagai acuan penyusunan Rancangan Rencana Kerja (Renja) Tahunan.
- b. Mendukung Tujuan Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Pidie Tahun 2023-2026 dalam meningkatkan kuantitas dan kualitas pelayanan kesehatan rujukan.
- c. Meningkatkan kualitas pelayanan kesehatan paripurna secara profesional, bermutu tinggi, terjangkau seluruh lapisan masyarakat dengan mengutamakan kepuasan pelanggan;
- d. Meningkatkan cakupan pelayanan sesuai dengan etika dan standar pelayanan secara berkesinambungan;
- e. Pengembangan sarana dan prasarana pelayanan;
- f. Meningkatkan profesionalisme sumber daya manusia
- g. Pengembangan pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan;
- h. Mewujudkan program kerja yang sistematis dan sinergis antar bagian atau bidang dalam mencapai visi dan misi rumah sakit;

1.4. Sistematika Penulisan Dokumen RENSTRA

Sistematika penulisan RENSTRA Rumah Sakit Umum Daerah Tgk. Chik Ditiro Sigli Tahun 2023 – 2026 terdiri dari 8 (Delapan) Bab sebagai berikut: **BAB I PENDAHULUAN**

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

BAB II GAMBARAN PELAYANAN SKPD

- 2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi SKPD
- 2.2. Sumber Daya SKPD
- 2.3. Kinerja Pelayanan SKPD

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS SKPD

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan SKPD

3.2. Telaahan Rentra K/L dan Rentra

3.3. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

3.4. Penentuan Isu Isu Strategis

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah SKPD

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

BAB VIII PENUTUP

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN RSUD TKG. CHIK DITIRO SIGLI

Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Pidie adalah Rumah Sakit milik Pemerintah Kabupaten Pidie yang merupakan peninggalan kolonial Belanda ANNO tahun 1916, sebelum tahun 1980/1981 RSUD Sigli berlokasi di jalan RSUD lama, desa Benteng Sigli. Tahun 1981/1982 RSUD Sigli dibangun berdasarkan crass program di atas tanah persawahan Desa Lampeudeu Baroh seluas 29.649 m² dan baru ditempati atau difungsikan bulan Februari 1986 dengan tipe D. Pada tanggal 9 Januari 1993 RSUD Sigli menjadi Rumah Sakit tipe C sesuai dengan keputusan Menkes 009.A/Menkes/SK/I/1993 dan diresmikan oleh Menteri Kesehatan Dr.Adhyatma, MPH pada tanggal 11 Februari 1993. Keluarnya Qanun Kabupaten Pidie No. 05 Tahun 2008 telah terjadinya perubahan Struktur Organisasi dari BPK RSUD Sigli menjadi RSUD Kabupaten Pidie.

Kementerian Kesehatan Republik Indonesia telah menerbitkan Surat Keputusan (SK) Menteri Kesehatan RI Nomor HK.02.03/I/2029/2014 tanggal 12 Agustus 2014 tentang Penetapan Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Tgk Chik Ditiro Sigli sebagai Rumah Sakit kelas B. Sesuai dengan klasifikasi rumah sakit, RSUD Tgk Chik Ditiro Sigli naik kelas dari sebelumnya Rumah Sakit kelas C maka sekarang telah menjadi Rumah Sakit Kelas B, hal ini ditunjang dengan jumlah SDM Spesialis yang cukup serta sarana dan prasarana penunjang yang sudah memadai dan sudah memenuhi standar. Kemudian berdasarkan Qanun Nomor 7 tahun 2015 tentang perubahan ketiga atas Qanun Kabupaten Pidie Nomor 5 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Pidie berubah nama menjadi Rumah Sakit Umum Daerah Tgk. Chik Ditiro Sigli, disingkat RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli. Selanjutnya diterbitkan Peraturan Bupati Pidie Nomor 67 Tahun 2020 yang mengatur tentang Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan pada Rumah Sakit Umum Daerah Tgk. Chik Ditiro Sigli Kabupaten Pidie.

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Berdasarkan Qanun Nomor 5 tahun 2013 tentang perubahan ketiga atas Qanun Kabupaten Pidie Nomor 5 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Pidie dan Peraturan Bupati Nomor 67 Tahun 2020 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan pada Rumah Sakit Umum Daerah Tgk. Chik Ditiro Sigli Kabupaten Pidie.

Struktur Organisasi RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli saat ini masih mengacu pada Peraturan Bupati Pidie Nomor 67 Tahun 2020 tentang Tu gas Pokok dan Fungsi

Jabatan pada Rumah Sakit Umum Daerah Tgk. Chik Ditiro Sigli, per-31 Desember 2021 keluarnya keputusan Bupati Pidie tentang Pemberhentian dari jabatan Administrasi serta Pengangkatan kedalam Jabatan Fungsional melalui mekanisme penyetaraan khususnya untuk Sebagian besar Jabatan Eselonering IV, struktur Organisasi RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli yaitu terdiri dari:

a. Direktur;

b. Wakil Direktur terdiri dari:

(1) Wakil Direktur Pelayanan terdiri dari :

- a) Bidang Pelayanan Medis, terdiri dari :
 - 1) Seksi Pelayanan Medis Rawat Jalan dan Khusus; dan
 - 2) Seksi Pelayanan Medis Rawat Inap.
- b) Bidang Keperawatan, terdiri dari :
 - 1) Seksi Keperawatan Rawat Jalan dan Khusus; dan
 - 2) Seksi Keperawatan Rawat Inap.
 - 3) Seksi Pelayanan Medis Rawat Inap.
- c) Bidang Penunjang Pelayanan, terdiri dari:
 - 1) Seksi Penunjang Klinik; dan
 - 2) Seksi Penunjang Non Klinik

(2) Wakil Direktur Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Perencanaan, terdiri dari :

- a) Bidang Perencanaan, terdiri dari :
 - 1) Seksi Penyusunan dan Pengembangan Program; dan
 - 2) Seksi Evaluasi, Monitoring dan Pelaporan .
- b) Bidang Sumber Daya Manusia, terdiri dari :
 - 1) Seksi Administrasi Pegawai; dan
 - 2) Seksi Kinerja Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- c) Bidang Pendidikan dan Pemasaran, terdiri dari:
 - 1) Seksi Pendidikan dan Pelatihan; dan
 - 2) Seksi Humas, promosi dan pemasaran;

(3) Wakil Direktur Umum dan Keuangan, terdiri dari :

- a) Bagian Umum, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Tata Usaha dan Hukum;
 - 2) Sub Bagian Rumah Tangga; dan
 - 3) Sub Bagian Data dan Teknologi Informasi

- b) Bagian Keuangan, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Perbendaharaan dan Perlengkapan;
 - 2) Sub Bagian Akutansi dan Verifikasi; dan
 - 3) Sub Bagian Anggaran dan Mobilisasi Dana;

c. Kelompok Jabatan Fungsional

d. Dewan Pengawas

e. Instalasi;

f. Komite;

g. Satuan Pengawas Internal;

h. Staf Medik Fungsional

Rumah Sakit Umum Daerah Tgk. Chik Ditiro Sigli mempunyai tugas membantu perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan kesehatan dalam melaksanakan pelayanan, pengobatan, pemulihan, peningkatan kesehatan dan pencegahan penyakit yang dilaksanakan melalui pelayanan rawat inap, rawat jalan, gawat darurat dan tindakan medik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut diatas, Rumah Sakit Umum Daerah Tgk. Chik Ditiro Sigli menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan urusan ketatausahaan rumah sakit;
- b. Penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang rumah sakit;
- c. Perumusan kebijakan teknis dibidang pelayanan kesehatan;
- d. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pelayanan kesehatan;
- e. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pelayanan kesehatan;
- f. Penyelenggaraan pelayanan medis dan pelayanan penunjang medis dan non medis;
- g. Penyelenggaraan pelayanan dan asuhan keperawatan
- h. Penyelenggaraan pelayanan rujukan; dan
- i. Penyelenggaraan penelitian dan pengembangan sumber daya manusia;

Uraian tugas dan fungsi yang mengacu pada Peraturan Bupati Pidie Nomor 67 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Tgk. Chik Ditiro Sigli Kabupaten Pidie secara rinci sebagai berikut:

A. Direktur

Direktur UPTD RSUD Tgk.Chik Ditiro Sigli mempunyai tugas memimpin, UPTD dalam menyelenggarakan pemerintahan daerah dibidang pelayanan kesehatan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Direktur menyelenggarakan fungsi, sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan Pengendalian urusan ketatausahaan rumah sakit;
- b. Pelaksanaan pengendalian penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang rumah sakit;
- c. Pelaksanaan pengendalian penyusunan kebijakan teknis dibidang pelayanan medis dan non medis
- d. Pengendalian pelaksanaan pelayanan medis, penunjang medis dan non medis;
- e. Pengendalian pelaksanaan asuhan keperawatan;
- f. Pengendalian pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
- g. Pengendalian pelaksanaan penelitian dan pengembangan ilmu serta teknologi kedokteran;
- h. Pengendalian pelaksanaan pelayanan rujukan;
- i. Pengendalian pelaksanaan administrasi umum dan keuangan rumah sakit;
- j. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya di bidang pelayanan medis dan keperawatan;
- k. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- l. Pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

B. Wakil Direktur terdiri dari:

(1) Wakil Direktur Pelayanan

Wakil Direktur Pelayanan mempunyai tugas memimpin bidang pelayanan yang terdiri dari bidang pelayanan medis, bidang keperawatan, bidang penunjang pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, wakil direktur Pelayanan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Mengkoordinir penyusunan perencanaan program dan kebijakan di bidang Pelayanan Medis Keperawatan dan Penunjang Pelayanan berdasarkan Peraturan-perundang-undangan;
- b. Perumusan sasaran kegiatan dan pengembangan pelayanan dibidang Pelayanan Medis Keperawatan dan Penunjang Pelayanan;
- c. Pengoordinasian pelaksanaan pelayanan medis keperawatan penunjang pelayanan dan instalasi;
- d. Pembinaan terhadap penyelenggaraan pelayanan medis, keperawatan, penunjang pelayanan dan instalasi UPTD RSUD;
- e. Penyelenggaraan, pengawasan, pengendalian dan pengawasan mutu pelayanan medis, keperawatan, dan pelayanan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan;
- f. Pembinaan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan medis, keperawatan dan penunjang pelayanan Instalasi serta Kelompok Jabatan Fungsional;
- g. Pengoordinasian penyusunan standar pelayanan perbekalan dan peralatan medis serta pemasaran dan rekam medis;
- h. Pembinaan dan penilaian kinerja serta remunisasi karyawan;
- i. Pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan kegiatan; dan
- j. Pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugasnya

(1.1) Kepala Bidang Pelayanan Medis Mempunyai Tugas:

- a. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis dibidang pelayanan medik berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar pelaksanaannya berjalan lancar;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;

- d. Mengawasi serta mengevaluasi kegiatan dibidang pelayanan medis rawat jalan, rawat inap, rawat darurat, instalasi bedah sentral, instalasi rawat instensif dan instalasi anestesi dan reanimasi;
- e. Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- f. Mengkoordinir analis kebutuhan pegawai dan pengembangan kepegawaian dibidang pelayanan medic;
- g. Menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana dibidang pelayanan medik;
- h. Mengkoordinir pelaksanaan pelayanan medis rawat jalan, rawat inap, rawat darurat, instalasi bedah sentral, instalasi rawat instensif dan instalasi anestesi dan reanimasi;
- i. Pengendalian penyelenggaraan pelayanan medis rawat jalan, rawat inap, rawat darurat, instalasi bedah sentral, instalasi rawat instensif dan instalasi anestesi dan reanimasi;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan pelayanan medis rawat jalan, rawat inap, rawat darurat, instalasi bedah sentral, instalasi rawat instensif dan instalasi anestesi dan reanimasi;
- k. Pelaporan Penyelenggaraan pelayanan medis rawat jalan, rawat inap, rawat darurat, instalasi bedah sentral, instalasi rawat instensif dan instalasi anestesi dan reanimasi kepada atasan; dan
- l. Mendisposisikan naskah dinas sesuai dengan kewenangan nya untuk tertib administrasi
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh wakil direktur Pelayanan Medik, Keperawatan dan penunjang;

(1.1.1) Seksi Pelayanan Medis Rawat Jalan dan Khusus;

Kepala Seksi Pelayanan Medis Rawat Jalan dan Khusus mempunyai Tugas:

- a. Penyusunan Rencana Kerja dan Petunjuk Teknis Seksi Pelayanan medis;

- b. Pelaksanaan Rencana Kerja dan Petunjuk Teknis Seksi Pelayanan medis;
- c. Mengkoordinir analisis kebutuhan pegawai dan pengembangan kepegawaian Seksi Pelayanan Medis;
- d. Menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana Seksi Pelayanan Medis;
- e. Mengkoordinir pelaksanaan pelayanan medis rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, instalasi bedah sentral, instalasi rawat intensif dan instalasi anestesi dan jalan, rawat inap, gawat darurat, instalasi bedah sentral, instalasi rawat intensif dan instalasi anestesi dan reanimasi;
- f. Pengawasan kegiatan Seksi pelayanan medis rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, instalasi bedah sentral, instalasi rawat intensif dan instalasi anestesi dan reanimasi;
- g. Mengevaluasi pelaksanaan pelayanan medis rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, instalasi bedah sentral, instalasi rawat intensif dan instalasi anestesi dan reanimasi; dan
- h. Pelaporan penyelenggaraan pelayanan medis rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, instalasi bedah sentral, instalasi rawat intensif dan instalasi anestesi dan reanimasi kepada atasan; dan
- i. Mendisposisikan naskah dinas sesuai dengan kewenangannya untuk tertib adm`inistrasi; dan
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan Medis, Keperawatan dan Penunjang.

(1.1.2) Seksi Pelayanan Medis Rawat Inap;

Kepala Seksi Pelayanan Medis Rawat Inap mempunyai Tugas:

- a. Membuat rencana kegiatan pelayanan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada pegawai sesuai dengan program kerja agar pekerjaan dapat terlaksana;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
- d. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Medis Rawat Inap untuk mengetahui tingkat pencapaian program, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
- e. Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- f. Menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyusun usulan perencanaan dan pengembangan instalasi Rawat Jalan, instalasi Rawat Inap, instalasi Gawat Darurat, instalasi Bedah sentral, instalasi Anastesi dan Reanimasi;
- g. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Medis Rawat Inap berdasarkan program bidang Pelayanan Medis agar tugas dapat dilaksanakan dengan efektif;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja dilingkungan rumah sakit berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk sinkronisasi tugas;
- i. Melaksanakan Pengukuran Kinerja Seksi Pelayanan Medis Rawat Inap;
- j. Menyiapkan bahan perumusan peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang;

- k. Membina pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai; dan
- l. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan pelaporan kepada kepala bidang pelayanan medis.
- k. reanimasi;
- l. Pengendalian penyelenggaraan pelayanan medis rawat

(1.2) Kepala Bidang Keperawatan

- a. Penyusunan Rencana Kerja dan Petunjuk Teknis di bidang Keperawatan;
- b. Pelaksanaan Rencana Kerja dan Petunjuk Teknis di bidang Keperawatan;
- c. Mengkoordinir pelaksanaan Asuhan Keperawatan dan kebidanan serta Sumber Daya Manusia Keperawatan;
- d. Mengkoordinir analisis kebutuhan pegawai dan pengembangan kepegawaian dibidang Keperawatan;
- e. Menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana di bidang Keperawatan;
- f. Pengendalian penyelenggaraan pelaksanaan Asuhan Keperawatan dan kebidanan serta Sumber Daya Manusia Keperawatan;
- g. Pengawasan kegiatan di bidang Asuhan Keperawatan dan kebidanan serta Sumber Daya Manusia Keperawatan ;
- h. Pengevaluasian pelaksanaan Asuhan Keperawatan dan kebidanan serta Sumber Daya Manusia Keperawatan;
- i. Mendisposisikan naskah dinas sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi; dan
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan Medik, Keperawatan dan Penunjang.

(1.2.1) Seksi Keperawatan Rawat Jalan dan Khusus;

**Kepala Seksi Keperawatan Rawat Jalan dan Khusus
Mempunyai Tugas:**

- a. Membuat rencana kegiatan seksi Keperawatan Rawat Jalan dan Khusus berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada pegawai sesuai dengan bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
- d. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Keperawatan Rawat Jalan dan Khusus untuk mengetahui tingkat pencapaian program, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
- e. Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- f. Memberikan bimbingan terhadap penerapan SOP;
- g. Mendokumentasikan Keperawatan Rawat Jalan dan Khusus agar mendapatkan pelayanan keperawatan yang bermutu;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja dilingkungan Rumah Sakit berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk sinkronisasi tugas;
- i. Menyiapkan bahan perumusan peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang;
- j. Membina pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi, dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai; dan
- k. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada kepala bidang keperawatan.

(1.2.2) Seksi Keperawatan Rawat Inap;

Kepala Seksi Keperawatan Rawat Inap Mempunyai Tugas:

- a. Membuat rencana kegiatan Seksi Keperawatan Rawat Inap berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar pekerjaan dapat terlaksana;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
- d. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan pendayagunaan Keperawatan Seksi Keperawatan Rawat Inap untuk mengetahui tingkat pencapaian program, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
- e. Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan program keperawatan pada Instalasi Rawat Inap, Rawat Jalan, Instalasi Rawat Intensif, Instalasi Bedah Sentral, Instalasi anastesi dan reaminasi, berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pekerjaan dapat terlaksana;
- g. Menyusun rencana kebutuhan tenaga keperawatan baik jumlah maupun kualifikasi tenaga keperawatan dilingkungan Rumah Sakit berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk dapat melaksanakan tugas sesuai dengan bidangnya;
- h. Membina pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai; dan
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada kepala bidang keperawatan.

(1.2.3) Seksi Pelayanan Medis Rawat Inap.

Kepala Seksi Pelayanan Medis Rawat Inap mempunyai Tugas:

- a. Membuat rencana kegiatan pelayanan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada pegawai sesuai dengan program kerja agar pekerjaan dapat terlaksana ;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
- d. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Medis Rawat Inap untuk mengetahui tingkat pencapaian program, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
- e. Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- f. Menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyusun usulan perencanaan dan pengembangan instalasi Rawat Jalan, instalasi Rawat Inap, instalasi Gawat Darurat, instalasi Bedah sentral, instalasi Anastesi dan Reanimasi;
- g. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Medis Rawat Inap berdasarkan program bidang Pelayanan Medis agar tugas dapat dilaksanakan dengan efektif;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja dilingkungan rumah sakit berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk sinkronisasi tugas;
- i. Melaksanakan Pengukuran Kinerja Seksi Pelayanan Medis Rawat Inap;
- j. Menyiapkan bahan perumusan peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian

realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang;

- k. Membina pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai; dan
- l. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan pelaporan kepada kepala bidang pelayanan medis.

(1.3) Kepala Bidang Penunjang Pelayanan Mempunyai Tugas:

- a. Penyusunan Rencana Kerja dan Petunjuk Teknis di bidang penunjang medik dan kefarmasian dan penunjang klinik dan non klinik ;
- b. Pelaksanaan rencana Kerja dan Petunjuk Teknis di bidang penunjang medik dan kefarmasian dan penunjang klinik dan non klinik ;
- c. Mengkoordinir pengelolaan sarana, prasarana, bahan dan alat kelengkapan penunjang medik dan kefarmasian dan penunjang klinik dan non klinik ;
- d. Mengkoordinir analisis kebutuhan pegawai dan pengembangan kepegawaian dibidang Penunjang dan Kefarmasian;
- e. Menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana di bidang Penunjang dan kefarmasian;
- f. Pengendalian pengelolaan sarana, prasarana, bahan dan alat kelengkapan penunjang medik dan kefarmasian dan penunjang klinik dan non klinik;
- g. Pengawasan kegiatan di bidang pengelolaan sarana, prasarana, bahan dan alat kelengkapan penunjang medik dan kefarmasian dan penunjang klinik dan non klinik;
- h. Pengevaluasian pengelolaan sarana, prasarana, bahan dan alat kelengkapan penunjang medik dan kefarmasian dan penunjang klinik dan non klinik; dan

- i. Pelaporan penyelenggaraan pengelolaan sarana, prasarana, bahan dan alat kelengkapan penunjang medik dan kefarmasian dan penunjang klinik dan non klinik kepada atasan.
- j. Mendisposisikan naskah dinas sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi; dan
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan Medik, Keperawatan dan Penunjang.

(1.3.1) Seksi Penunjang Klinik;

Kepala Seksi Penunjang Klinis Mempunyai Tugas:

- a. Membuat rencana kegiatan pelayanan penunjang klinik berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar pekerjaan dapat terlaksana;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
- d. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Penunjang Klinik untuk mengetahui tingkat pencapaian program, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
- e. Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan Pelayanan penunjang klinik berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pekerjaan dapat terlaksana;
- g. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan penunjang klinik berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pekerjaan dapat terlaksana;

- h. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja di lingkungan rumah sakit berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk sinkronisasi tugas;
- i. Melaksanakan pengukuran kinerja Seksi penunjang klinik;
- j. Menyiapkan bahan perumusan peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang;
- k. Membina pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai; dan
- l. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang dan tugas dan melaporkan kepada kepala bidang penunjang dan kefarmasian.

(1.3.2) Seksi Penunjang Non Klinik

Kepala Seksi Penunjang Non Klinis Mempunyai Tugas:

- a. Membuat rencana kegiatan pelayanan Penunjang Non klinis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar pekerjaan dapat terlaksana;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
- d. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Penunjang Non Klinis untuk mengetahui tingkat pencapaian program, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;

- e. Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan Pelayanan Penunjang Non Klinis berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pekerjaan dapat terlaksana;
- g. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan Penunjang Non Klinis berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pekerjaan dapat terlaksana;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja di lingkungan rumah sakit berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk sinkronisasi tugas;
- i. Melaksanakan pengukuran kinerja Seksi Penunjang Non klinik;
- j. Menyiapkan bahan perumusan peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang;
- k. membina pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai; dan
- l. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang dan tugas dan melaporkan kepada kepala bidang penunjang dan kefarmasian.

(2) Wakil Direktur Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Perencanaan

Wakil Direktur Sumber Daya Manusia Pendidikan dan Perencanaan mempunyai tugas memimpin Bidang Perencanaan Sumber Daya Manusia Pendidikan dan Pemasaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Wakil Direktur

Sumber Daya Manusia Pendidikan dan Perencanaan menyelenggarakan fungsi:

- a. Mengkoordinir penyusunan perencanaan program dan kebijakan di bidang pendidikan profesi, penelitian dan pengembangan;
- b. Perumusan sasaran kegiatan dibidang perencanaan bidang sumber daya manusia dan bidang pendidikan dan pemasaran;
- c. Melaksanakan perencanaan dan pengembangan di bidang pendidikan profesi, penelitian dan pengembangan;
- d. Pengoordinasian dan pembinaan terhadap penyusunan standar pendidikan profesi dan penelitian serta instalasi;
- e. Melaksanakan pengarahan dan penggerakan terhadap pelaksanaan dan pemanfaatan sumber daya rumah sakit;
- f. Merumuskan sasaran kegiatan di bidang perencanaan bidang sumber daya manusia dan bidang pendidikan dan pemasaran sesuai dengan rumusan sasaran kegiatan;
- g. Pengoordinasian pengelolaan dan pelaksanaan kegiatan perencanaan sumber daya manusia pendidikan dan pemasaran;
- h. Pelaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan sumber daya manusia pendidikan dan pemasaran Instalasi serta Kelompok Jabatan Fungsional;
- i. Pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- j. Pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugasnya

(2.1) Kepala Bidang Perencanaan Mempunyai Tugas:

- a. Penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis penyusunan dan pengembangan program dan bidang evaluasi, monitoring dan pelaporan;
- b. Perumusan kebijakan penyusunan dan pengembangan program dan bidang evaluasi, monitoring dan pelaporan;
- c. Pelaksanaan pelayanan penyusunan dan pengembangan program dan bidang evaluasi, monitoring dan pelaporan;
- d. Pengembangan penyusunan dan pengembangan program dan bidang evaluasi, monitoring dan pelaporan;

- e. Pelaksanaan pengawasan kegiatan penyusunan dan pengembangan program dan bidang evaluasi, monitoring dan pelaporan;
- f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan Pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugasnya.

(2.1.1) Seksi Penyusunan dan Pengembangan Program

**Kepala Seksi Penyusunan dan Pengembangan Program
Mempunyai Tugas:**

- a. Menyusun rencana penyusunan dan pengembangan program;
- b. Melakukan penyusunan kebijakan penyusunan dan pengembangan program;
- c. Melaksanakan penyusunan dan pengembangan program;
- d. Melaksanakan pengembangan penyusunan dan pengembangan program;
- e. Melaksanakan pengawasan penyusunan dan pengembangan program;
- f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang

(2.1.2) Seksi Evaluasi, Monitoring dan Pelaporan

**Kepala Seksi Evaluasi, Monitoring dan Pelaporan
Mempunyai Tugas:**

- a. Menyusun rencana evaluasi, monitoring dan pelaporan;
- b. Melakukan penyusunan kebijakan evaluasi, monitoring dan pelaporan;
- c. Melaksanakan evaluasi, monitoring dan pelaporan;
- d. Melaksanakan pengembangan evaluasi, monitoring dan pelaporan;
- e. Melaksanakan pengawasan evaluasi, monitoring dan pelaporan;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(2.2) Kepala Bidang Sumber Daya Manusia Mempunyai Tugas:

- a. Penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang administrasi pegawai dan kinerja pengembangan sumber daya manusia;
- b. Perumusan kebijakan bidang administrasi pegawai dan kinerja pengembangan sumber daya manusia;
- c. Pelaksanaan pelayanan administrasi pegawai dan kinerja pengembangan sumber daya manusia;
- d. Pengembangan administrasi pegawai dan kinerja pengembangan sumber daya manusia;
- e. Pelaksanaan pengawasan kegiatan di bidang administrasi pegawai dan kinerja pengembangan sumber daya manusia;
- f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- g. Pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugasnya.

(2.2.1) Seksi Administrasi Pegawai

Kepala Seksi Administrasi Pegawai Mempunyai Tugas:

- a. Menyusun rencana pelayanan administrasi pegawai;
- b. Melakukan penyusunan kebijakan pelayanan Administrasi Pegawai;
- c. Melaksanakan pelayanan administrasi pegawai;
- d. Melaksanakan pengawasan pelayanan administrasi pegawai;
- e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(2.2.2) Seksi Kinerja Pengembangan Sumber Daya Manusia;

Kepala Seksi Kinerja Pengembangan SDM Mempunyai Tugas:

- a. Menyusun rencana bidang kinerja pengembangan sumber daya manusia;
- b. Melakukan penyusunan kebijakan bidang kinerja pengembangan sumber daya manusia;

- c. Melaksanakan pelayanan bidang kinerja pengembangan sumber daya manusia;
- d. Melaksanakan pengawasan bidang kinerja pengembangan sumber daya manusia;
- e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(2.3) Kepala Bidang Pendidikan dan Pemasaran Mempunyai Tugas:

- a. Menyusun rencana pelayanan Pendidikan dan Pemasaran;
- b. Melakukan penyusunan kebijakan pelayanan bidang Pendidikan dan Pemasaran;
- c. Melaksanakan pelayanan bidang Pendidikan dan Pemasaran;
- d. Melaksanakan pengembangan pelayanan bidang Pendidikan dan Pemasaran;
- e. Melaksanakan pengawasan pelayanan bidang Pendidikan dan Pemasaran;
- f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(2.3.1) Seksi Pendidikan dan Pelatihan

Kepala Seksi Pendidikan dan Pelatihan Mempunyai Tugas:

- a. Menyusun rencana pelayanan Pendidikan dan Pelatihan;
- b. Melakukan penyusunan kebijakan pelayanan bidang Pendidikan dan Pelatihan;
- c. Melaksanakan pelayanan bidang Pendidikan dan Pelatihan;
- d. Melaksanakan pengembangan pelayanan bidang Pendidikan dan Pelatihan;
- e. Melaksanakan pengawasan pelayanan bidang Pendidikan dan Pelatihan;
- f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan

g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(2.3.2) Seksi Humas, promosi dan pemasaran;

Kepala Seksi Humas, Promosi dan Pemasaran Mempunyai Tugas:

- a. Menyusun rencana pelayanan Humas, Promosi dan Pemasaran;
- b. Melakukan penyusunan kebijakan pelayanan bidang humas, Promosi, dan Pemasaran;
- c. Melaksanakan pelayanan bidang Humas, Promosi dan Pemasaran;
- d. Melaksanakan pengembangan pelayanan bidang Humas, Promosi dan Pemasaran;
- e. Melaksanakan pengawasan pelayanan bidang Humas, Promosi dan Pemasaran;
- f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(3) Wakil Direktur Umum dan Keuangan

Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan tugas pada bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum yang terdiri dari bagian umum, Bagian Keuangan, Sub Bagian Tata Usaha dan Hukum, Sub Bagian Perbendaharaan dan Perlengkapan, Sub Bagian Rumah Tangga, Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi, Sub Bagian Data dan Tehnologi Informasi dan Sub Bagian Anggaran dan Mobilisasi Dana, sesuai Peraturan Perundang-undangan.

Untuk melaksanakan tugas, Wakil Direktur Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan Program kerja dibagian umum, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, hukum dan humas;
- b. pelaksanaan Rencana Kerja dan Petunjuk Teknis dibagian umum, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, hukum dan humas;
- c. mengkoordinir Pelaksanaan Program kerja dibagian umum, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, hukum dan humas;

- d. mengkoordinir pelaksanaan analisis kebutuhan pegawai dan pengembangan kepegawaian di Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum;
- e. mengkoordinir penyusunan standar kebutuhan pegawai dengan seluruh bidang di rumah sakit;
- f. menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana di bagian Umum, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, hukum dan humas;
- g. pengendalian kegiatan dibagian umum, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, hukum dan humas;
- h. pengawasan kegiatan dibagian umum, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, hukum dan humas;
- i. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibagian umum, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, hukum dan humas;
- j. pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan dibagian umum, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, hukum dan humas;
- k. mendisposisikan naskah dinas sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Umum, Keuangan dan Pengembangan.

(3.1) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana Kerja dan petunjuk teknis di sub bagian umum berdasarkan peraturan untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum berdasarkan program bagian umum agar tugas dapat dilaksanakan dengan efektif;
- c. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan program kerja agar pekerjaan dapat terlaksana; menyiapkan dan mengatur penyelenggaraan rapat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pekerjaan dapat terlaksana;
- d. Merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan sarana rumah sakit dan kendaraan dinas, berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pekerjaan dapat terlaksana;

- e. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja di lingkungan rumah sakit berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk sinkronisasi tugas;
- f. Melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum untuk mengetahui tingkat pencapaian program, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya lisan/tulisan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi asuhan keperawatan; dan
- g. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada atasannya masing-masing.

(3.1.1) Sub Bagian Tata Usaha dan Hukum;

Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Hukum Mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana Kerja dan petunjuk teknis di bidang hukum dan humas berdasarkan peraturan untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Hukum dan berdasarkan program Bagian Umum dan Kepegawaian agar tugas dapat dilaksanakan dengan efektif;
- c. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar pekerjaan dapat terlaksana;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan tata Usaha dan Hukum meliputi : pengumpulan, pengolahan dan penyusunan peraturan internal rumah sakit, penyusunan struktur organisasi dan tata kelola rumah sakit sesuai dengan peraturan;
- e. Melaksanakan penelaahan dan penyelesaian masalah hukum di RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli sesuai dengan ketentuan;
- f. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan apel pagi dan kegiatan protokoler lainnya, penyuluhan, publikasi dan pemberitaan resmi kehumasan sesuai dengan ketentuan;

- g. Melaksanakan penanganan pengaduan dan keluhan pelanggan sesuai dengan peraturan;
- h. Mengelola website rumah sakit sesuai dengan peraturan;
- i. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja di lingkungan rumah sakit berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk sinkronisasi tugas;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Hukum untuk mengetahui tingkat pencapaian program, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
- k. Melaksanakan pengukuran kinerja Sub bagian Tata Usaha dan Hukum;
- l. Menyiapkan bahan perumusan peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang;
- m. Membina pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai; dan
- n. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada atasannya masing-masing.

(3.1.2) Sub Bagian Rumah Tangga;

Kepala Sub Bagian Rumah Tangga Mempunyai Tugas:

- a. Menyusun rencana kerja;
- b. Melaksanakan urusan rumah tangga UPTD RSUD Tgk Chik Ditiro Sigli;
- c. Mengatur keamanan dan ketertiban rumah sakit;
- d. Mengatur kegiatan pelayanan urusan rumah tangga rumah sakit;
- e. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga;
- f. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;

- g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Melaksanakan dan koordinasi pemeliharaan sarana non medik;
- i. Melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan; dan
- j. Melaksanakan kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

(3.1.3) Sub Bagian Data dan Teknologi Informasi

Kepala Sub Bagian Data dan Teknologi Informasi Mempunyai Tugas:

- a. Menyusun rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang Data dan Teknologi Informasi;
- b. Melaksanakan kegiatan bidang Data dan Teknologi Informasi agar tugas dapat dilaksanakan dengan efektif;
- c. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang Data dan Teknologi Informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- d. Melaksanakan penelaahan dan penyelesaian masalah bidang Data dan Teknologi Informasi;
- e. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan bidang Data dan Teknologi Informasi;
- f. Melaksanakan penanganan pengaduan dan keluhan masyarakat;
- g. Menyiapkan dan memfasilitasi sistem informasi di seluruh unit kerja di lingkungan rumah;
- h. Melaksanakan pengukuran kinerja bidang Data dan Teknologi Informasi;
- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

(3.2) Kepala Bagian Keuangan

Untuk melaksanakan tugas, Kepala Bagian Keuangan, Akuntansi dan Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:

- a. Perencanaan Program kerja di sub bagian anggaran, akuntansi dan verifikasi dan perbendaharaan dan aset;
- b. Pelaksanaan Rencana Kerja dan petunjuk teknis di Sub bagian anggaran, akuntansi dan verifikasi dan perbendaharaan dan aset;
- c. Mengkoordinir pelaksanaan program kerja di sub bagian anggaran, akuntansi dan verifikasi dan perbendaharaan dan aset;
- d. Mengkoordinir analisis kebutuhan pegawai dan pengembangan Kepegawaian dibagian Keuangan, Akuntansi dan Perbendaharaan;
- e. Menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana dibagian Keuangan, Akuntansi dan Perbendaharaan;
- f. Pengendalian kegiatan di sub bagian anggaran, akuntansi dan verifikasi dan perbendaharaan dan aset;
- g. Pengawasan kegiatan di sub bagian anggaran, akuntansi dan verifikasi dan perbendaharaan dan aset;
- h. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di sub bagian anggaran, akuntansi dan verifikasi dan perbendaharaan dan aset;
- i. Pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di sub bagian anggaran, akuntansi dan verifikasi dan perbendaharaan dan aset;
- j. Mendisposisikan naskah dinas sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi; dan
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Umum, Keuangan dan Pengembangan.

(3.2.1) Sub Bagian Perbendaharaan dan Perlengkapan;

Kepala Sub Bagian Perbendaharaan dan Perlengkapan Mempunyai Tugas:

- a. Membuat rencana kegiatan Sub bagian Perbendaharaan dan Perlengkapan berdasarkan kebijakan dan skala prioritas untuk penyusunan program bagian Keuangan, Akuntansi, dan Perbendaharaan;
- b. Membagi tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar pekerjaan dapat terlaksana;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya

- d. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bagian perbendaharaan dan Perlengkapan untuk mengetahui tingkat pencapaian program, permasalahan yg dihadapi serta upaya pemecahannya;
- e. Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan perbendaharaan meliputi: perbendaharaan, pembukuan keuangan, penyusunan anggaran berdasarkan peraturan perundang- undangan agar pekerjaan dapat terlaksana;
- g. Melaksanakan pengelolaan perbendaharaan Rumah Sakit sesuai dengan ketentuan;
- h. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan untuk penyusunan surat perintah pembayaran (SPP) sesuai dengan peraturan;
- i. Menyusun laporan pertanggungjawaban realisasi anggaran Rumah Sakit sesuai dengan peraturan;
- j. Monitoring dan evaluasi realisasi keuangan / anggaran Rumah Sakit sesuai dengan ketentuan;
- k. Menghimpun rencana pemenuhan kebutuhan perbekalan perkantoran dan asset Rumah Sakit sesuai dengan peraturan;
- l. Melaksanakan penyimpanan dan pendistribusian barang sesuai dengan peraturan;
- m. Melaksanakan inventarisasi seluruh asset, penghapusan, penyusutan asset Rumah Sakit sesuai dengan peraturan;
- n. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan perbendaharaan dan Perlengkapan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pekerjaan dapat terlaksana;
- o. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja di lingkungan Rumah sakit

- berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk sinkronisasi tugas;
- p. Melaksanakan pengukuran kinerja Sub bagian perbendaharaan dan Perlengkapan ;
 - q. Menyiapkan bahan perumusan, peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang;
 - r. Membina pegawai dengan mengarahkan, Membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan unyruk peningkatan kerja pegawai; dan
 - s. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepala bidang keuangan , akuntansi dan perbendaharaan.

(3.2.2) Sub Bagian Akutansi dan Verifikasi;

Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi Mempunyai Tugas:

- a. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis di Sub bagian akuntansi dan verifikasi berdasarkan peraturan untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada pegawai sesuai dengan dengan jabatannya agar dapat terlaksana;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
- d. Mengawasi dan mengevaluasi pekerjaan bawahan untuk mengetahui kelancaran dan hambatan yang terjadi;
- e. Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- f. Melaksanakan kegiatan pencatatan semua transaksi penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan peraturan;
- g. Melakukan penyusunan laporan keuangan dan melakukan penyelenggaraan pengkajian akuntansi keuangan sesuai dengan standar;

- h. Melaksanakan kegiatan penelitian dan pengujian terhadap dokumen pengeluaran dan penerimaan sesuai peraturan ;
- i. Meneliti dan mencatat semua transaksi keuangan sesuai dengan ketentuan ;
- j. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan akuntansi dan verifikasi berdasarkan peraturan perundang-undang agar pekerjaan dapat terlaksana;
- k. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan akuntansi dan verifikasi berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk sinkronisasi tugas;
- l. Menyiapkan bahan peningkatan mutu kegiatan penyusunan program Akutansi dan Verifikasi berdasarkan peraturan dan standar pelayanan minimal untuk peningkatan kinerja;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub bagian Akutansi dan Verifikasi untuk mengetahui tingkat pencapaian program, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
- n. Melaksanakan Pengukuran kinerja Sub bagian akuntansi dan verifikasi
- o. Menyiapkan bahan perumusan ,peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kerja agar dapat dilakukan program kegiatan yang akan datang;
- p. Membina pegawai dengan mengarahkan,membimbing ,menegur, member usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai dan ;
- q. Melaksanakan tugas lain dengan sesuai bidang tugasnya dan melapor kepada kepala bagian keuangan, Akuntansi dan Perbendaharaan.

(3.2.3) Sub Bagian Anggaran dan Mobilisasi Dana;

Kepala Sub Bagian Anggaran dan Mobilisasi Dana Mempunyai Tugas:

- a. Menyusun rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang anggaran dan mobilisasi;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan di bidang anggaran dan mobilisasi dana;

- c. Melaksanakan administrasi penerimaan Anggaran BLUD meliputi pendapatan dan upaya mobilisasi dana dari berbagai sumber yang sah;
- d. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

C. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan

- a. Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi atas berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya;
- b. Masing-masing tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di lingkungan unit kerja UPTD RSUD Tgk Chik Ditiro sesuai kompetensinya;
- c. Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- d. Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan;

D. Dewan Pengawas

- a. UPTD RSUD Tgk Chik Ditiro membentuk Dewan Pengawas UPTD RSUD Tgk Chik Ditiro sesuai peraturan perundang-undangan;
- b. Dewan Pengawas UPTD RSUD Tgk Chik Ditiro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit non struktural yang bersifat independen ditetapkan dan bertanggung jawab kepada Bupati;

E. Instalasi;

- a. Instalasi merupakan unit penyelenggara pelayanan fungsional baik medis maupun non medis sebagai bagian dari kelengkapan sarana dan prasarana di UPTD RSUD Tgk Chik Ditiro Sigli;
- b. Instalasi dipimpin oleh seorang kepala unit dalam jabatan fungsional yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur;
- c. Instalasi mempunyai tugas membantu Direktur dalam penyelenggaraan pelayanan fungsional sesuai dengan fungsi dan peruntukannya;

d. Jumlah dan jenis instalasi disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan UPTD RSUD Tgk Chik Ditiro selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Direktur;

F. Komite;

- a. Komite Medis dan Komite lain di UPTD RSUD Tgk Chik Ditiro merupakan perangkat khusus yang dibentuk untuk tugas tertentu yang berkaitan dengan audit medis;
- b. Komite Medis dan Komite lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur;
- c. Komite Medis dan Komite lain mempunyai tugas membantu Direktur dalam penyusunan pelayanan profesi pembinaan etika profesi dan memberikan saran dalam pengembangan profesi;
- d. Komite Medis dan Komite lain dapat membentuk sub komite/panitia yang merupakan kelompok kerja;
- e. Komite Medis dan Komite lain dipimpin oleh seorang ketua yang dipilih oleh anggota yang selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Direktur;

G. Satuan Pengawas Internal

- a. Satuan Pemeriksaan Internal adalah perangkat internal di UPTD RSUD Tgk Chik Ditiro yang dibentuk untuk tugas tertentu yang berkaitan dengan audit kinerja.;
- b. Satuan Pemeriksaan Internal berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur;
- c. Satuan Pemeriksaan Internal mempunyai tugas membantu Direktur dalam pemantauan dan pengendalian kinerja kegiatan di UPTD RSUD Tgk Chik Ditiro yang mencakup aspek pencapaian hasil program pertanggung jawaban keuangan dan sarana penunjang pelayanan medis/non medis;
- d. Satuan Pemeriksaan Internal dipimpin oleh ketua yang dipilih oleh anggota selanjutnya ditetapkan dengan KeputusanDirektur;

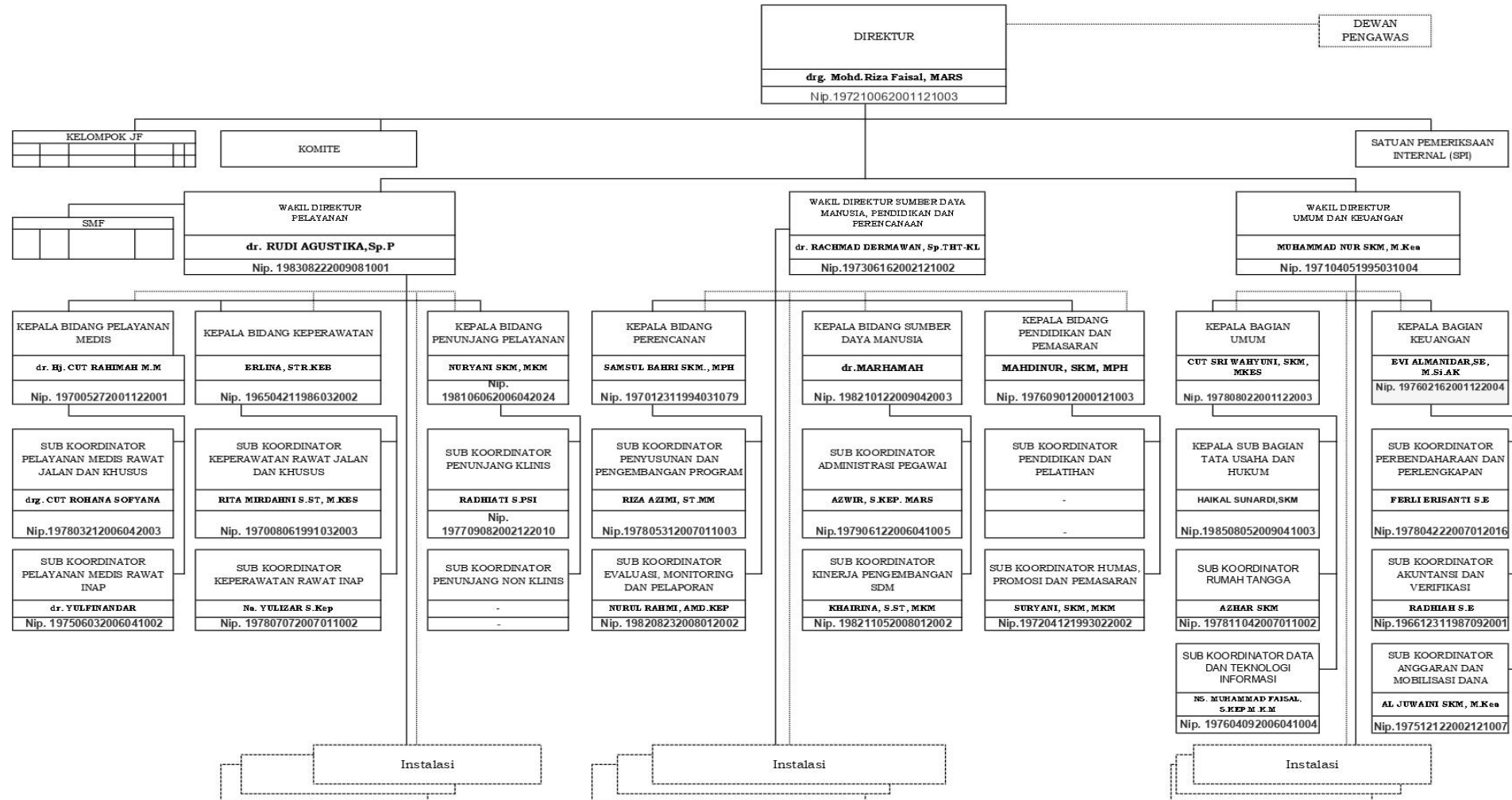
H. Staf Medik Fungsional

Struktur Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Tgk. Chik Ditiro Sigli dapat dilihat dalam bagan gambar 2.1 dibawah ini:

Gambar 2.1

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
RUMAH SAKIT UMUM TGK. CHIK DITIRO SIGLI

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PIDIE
Nomor : Tahun 2020
Tanggal : November 2020 M
Rabiu'l Akhir 1442 H



BUPATI PIDIE,
RONI AHMAD

2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

Dengan berpedoman dan memperhatikan kedudukan, tugas pokok dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Tgk. Chik Ditiro Sigli dalam menyelenggarakan pemerintahan, dan agar dapat terlaksana tugas pokok dan fungsi tersebut, serta terwujudnya Agenda Pembangunan Daerah Kabupaten Pidie khususnya yang diamanatkan dalam RPJMD, Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Pidie memiliki Potensi Sumber Daya Manusia handal sebagai modal atau kekuatan pendukung pelaksanaan tugas pokok fungsi tersebut. Adapun sumber daya manusia sebagai potensi atau kekuatan yang dimiliki sampai dengan per 31 Desember 2021 dapat dilihat dalam Tabel 2.2 Jumlah Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDMK) Rumah Sakit Umum Tgk. Chik Ditiro Sigli.

2.2.1. Sumber Daya Manusia

a. Jumlah Sumber Daya Manusia

Adapun kualifikasi Sumber Daya Manusia (SDM) RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli sampai dengan per 31 Desember 2021 dapat dilihat pada tabel 2.2 dibawah ini:

Tabel 2.2
Jumlah Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDMK)
RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli Tahun 2021

No	Tenaga Kesehatan	Jenis Tenaga Kesehatan	PNS	NON PNS	Total
1	2	3	4	5	6
1	Medis	Dokter Umum	9	23	32
		Dokter Gigi	3	0	3
		Spesialis Dasar	12	23	35
		Spesialis Ilmu Penyakit Dalam	6	0	6
		Spesialis Ilmu Kesehatan Anak	4	1	5
		Spesialis Bedah Umum	3	0	3
		Spesialis Obstetri dan Ginekologi	1	3	4
		Spesialis Lainnya	14	4	18
		Spesialis Penyakit Mata	2	0	2
		Spesialis THT-KL	3	0	3
		Spesialis Ilmu Penyakit Saraf	3	1	4
		Spesialis Jantung dan Pembuluh Darah	0	1	1
		Spesialis Kulit dan Kelamin	2	0	2
		Spesialis Ilmu Penyakit Jiwa	1	0	1
		Spesialis Ilmu Paru	2	0	2
Spesialis Ilmu Orthopedi	1	0	1		

		Spesialis Bedah Urologi	1	0	1
		Spesialis Ilmu Bedah Saraf	0	1	1
		Spesialis Anastesi	2	3	5
		Spesialis Kedokteran Fisik dan Rehabilitasi	0	1	1
		Spesialis Radiologi	1	0	1
		Spesialis Ilmu Patologi Anatomi	1	0	1
		Spesialis Bedah Mulut	0	1	1
		Dokter Spesialis	21	7	28
		Sub Spesialis Bedah Unkologi	1	0	1
		Sub Spesialis Bedah Thoraks dan Vaskuler	0	1	1
		Sub Spesialis Obstetri Ginekologi Sosial	0	1	1
		Sub Spesialis	1	2	3
		JUMLAH TENAGA MEDIS	48	36	84
2	Psikologis Klinis	S1 Psikologis	1	1	2
		JUMLAH TENAGA PSIKOLOGIS KLINIS	1	1	2
3	Keperawatan	S2 Keperawatan	1	1	2
		Ners	31	19	50
		S1 Keperawatan	18	8	26
		D4 Keperawatan Medikal Bedah	3	1	4
		D4 Keperawatan Gawat Darurat	1	0	1
		D3 Keperawatan	84	280	364
		D1 Keperawatan	1	0	1
		JUMLAHA TENAGA KEPERAWATAN	139	309	448
4	Kebidanan	S2 Kebidanan	1	0	1
		D4 Kebidanan	11	29	40
		D4 Bidan pendidik	17	0	17
		D3 Kebidanan	39	321	360
		D1 Program Pendidikan Bidan	5	0	5
		JUMLAH TENAGA KEBIDANAN	73	350	423
5	Kefarmasian	S2 Farmasi	1	0	1
		Apoteker	4	5	9
		S1 Farmasi	1	0	1
		D3 Farmasi	6	37	43
		D3 Analis farmasi dan Makanan	0	0	0
		SMF/SAA	0	1	1
		JUMLAH TENAGA KEFARMASIAN	12	43	55
6	Kesehatan Masyarakat	S2 Ilmu Kesehatan Masyarakat	18	0	18
		S2 Manajemen Kesehatan Masyarakat	2	0	2
		S2 Administrasi Kebijakan Kesehatan	3	0	3

		S2 Manajemen Rumah Sakit	2	0	2
		S2 Manajemen Sumber Daya Manusia	1	0	1
		S1 Ilmu Kesehatan Masyarakat	50	5	55
		JUMLAH TENAGA KESEHATAN MASYARAKAT	76	5	81
7	Kesehatan Lingkungan	D IV Kesehatan Lingkungan	5	0	5
		D III Kesehatan Lingkungan	8	15	23
		SPPH	2	0	2
		JUMLAH TENAGA KESEHATAN LINGKUNGAN	15	15	30
8	Gizi	S2 Ilmu Gizi	1	0	1
		S1 Teknologi Pangan dan Gizi	1	0	1
		S1 Ilmu dan Teknologi Pangan	2	0	2
		D IV Gizi	2	0	2
		D III Gizi	5	3	8
		D III Prog Jasa Makanan & Gizi	0	1	1
		JUMLAH TENAGA GIZI	11	4	15
9	Keterampilan Fisik	D III Fisioterapi	11	1	12
		D IV Fisioterapi	2	0	2
		JUMLAH TENAGA KETERAPIAN FISIK	13	1	14
10	Keteknisian Medik	S1 Keperawatan (Penata Anestesi)	0	0	0
		D IV Anestesi Reanimasi	1	0	1
		D IV Keperawatan Anestesi	0	6	6
		D III Keperawatan Anestesi	0	0	0
		D III Perekam Medik dan Informatika Kesehatan	8	10	18
		D III Analisis Kesehatan	8	10	18
		SMAK	0	0	0
		D III Refraksi Optisi	1	5	6
		D IV Keperawatan Gigi	0	1	1
		D IV Kesehatan Gigi	0	2	2
		D III Keperawatan Gigi	2	0	2
		D III Kesehatan Gigi	3	1	4
		SPRG	0	0	0
		JUMLAH TENAGA KETEKNISIAN MEDIK	23	35	58
11	Teknik Biomedika	D IV Rontgen	0	0	0
		D IV Teknik Radiologi	1	0	1
		D IV Teknik Radioagnostik dan Radioteraphi	5	10	15
		D IV Teknik Elektromedik	2	0	2
		D III Teknik Elektromedik	3	0	3
		D III ATEM	0	2	2
		JUMLAH TENAGA TEKNIK BIOMEDIK NON MEDIS	11	12	23
12	Ekonomi	S2 Manajemen	3	0	3

	S1 Manajemen	6	0	6
	S1 Akuntansi	2	0	2
	S2 Akuntansi	0	1	1
	S1 Ekonomi Akuntansi	4	7	11
	S1 Ekonomi Manajemen	7	12	19
	D3 Ekonomi	0	3	3
	D 3 Ekonomi Pemasaran	1	0	1
	EKONOMI	23	23	46
Administrasi	S2 Public Health	1	0	1
	S2 Ilmu Administrasi	2	1	3
	S1 Ilmu Administrasi Negara	10	2	12
	S1 Ilmu Sosial	1	2	3
	ADMINISTRASI	14	5	19
Teknik	S2 Teknik Kimia	0	0	0
	S1 Teknik sipil	0	3	3
	S1 Teknik Arsitektur	0	1	1
	S1 Teknik Elektro	0	0	0
	S1 Teknik Mesin	0	2	2
	D3 Teknik Sipil	1	1	2
	D3 Teknik Elektronika	1	0	1
TEKNIK	2	7	9	
Hukum	S 1 Hukum Islam	0	2	2
	HUKUM	0	2	2
Komputer	S1 Komputer	0	13	13
	S1 Teknik Informatika	1	0	1
	D III Teknik Komputer	1	10	11
	D III Teknik Informatika	4	1	5
	KOMPUTER	6	24	30
Pekarya	Pekarya	0	0	0
	PERKARYA	1	0	1
D2 PGSD/MI	D2 PGSD/MI/ FKIP	0	0	0
	D2 PGSD/MI	0	6	6
SMA Sederajat	SMA/MAN	32	80	112
	SMK/STM	0	25	25
	SMA SEDERAJAT	32	105	137
SMP	SMP	1	20	21
SD	SD	1	14	15
	JUMLAH TENAGA NON MEDIS	79	206	491
	TOTAL	501	1018	1519

Sumber: Bidang SDM RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli Tahun 2021

Berdasarkan data rekapitulasi ketenagaan di RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli sampai 31 Desember 2021 menunjukkan bahwa pegawai yang ada berjumlah 1.519 orang yang terdiri dari 501 orang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan 1.018 orang tenaga Non PNS.

Sedangkan klasifikasi PNS menurut golongan di RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli sampai dengan tahun 2021 dapat dilihat pada tabel 2.3 dibawah ini:

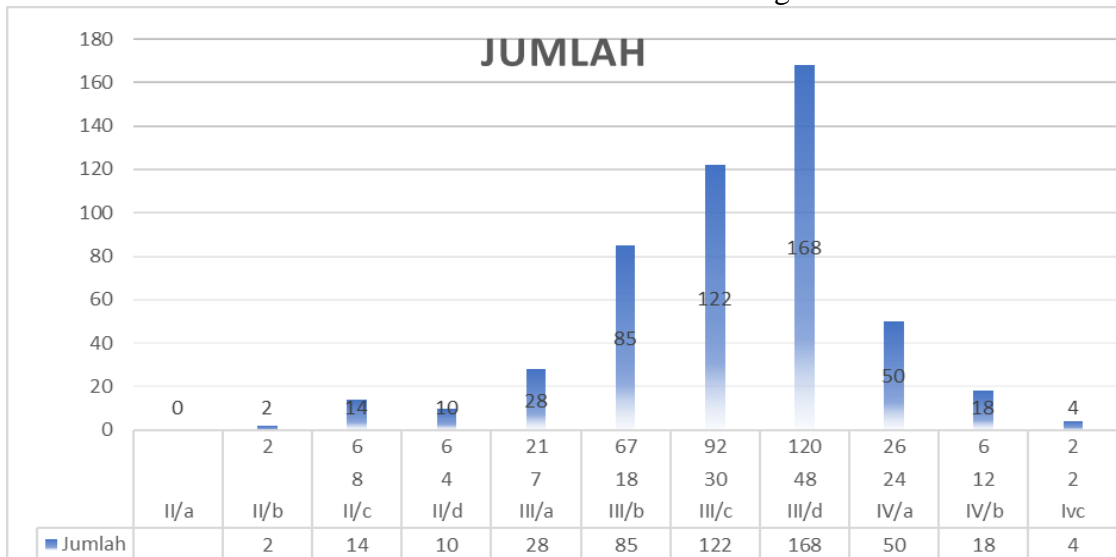
Tabel 2.3
Jumlah PNS berdasarkan Golongan Tahun 2021

NO	GOLONGAN	LAKI-LAKI	PEREMPUAN	JUMLAH
1	2	3	4	5
1	II/a			
2	II/b		2	2
3	II/c	8	6	14
4	II/d	4	6	10
5	III/a	7	21	28
6	III/b	18	67	85
7	III/c	30	92	122
8	III/d	48	120	168
9	IV/a	24	26	50
10	IV/b	12	6	18
11	IV/c	2	2	4
TOTAL		153	348	501

Sumber : Bidang SDM Tahun 2021

Adapun persentase jumlah PNS menurut golongan RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli sampai dengan tahun 2021 dapat dilihat pada grafik dibawah ini:

Grafik 2.1
Persentase Jumlah PNS Berdasarkan Golongan Tahun 2021



Dari grafik diatas terlihat bahwa PNS dengan jumlah terbanyak adalah golongan III/d (168 orang), sebesar 33,53 % dan yang paling sedikit adalah PNS dengan golongan II/b (2 orang), sebesar 0,39 %.

b. Jumlah SDM Struktural RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli

Tabel 2.4
Daftar Jumlah Jabatan Eselon Tahun 2021

NO	JABATAN ESELON	LAKI-LAKI	PEREMPUAN	JUMLAH
1	2	3	4	5
1	II-B	1	0	1
2	III-A	3	0	3
3	III-B	5	2	7
4	IV-A	9	9	18
5	IV-B	0	0	0
Jumlah		18	11	29

Sumber : Bidang SDM Tahun 2021

2.2.2 Sarana, Prasarana & Alat

- a. Jenis sarana Rumah Sakit Umum Daerah Tgk. Chik Ditiro Sigli sampai dengan periode tahun 2021 adalah sebagaimana tabel 2.5 berikut:

Tabel 2.5
Jumlah Sarana sampai dengan periode Tahun 2021

NO	JENIS SARANA	KONDISI BANGUNAN (B,KB,RB)	KONSTRUKSI BANGUNAN		LUAS LANTAI (M2)	SUMBER DANA	TAHUN PEMBUATAN
			BERTINGKAT/ TIDAK	BETON/ TIDAK			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Rumah Dinas	B	LANTAI I	Beton	378	APBN	1992
2	Rumah Dinas	B	LANTAI I	Beton	280	APBN	1992
3	Rumah Dinas	B	LANTAI I	Beton	120	APBN	1992
4	Rumah Dinas	B	LANTAI I	Beton	45	APBD	1992
5	Rumah Dinas	B	LANTAI I	Beton	56	APBD	1992
6	Rumah Dinas	B	LANTAI I	Beton	54	APBN	1992
7	Rumah Dinas	B	LANTAI I	Beton	54	APBN	1992
8	Rumah Dinas	B	LANTAI I	Beton	54	APBN	1992
9	Rumah Dinas	B	LANTAI I	Beton	54	APBN	1992
10	Rumah Dinas	B	LANTAI I	Beton	54	APBN	1992
11	Gedung Administrasi	B	LANTAI II	Beton	1200	APBD	2002
12	Gedung IGD	B	LANTAI II	Beton	600	APBN	2004
13	Rumah Dinas	B	LANTAI I	Beton	56	OTSUS	2011
14	Rumah Dinas	B	LANTAI I	Beton	56	OTSUS	2011
15	Rumah Dinas	B	LANTAI I	Beton	56	OTSUS	2011
16	Rumah Dinas	B	LANTAI I	Beton	56	APBN	2004
17	Rumah Dinas	B	LANTAI I	Beton	56	APBN	2004
18	Rumah Dinas	B	LANTAI I	Beton	56	APBN	2004
19	Bangunan Selasar	B		Beton	900	BRR	2006
20	Gedung Rawat Penyakit	B	LANTAI I	Beton	1080	BRR	2007

	Dalam Wanita						
21	Gedung Dapur	B	LANTAI I	Beton	108	BRR	2007
22	Gedung Laundry	B	LANTAI I	Beton	250	BRR	2007
23	Gedung Diesel	B	LANTAI I	Beton	50	BRR	2007
24	Gedung ICU Lama	B	LANTAI I	Beton	420	BRR	2007
25	Gedung Paviliun	B	LANTAI I	Beton	532	BRR	2007
26	Gedung Poliklinik Ahli	B	LANTAI II	Beton	600	BRR	2007
27	Gedung Rawat Penyakit Dalam Pria	B	LANTAI I	Beton	391	BRR	2007
28	Gedung Rawat Inap Kebidanan	B	LANTAI II	Beton	800	BRR	2007
29	Gedung Rekam Medis	B	LANTAI II	Beton	600	BRR	2007
30	Gedung Rawat Inap Anak	B	LANTAI I	Beton	391	BRR	2007
31	Gedung Mushalla	B	LANTAI I	Beton	100	BRR	2007
32	Gedung Saraf /THT	B	LANTAI II	Beton	984	APBN /OTSUS	2009
33	Gedung Operasi	B	LANTAI II	Beton	500	BRR	2007
34	Gedung Laboratorium	B	LANTAI II	Beton	382	BRR	2007
35	Bangunan Instalasi Farmasi	B	LANTAI II		400	BRR	2007
36	Gedung Laboratorium UTDRS	B	LANTAI I	Beton	250	DAK	2008
37	Gedung Radiologi	B	LANTAI I	Beton	450	OTSUS	2010
38	Gedung Fisioterapi	B	LANTAI I	Beton	130	APBD	2010
39	Bangunan Pagar Beton Belakang RSU	B	-	Beton	-	-	2011
40	Gedung Bersalin	B	LANTAI II	Beton	956	OTSUS MIGAS	2011
41	Bangunan Tower Air	B	-	Beton	-	-	2012
42	Bangunan Pagar Beton RS	B	-	Beton	-	-	-
43	Bangunan Pagar Depan RS	B	-	Beton	-	BRR	-
44	Gedung Kelas III Jiwa	B	-	Beton	-	-	-
45	Gedung Inap Bedah	B	LANTAI II	Beton	420	OTSUS MIGAS	2012
46	Gedung Jenazah	B	LANTAI I	Beton	104	OTSUS MIGAS	2013
47	Gedung Gas Sentral Medica	B	LANTAI I	Beton	-	OTSUS MIGAS	2013
48	Gedung Rawat Inap Paru	B	LANTAI II	Beton	2105	OTSUS MIGAS	2013/2014
49	Balai di halaman Ruang Anak	B	-	-	-	-	2014
50	Pemasangan Batu kali dan Plat Beton pada Saluran Disamping Kebidanan	B	-	Beton	-	-	-
51	Pembuatan Bak Ipal	B	-	Beton	-	-	-
52	Pemasangan batu kali pada Saluran dibelakang Instalasi Gizi	B	-	Beton	-	-	-
53	Pembuatan Pagar pada Komplek Rumah Dinas Dokter	B	-	Beton	-	-	-
54	Selasar Gedung Paru, Kamar Manyat, OK, Gizi	B	-	Beton	-	OTSUS MIGAS	2014

55	Bangunan Tempat Pembuangan Sampah + Kanopi	B	-	Beton	-	OTSUS MIGAS	2014
56	Pembangunan Kamar Mandi /WC Umum Musalla	B	-	Beton	-	OTSUS MIGAS	2014
57	Pembangunan Ruang ICU Baru	B	LANTAI II	Beton	720	OTSUS MIGAS	2013/2014
58	Gedung IPRS	B	LANTAI II	Beton	224	OTSUS MIGAS	2013/2014
59	Gedung Ipal Dan Bak Penampungan Limbah	B	LANTAI I	Beton	35	DAK/DA U	2014
60	Bangunan Pagar Rumah Sakit	B	-	Beton	-	-	2015
61	Bangunan Taman Rumah Sakit	B	-	Beton	-	-	2015
62	Pembangunan Pavling Blok Parkir Roda Dua	B	-	Beton	-	-	2015
63	Bangunan Pavling Blok Area Lahan Parkir	B	-	Beton	-	-	2016
64	Bangunan Pavling Blok Sisi Musalla	B	-	Beton	-	-	2016
65	Gedung Incenerator	B	LANTAI I	Beton	42	APBK / BLUD	2016
66	Bangunan Gudang Kanopi, Pintu Sorong, Tempat Penyimpanan	B	LANTAI I	Beton	-	BLUD RSU	2016
67	Gedung VIP/CLAS	B	LANTAI II	Beton	1.139	OTSUS	2014/2015/2016
68	Pembangunan Selasar Belakang Ruang Saraf Lama	B	-	Beton	397,25	BLUD	2017
69	Bak Penampungan Air Ruang HD	B	-	Beton	18	BLUD	2017
70	Pembangunan Gedung Fisioterapi	B	LANTAI I	Beton	300	OTSUS	2017
71	Pembangunan Gedung Instalasi Gizi	B	LANTAI I	Beton	459	OTSUS	2017
72	Pembangunan Gedung Rawat Jiwa	B	LANTAI I	Beton	1.683	OTSUS	2017
73	Pembangunan Garasi Ambulance	B	LANTAI I	Beton	119,6	BLUD	2017
74	Penyusunan Rencana Induk/Master Plan dan Ded Gedung R. Inap	B	LANTAI II	Beton		BLUD	2018
75	Rehap Gedung IGD dan Laboratorium	B	LANTAI II	Beton		BLUD	2018
76	Pengembangan Gedung Poliklinik II Lantai	B	LANTAI II	Beton		OTSUS	2018
77	Pengembangan Bedah Sentral dan CSSD	B	LANTAI II	Beton		BLUD	2018

Sumber : Perbendaharaan dan Aset Tahun 2021

- b. Jenis prasarana Rumah Sakit Umum Daerah Tgk. Chik Ditiro Sigli sampai dengan catatan periode tahun 2021 dapat dilihat pada Tabel 2.6 dibawah ini:

Tabel 2.6
Jenis Prasarana Rumah Sakit Umum Tgk. Chik Ditiro Sigli
Periode Tahun 2021

NO	JENIS PRASARANA	U R A I A N	K E T
1	2	3	4
1	Listrik	Listrik bersumber dari PLN	1 Mega Watt
		Generator Milik Sendiri	1000 KVA
2	Air Bersih	PDAM	5 liter/ Detik
3	Alat Komunikasi	Telepon	2 Unit
		Faximile	1 Unit
		Airphone	1 Unit
		Fasilitas Internet	20 Mbps
		PABX	33 Chanel
4	Sarana Olah Raga	Lapangan Bulu Tangkis	1 Buah
		Tenis Meja	1 Unit
5	Taman	Taman	553 m ²
6	Tempat Parkir	Parkir	2001 m ²
7	Mushalla	Mushalla	1 Unit
8	Kantin	Kantin	1 Unit
9	Mesin ATM	BANK ACEH	1 Unit
10	Tanah Bangunan Rumah Sakit	Tanah (1987)	29.649 m ²
11	Tanah Bangunan Rumah Sakit	Tanah (2012)	1.917 m ²
12	Tanah Bangunan Rumah Sakit	Tanah (2012)	574 m ²
13	Tanah Bangunan Rumah Sakit	Tanah (2014)	46.286 m ²
14	Tanah Bangunan Rumah Sakit	Tanah (2014)	10.997 m ²
15	Tanah Bangunan Rumah Sakit	Tanah (2018)	2.417 m ²

Sumber : Perbendaharaan dan Aset Tahun 2021

- c. Jenis peralatan Medis dan Non Medis RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli

- 1) Daftar dan Jenis Alat Medis yang dimiliki RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli sampai dengan Tahun 2021 dapat dilihat dalam Tabel 2.7 dibawah ini:

Tabel 2.7
Daftar Jenis Alat Medis RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli
Periode Tahun 2021

NO.	JENIS BARANG	JUMLAH
1	ADULT SPO2 SENSOR	17
2	AEROSEPT 100 VF	1
3	AIR COMPRESSOR	9
4	ALAT FARMASI	57
5	ALAT KEDOKTERAN BEDAH	336

6	ALAT KEDOKTERAN UMUM	1.342
7	ALAT KESEHATAN ANAK	42
8	ALAT KESEHATAN KB	77
9	ALAT KESEHATAN KERJA	13
10	ALAT KESEHATAN PERAWATAN	0
11	ALAT KESEHATAN REHABILITASI MEDIS	87
12	ALAT LABORATORIUM	137
13	ALAT PENGOLAH AIR LIMBAH	3
14	ALAT PENGUKUR KELEMBABAN	2
15	ALAT PERAGA KETERAMPILAN	47
16	ALAT RADIOLOGI	61
17	AMBUBAG	19
18	AUTOCLAVE	10
19	BED DORONG WISDOM	1
20	BEDSIDE CABINET	258
21	BEDSIDE MONITOR	1
22	BLOOD BANK REFRIGERATOR	5
23	BLOOD GAS ANALIZER	1
24	BLOOD PRESURE MONITOR	16
25	BOR TULANG	1
26	CAPSULE FILLING MACHINE	2
27	CARDIOTOCOGRAPHY	2
28	CASSETTE	7
29	CENTRIFUGE	4
30	CERMIN KESEIMBANGAN	2
31	CHEMICAL ANALISA	1
32	CONDUCTIVITY SALINITY ANALYZER	1
33	CT SCANNER	1
34	CTG	2
35	DC – SHOCK	1
36	DIAGNOSTIC SET	1
37	E.N.T TREATMENT UNIT	2
38	EAR & FOREHEAD THERMOMETER	5
39	ECG/EKG UNIT	7
40	ECHO CARDIOGRAPH	1
41	EEG	0
42	ELECTROSURGERY	1
43	EMERGENCY KIT	203
44	FIT TES 30	1
45	FLOW METER ESWL	9
46	FREEZER	6
47	GINOLOGICAL EXAMINING TABLE	0
48	HAEMODIALISA PLUS MACHINE F	5
49	HAEMODIALISA WATER TREATMENT	0
50	HAEMOGLOBIN METER	1
51	HAMMER REFLEX	4
52	HEAD LAMP	14
53	HOT PLATE STIRER	1
54	INFRA RED & ULTRAVIOLET	9
55	INFRARED LAMP	0
56	INFRARED VEIN VIEWER	1
57	INFUSING STAND	5
58	INFUSION AND BLOOD WARMER	2

59	INKUBATOR	4
60	INKUBATOR BAYI	22
61	INSTRUMENT TABLE	0
62	KASUR	345
63	KASUR DECUBITUS	32
64	LAPARASCOPY	1
65	LARYNGOSCOPE	11
66	MAGNIFYING LAMP	1
67	MEDICAL REFRIGERATION	1
68	MEJA BAYI	1
69	MEJA PERIKSA PASIEN	3
70	MESIN ANESTHESI	3
71	MESIN REUSE	1
72	MICRO HEMATOCRITE CENTRIFUGE	3
73	MICROPHONE/WIRELESS MIC	12
74	MICROSCOPE	34
75	MINOR SURGERI SET	34
76	MOBILE X-RAY	9
77	MONITOR CO2 + ETCO2	4
78	MONORAL/PINARD	2
79	NEBULIZER	53
80	OPERATING LAMP	15
81	OPERATING TABLE	14
82	OPHTHALMIC SURGICAL SYSTEM (MEGATRON S4) PHACO	1
83	OPHTHALMOSCOPE	0
84	OVER/HOT AIR STERILIZER	1
85	OXYGEN PORTABLE	1
86	OXYGEN PUMP	1
87	OXYGEN REGULATOR	4
88	PARAFFIN BATH	98
89	PATIENT MONITOR	98
90	PH METER	1
91	PLASMA EXTRACTOR	1
92	POMPA VACUM LISTRIK	1
93	PROTOTIP PENGOLAHAN AIR LIMBAH	1
94	PULSE OXYMETER - SPO2	34
95	REFRIGERATOR	1
96	ROTATOR	1
97	SPIROMETER	1
98	STERILLIZER	5
99	STETOSCOPE	53
100	STRETCHER	7
101	SUCTION PUMP	7
102	SWD	2
103	SYRINGE PUMP	40
104	TABUNG OKSIGEN + TROLY	36
105	TEMPAT TIDUR	49
106	TEMPERATUR & HUMADITY TESTER	54
107	TENSIMETER	20
108	TENSIMETER DIGITAL	10
109	TENSIMETER MERCURI	5
110	THERMO ANALYZER	20

111	THERMOHYGROMETER	40
112	THERMOLUMINESCENCE DOSIMETER (TLD) READER	8
113	TIMBANGAN BADAN	4
114	TIMBANGAN BAYI	1
115	TIMBANGAN ELEKTRONIK	10
116	TRAKSI LUMBAL	1
117	TRANSCRANIAL DOPPLER (TCD)	0
118	TREAD MILL	1
119	TROLY ANESTESI	0
120	TROLY BAYI	2
121	TROLY EMERGENSI	16
122	TROLY INSTRUMEN	12
123	TROLY OBAT	14
124	TROLY USG	2
125	TROLY VITAL SIGN MONITOR	15
126	TROMOL KASA	26
127	ULTRA VIOLET LAMP	5
128	ULTRASONIC NEBULIZER	15
129	USG	15
130	UV STERILLIZER	1
131	VACUM EXTRACTOR	0
132	VENTILATOR	17
133	WATER BATH	0
134	WATER HEATER	5
135	WHEEL CHAIR	98
136	WOLKER	10
137	X-RAY UNIT	10
	TOTAL	4.330

Sumber: Perbendaharaan dan Aset Tahun 2021

- 2) Daftar dan Jenis Alat Non Medis yang dimiliki RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli sampai dengan Tahun 2021 dapat dilihat dalam Tabel 2.8 dibawah ini:

Tabel 2.8
Daftar Jenis Alat Non Medis RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli
Periode Tahun 2021

NO	JENIS BARANG	JUMLAH
1	2	3
1	AC SENTRAL	9
2	AC SPLIT	439
3	AIR CURTAIN	4
4	ALAT DAPUR	746
5	ALAT KANTOR	34
6	ALAT KOMUNIKASI	3
7	ALAT PEMBERSIH	25
8	ALAT PENGUKUR WAKTU	1
9	ALAT RUMAH TANGGA	752
10	AMPLIFIER	5

11	BAK AIR	11
12	BANGKU TUNGGU	99
13	BANTAL	5
14	BATTERY CHARGER	4
15	BUKU ILMU KEDOKTERAN	4
16	CAMERA	41
17	CPU	84
18	ELEKTRIK PANEL CONTROL	2
19	ELEKTRIK SEALER	1
20	EXHAUST FAN	101
21	FACSIMILE	2
22	FILLING BESI/METAL	0
23	GENERATOR	1
24	GERGAJI	3
25	HAND SPRAYER	3
26	HANDPHONE	17
27	HANDY TALKY	117
28	HARD DISK	7
29	KABEL LISTRIK	0
30	KERANGKA BESI BALIHO	0
31	KIPAS ANGIN	167
32	KOMPOR GAS	19
33	KOMPOR LISTRIK	1
34	KURSI	1579
35	LAPTOP	26
36	LEMARI ARSIP UNTUK ARSIP DINAMIS	5
37	LEMARI BESI	35
38	LEMARI ES	51
39	LEMARI KACA	87
40	LEMARI KAYU	199
41	LEMARI PAKAIAN	5
42	LEMARI PENYIMPANAN	5
43	LOUDSPEAKER	13
44	MEJA	689
45	MEJA MAKAN	4
46	MEJA PANJANG	7
47	MEJA PODIUM	1
48	MEJA TAMU RUANGAN	2
49	MESIN BOR	9
50	MESIN CUCI	6
51	MESIN GERINDA	2
52	MESIN GILING BUMBU	9
53	MESIN JAHIT	9
54	MESIN KETIK MANUAL STANDAR (14-16)	1
55	MESIN KOMPRESOR	2
56	MESIN PENGERING PAKAIAN	1
57	MESIN PENGHISAP DEBU	1
58	MESIN PENGHITUNG UANG	1
59	MESIN POTONG RUMPUT	2
60	MICROPHONE/WIRELESS MIC	23
61	MONITOR KOMPUTER	

62	OVERHEAD PROJEKTOR	8
63	PAHAT	2
64	PAPAN NAMA INSTANSI	13
65	PAPAN PENGUMUNAN	30
66	PAPAN TULIS	2
67	PERALATAN ANTENA TV	3
68	PERALATAN JARINGAN	25
69	PERKAKAS BENGKEL	2
70	PERKAKAS BENGKEL LISTRIK	11
71	PERKAKAS KHUSUS	83
72	PERSONAL KOMPUTER	16
73	PETA / NEON BOX DENAH RSU	10
74	PETI UANG	3
75	PH METER	1
76	PRINTER	178
77	RADIO	1
78	RAK BESI/METAL	120
79	RAK KAYU	29
80	RAK PENYIMPAN	25
81	RAK PERALATAN	3
82	REACH IN FREEZER	1
83	RICE COOKER	8
84	SCANNER	13
85	SENER	6
86	SERVER	8
87	SETERIKA	9
88	SOFA	13
89	SOUND SYSTEM	2
90	STABILIZER	7
91	TAB SAMSUNG	1
92	TABUNG APAR	55
93	TABUNG GAS	2
94	TANGGA ALUMUNIUM	17
95	TELEVISI	42
96	TEST GENERATOR	2
97	TROLY BARANG	3
98	TROLY CUCI TANGAN + BASKOM	1
99	TROLY KEBERSIHAN	10
100	TROLY LINEN	2
101	TROLY MAKANAN	5
102	TROLY PEMERAS KAIN PEL	3
103	TROLY PENYIMPANAN SAMPAH	6
104	UNINTEMPUBLE POWER SUPPLY (UPS)	16
105	UNIT POWER SUPPLY	0
106	VENTILATION FAN	3

Sumber : Perbendaharaan dan Aset Tahun 2021

2.2.3 Sumber Daya Keuangan

a. Sumber Daya Keuangan

- 1) Penerimaan Badan Layanan Umum RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli
- 2) Anggaran Pendapatan Daerah Kabupaten (APBK) Kab. Pidie
- 3) Anggaran Pendapatan Belanja Aceh (APBA-DOKA)
- 4) Anggaran Pendapatan Belanja Nasional; DAK, Dana Pembantuan (TP)

b. Sumber Daya Pengeluaran berasal dari

- 1) Penerimaan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD)
- 2) Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten
- 3) Anggaran Pendapatan Belanja Aceh (APBA)
- 4) Anggaran Pendapatan Belanja Nasional; DAK, Dana Pembantuan (TP)

2.2.3 Sumber Daya Pelayanan

Adapun jenis pelayanan di Rumah Sakit Umum Tgk. Chik Ditiro Sigli meliputi pelayanan rawat jalan, rawat inap, pelayanan rawat darurat, pelayanan penunjang dan pelayanan penunjang diagnostic sebagaimana berikut :

- a. Pelayanan Gawat Darurat/ Medik Umum
- b. Pelayanan Intensive
- c. Pelayanan Spesialis Dasar
 1. Pelayanan Penyakit Dalam
 2. Pelayanan Kesehatan Anak
 3. Pelayanan Bedah
 4. Pelayanan Obstetri dan Ginekologi
- d. Pelayanan Sub Spesialis
 1. Pelayanan Bedah Onkologi
 2. Pelayanan Obstetri Sosial
 3. Pelayanan Bedah Vaskuler
- e. Pelayanan Spesialis Penunjang
 1. Pelayanan Anestesiologi
 2. Pelayanan Radiologi
 3. Pelayanan Patologi Klinik
 4. Pelayanan Patologi Anatomi
 5. Pelayanan Rehabilitasi Medik (Psikologi, Okupasi terapi dan terapiwicara)

- f. Pelayanan Medis Spesialis lain
 - 1. Pelayanan THT-KL
 - 2. Pelayanan Syaraf
 - 3. Pelayanan Mata
 - 4. Pelayanan Kulit dan Kelamin
 - 5. Pelayanan Penyakit Paru
 - 6. Pelayanan Gizi Klinik
 - 7. Pelayanan Gigi dan Mulut (Ortodonti)
 - 8. Pelayanan Urologi
 - 9. Pelayanan Bedah Ortopedi
 - 10. Pelayanan Jiwa
- g. Pelayanan Kefarmasian
- h. Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan
- i. Pelayanan Penunjang klinik
 - 1. Pelayanan Laboratorium Klinik
 - 2. Pelayanan Radiologi (Konvensional, CT-Scan dan MRI)
 - 3. Pelayanan Transfusi Darah
 - 4. Pelayanan Hemodialisa
 - 5. Pelayanan Gizi
 - 6. Sterilisasi Instrumen
 - 7. Rekam Medik
 - 8. ESWL
- j. Pelayanan Penunjang Non Klinik
 - 1. Laundry/ Linen
 - 2. Pelayanan Jasa Boga/ Dapur
 - 3. Pelayanan Teknik dan Pemelihara Sarana
 - 4. Pengelolaan Limbah
 - 5. Gudang
 - 6. Ambulance
 - 7. Pemulasaran Jenazah
 - 8. Pengelolaan Gas Medik
 - 9. Penampungan Air Bersih

- k. Pelayanan Rawat Inap
- l. Pelayanan Administrasi
 - 1. Keuangan
 - 2. Personalia
 - 3. Keamanan
 - 4. Sistem Informasi Rumah Sakit
 - 5. Informasi
 - 6. Pelatihan dan Pendidikan

2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli

A. Kinerja Pelayanan RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli

Kinerja pelayanan Rumah Sakit Umum Tgk. Chik Ditiro Sigli secara umum diukur berdasarkan capaian target kinerja sasaran dan program Renstra Rumah Sakit Umum Tgk. Chik Ditiro Sigli Tahun 2018-2022. Capaian kinerja sasaran dan program Renstra Rumah Sakit Umum Tgk. Chik Ditiro Sigli Tahun 2018-2022 sebagaimana tabel T-C.23 Pencapaian Kinerja Pelayanan sebagaimana berikut.

Tabel T-C.23
Pencapaian Kinerja Pelayanan Rumah Sakit Umum Tgk. Chik Ditiro Sigli

NO	Indikator Kinerja Sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-				Rasio Capaian pada Tahun Ke-			
					2018	2019	2020	2021	2022	2018	2019	2020	2021	2018	2019	2020	2021
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	Indek Kepuasan Masyarakat (IKM)		90%		80%	85%	90%	90%	95%	97%	98%	90%	95%	5	13		5
2	Bed Occupancy Rate (BOR)		75%		75%	75%	75%	75%	75%	100%	91%	64%	64%	(17)	18	(17)	(17)
3	Average Length Of Stay (Alos)		5 Hari		5 Hari	5 Hari	6 Hari	6 Hari	6 Hari	80%	80%	100%	100%	80	80	100	100
4	Turn Over Interval (TOI)		2 Hari		2 Hari	2 Hari	2 Hari	2 Hari	2 Hari	50%	100%	60%	60%	50	100	60	60
5	Bed Turn Over (BTO)		55 Kali		60 Kali	55 Kali	55 Kali	55 Kali	55 Kali	113%	110%	90%	90%	113	110	90	90
6	Gross Death Rate (GDR)		28,78/1000 PK		28,78/1000 PK	30/1000 PK	45/1000 PK	45/1000 PK	45/1000 PK	114%	120%	100%	100%	114	120	100	100
7	Net Death Rate (NDR)		15/1000 PK		15/1000 PK	14/1000 PK	25/1000 PK	25/1000 PK	25/1000 PK	100%	121%	100%	100%	100	121	100	100
8	Pencapaian Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit		0 %		75%	80%	80%	80%	80%	100%	100%	100%	100%	20	20	20	20
9	Pencapaian Standar Akreditasi Rumah Sakit		Dasar		Dasar	Paripurna	Paripurna	Paripurna	Paripurna	100%	60%	60%	60%	100	60	60	60

B. Kinerja Keuangan Perangkat Daerah RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli

a. Pendapatan Badan Layanan Umum RSUD TCD Sigli

Pada Tahun 2012 keluar Keputusan Bupati Pidie Nomor 546 tanggal 17 Oktober Tahun 2012 tentang penetapan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah maka Rumah Sakit Umum Daerah Tgk. Chik Ditiro Sigli secara resmi telah menjadi Badan Layanan Umum Daerah dengan memulai penyusunan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) Tahun 2013 sehingga pendapatan pelayanan Rumah Sakit tidak lagi disetor ke Kas Daerah. Pendapatan pelayanan BLUD ini digunakan langsung untuk operasional Rumah Sakit.

Kondisi keuangan rumah sakit dipengaruhi oleh dua factor variabel yaitu Pendapatan Rumah Sakit dan efisiensi serta efektifitas belanja Rumah Sakit, pendapatan Rumah Sakit dari Tahun 2018-2022 dapat dilihat dalam tabel Pendapatan Rumah Sakit Umum Daerah Tgk. Chik Ditiro Sigli sebagai berikut.

Tabel. 2.8

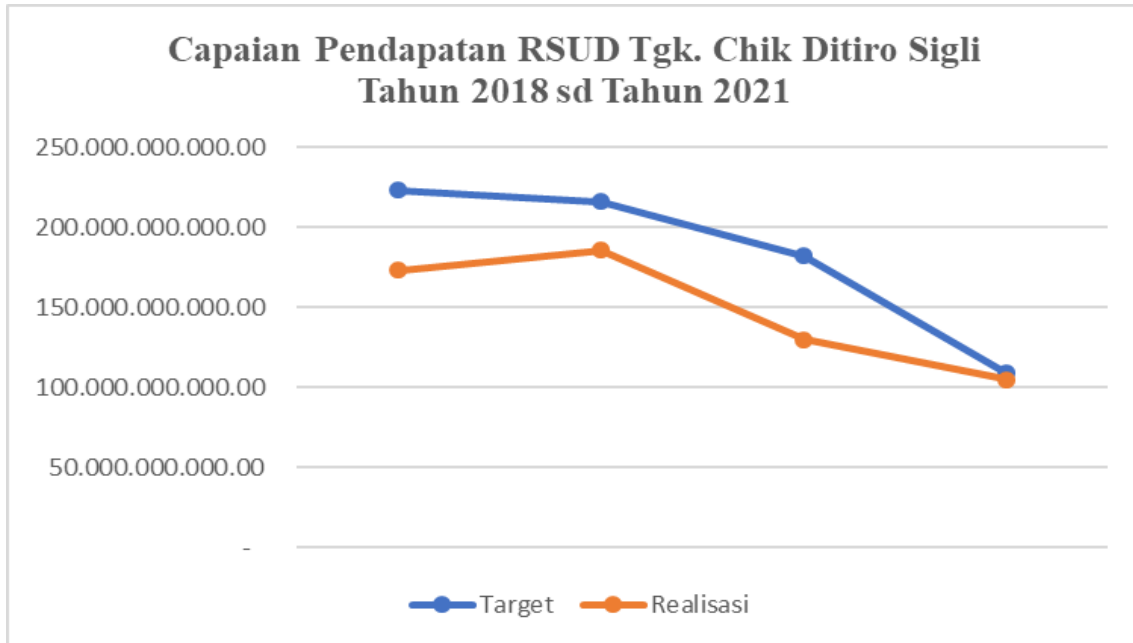
Target Pendapatan dan Trend Realisasi Periode Tahun 2018 sd Tahun 2021

Pendapatan	2018	2019	2020	2021	2022
Target	223.371.716.692	216.168.467.485	181.998.902.006	109.085.000.000	120.459.258.700
Realisasi	173.382.138.465	185.635.338.300	129.976.508.650	104.920.948.894	

Berdasarkan tabel diatas dapat dilihat tren capaian pendapatan Rumah Sakit Umum Tgk. Chik Ditiro Sigli Tahun 2018 menurun dari target pendapatan hal ini dipengaruhi oleh Regulasi Rujukan Berjenjang. Tahun 2020 terjadinya penurunan yang sangat tajam dan signifikan dari target pendapatan diakibatkan pandemi Covid-19 yang mempengaruhi menurunnya tingkat kunjungan pasien selama pandemi sehingga berakibat menurunnya pendapatan Rumah Sakit dari Tahun 2020 sampai dengan Tahun 2021 penurunan pendapatan seperti terlihat di grafik 2.1 dibawah ini.

Grafik 2.1

**Capaian Pendapatan RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli
Tahun 2018 sd Tahun 2021**



Faktor Penghambat turunnya pendapatan Rumah Sakit pada tahun 2018-2021 adalah dengan diberlakukannya Rujukan berjenjang oleh BPJS Kesehatan sehingga berpengaruh kepada klaim Rumah Sakit dan kunjungan pasien Rumah Sakit serta Pandemi covid-19 yang menyebabkan turunnya pendapatan Rumah Sakit.

b. Belanja Badan Layanan Umum Rumah Sakit Umum Daerah Tgk. Chik Ditiro Sigli

Belanja Rumah Sakit Umum Daerah Tgk. Chik Ditiro Sigli terdiri dari Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa serta Belanja Modal. Capaian Anggaran dan Realisasi Pendanaan dapat dilihat dalam Tabel T-C. 2.4 seperti dibawah ini:

Tabel T-C.24
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah Rumah Sakit Umum Tgk. Chik Ditiro Sigli

NO	Uraian	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun Ke-					Rata - rata Pertumbuhan	
		2018	2019	2020	2021	2022	2018	2019	2020	2021	2022	2018	2019	2020	2021	2022	Anggaran	Realisasi
1	2	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		
1	BELANJA PEGAWAI	124.136.964.863	112.056.751.524	124.136.964.863	84.730.473.629	90.580.326.975	95.980.690.735	102.323.619.363	95.980.690.735	72.646.615.048		77,32	91,31	77,32	85,74		(7.264.661.504.799)	(59)
2	BELANJA BARANG & JASA	59.609.583.810	61.691.156.843	59.609.583.810	54.573.148.039	58.216.351.589	55.465.165.387	50.280.965.923	55.465.165.387	42.450.134.297		93,05	81,50	93,05	77,79		(4.245.013.429.699)	(71)
3	BELANJA MODAL	37.516.539.579	42.420.559.118	37.516.539.579	42.160.438.596	10.841.333.283	19.956.010.276	33.030.753.014	19.956.010.276	37.470.225.302		53,19	77,86	53,19	88,88		(3.747.022.530.199)	(100)

b. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah Tgk. Chik Ditiro Sigli

Periode tahun 2020-2024 merupakan tahapan terakhir dari Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN) 2005-2025, sehingga merupakan periode pembangunan jangka menengah yang sangat penting dan strategis. RPJMN 2020-2024 akan memengaruhi pencapaian target pembangunan dalam RPJPN, di mana pendapatan perkapita Indonesia akan mencapai tingkat kesejahteraan setara dengan negara-negara berpenghasilan menengah atas (Upper-Middle Income Country) yang memiliki kondisi infrastruktur, kualitas sumber daya manusia, pelayanan publik, serta kesejahteraan rakyat yang lebih baik. Sesuai dengan RPJPN 2005-2025, sasaran pembangunan jangka menengah 2020-2024 adalah mewujudkan masyarakat Indonesia yang mandiri, maju, adil, dan makmur melalui percepatan pembangunan di berbagai bidang dengan menekankan terbangunnya struktur perekonomian yang kokoh berlandaskan keunggulan kompetitif di berbagai bidang yang didukung oleh sumber daya manusia yang berkualitas dan berdaya saing. Tatanan masyarakat Indonesia yang mandiri, maju, adil dan makmur, khususnya dalam bidang kesehatan ditandai dengan:

- 1) Terjaminnya keamanan kesehatan negara melalui kemampuan dalam melakukan pencegahan, deteksi, dan respon terhadap ancaman kesehatan global;
- 2) Kesejahteraan masyarakat yang terus meningkat yang ditunjukkan dengan jangkauan bagi setiap warga negara terhadap lembaga jaminan sosial yang lebih menyeluruh;

Renstra Kementerian Kesehatan Republik Indonesia tahun 2020-2024 memuat tujuan, Peningkatan cakupan kesehatan semesta yang bermutu, Peningkatan status kesehatan masyarakat melalui siklus hidup, Peningkatan pembudayaan masyarakat hidup sehat melalui pemberdayaan masyarakat dan pengarusutamaan kesehatan, Peningkatan pencegahan dan pengendalian penyakit dan pengelolaan kedaruratan kesehatan, Peningkatan sumber daya kesehatan, Peningkatan tata kelola pemerintahan yang baik.

Beberapa sasaran strategis Kementerian Kesehatan yang menyangkut dengan tugas dan fungsi rumah sakit antara lain:

1. Meningkatnya ketersediaan fasyankes dan pelayanan kesehatan yang bermutu
2. Meningkatnya perbaikan pengelolaan BPJS Kesehatan
3. Menurunnya kematian maternal dan neonatal
4. Meningkatnya status gizi balita
5. Meningkatnya promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat
6. Meningkatnya advokasi kesehatan dan aksi lintas sector
7. Meningkatnya pencegahan dan pengendalian penyakit dengan mengutamakan pendekatan faktir resiko
8. Meningkatnya pengelolaan kedaruratan kesehatan masyarakat
9. Meningkatnya akses, kemandirian dan mutu kefarmasian dan alat kesehatan
10. Meningkatnya pemenuhan SDM kesehatan sesuai standar
11. Meningkatnya pembiayaan kesehatan
12. Meningkatnya sinergisme pusat dan daerah
13. Meningkatnya efektifitas pengelolaan penelitian dan pengembangan kesehatan dan sistem informasi kesehatan untuk pengambilan keputusan
14. Meningkatnya tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih

Pengembangan Pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah Tgk. Chik Ditiro lima tahun terakhir dengan mempertimbangkan dan menganalisis terhadap Renstra Kementerian Kesehatan disamping selalu berkoordinasi dengan Dinas Pekerjaan Umum tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), tapi saat ini analisis terhadap Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) belum dikeluarkan oleh dinas terkait.

Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah Tgk. Chik Ditiro Sigli adalah :

a. Tantangan

- 1) Banyaknya Rumah Sakit Swasta di Kabupaten Pidie yang mengikuti program Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) yang merupakan kompetitor dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan.
- 2) Kemampuan penerapan IPTEK dan pelayanan yang prima, efektif, professional yang masih rendah sehingg mengakibatkan mutu

pelayanan yang dihasilkan relatif kurang memenuhi standar, hal ini tantangan bagi rumah sakit dalam mengembangkan pelayanan.

- 3) Pertambahan penduduk dan pola penyakit mulai dari penyakit kronis sampai dengan degeneratif.
- 4) Pemahaman masyarakat terhadap pelaksanaan Sistem Jaminan Kesehatan Nasional masih rendah.
- 5) Dinamika Perkembangan teknologi kedokteran dan kesehatan yang semakin cepat dan pesat yang harus diikuti oleh rumah sakit, di sisi lain rumah sakit memiliki keterbatasan anggaran untuk Mengupgrade fasilitas alat-alat medis tersebut. Adapun peningkatan teknologi/ alat kemungkinan tidak selalu meningkatkan nilai jual/ pendapatan Rumah Sakit di era BPJS saat ini disebabkan karena regulasi dan belum adanya pensuaian tarif pelayanan rumah sakit.
- 6) Tuntutan Hukum dari masyarakat atas pelayanan kesehatan meningkat.

b. Peluang

- 1) Diberlakukannya Sistem Jaminan Sosial Nasional (SJSN)/ Jaminan Kesehatan Nasional (JKN)/Jaminan Kesehatan Rakyat Aceh (JKRA).
- 2) Dukungan dan perhatian Pemerintah baik nasional maupun daerah yang cukup besar untuk program pembangunan rumah sakit dalam bentuk dana APBN, APBA, APBK.
- 3) Dukungan Pemerintah Kabupaten Pidie untuk pengembangan menjadi rumah sakit rujukan utama di Kabupaten Pidie
- 4) Diterapkannya Sistem Rujukan berjenjang dari tingkat dasar ke tingkat lanjutan.
- 5) Berlakunya Undang-Undang Rumah Sakit dan otonomi khusus

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1 IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PELAYANAN RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TGK. CHIK DITIRO SIGLI

Isu-isu strategis dalam setiap tahapan pembangunan daerah merupakan dinamika kehidupan lingkungan yang sangat dinamis baik regional, nasional, maupun global. Isu-isu strategis menjadi suatu pokok bahasan yang akan selalu diperhatikan dalam menyusun setiap perencanaan pembangunan daerah karena dengan berpedoman pada isu-isu strategis maka segala permasalahan yang mungkin akan terjadi dimasa yang akan datang dapat diantisipasi sedini mungkin. Seperti halnya arus besar globalisasi yang membawa keleluasaan informasi yang menyebabkan peningkatan mutu pelayanan kesehatan berujung pada munculnya isu-isu yang berkembang diberbagai bidang.

Dalam pelaksanaannya Rumah Sakit Umum Daerah Tgk. Chik Ditiro Sigli berperan sebagai pemberi pelayanan pada masyarakat dibidang kesehatan perlu ditingkatkan secara solid dan terintegrasi agar dapat meningkatkan kualitas hasil analisa, telaahan, dan kajian kebijakan pembangunan untuk membantu perumusan kebijakan pembangunan daerah yang tepat, terarah dan dapat dilaksanakan. Disamping itu terus dilakukan upaya perbaikan untuk mencapai keselarasan antara perencanaan dan penganggaran yang ditunjukkan dengan peningkatan sinkronisasi antara sasaran dalam dokumen perencanaan dengan penganggaran setiap program dan kegiatannya.

Dalam rangka meningkatkan akses mutu pelayanan kesehatan masyarakat, Rumah Sakit Umum Daerah Tgk. Chik Ditiro Sigli masih mengalami banyak permasalahan antara lain dapat dilihat dalam tabel T-B 3.5 dibawah ini:

Tabel T-B 3.5
Pemetaan Permasalahan di Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit
Umum Daerah Tgk. Chik Ditiro Sigli

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1.	Masih rendahnya Mutu Pelayanan Kesehatan di BLUD RSUD Tgk. Chik Ditiro Sigli	1. Masih terbatasnya SDM yang memahami Standar Pelayanan Minimal Kesehatan dan Standar Operasional Prosedur	1. Ketersediaan SDM yang memahami SPM belum memadai
			2. Belum terpenuhinya jumlah, jenis serta penyebaran SDM perbidang dan unit layanan Kesehatan Rumah Sakit
			3. Masih belum meratanya ketrampilan dan sikap petugas dalam melayani
		2. Masih kurangnya sarana, prasarana dan peralatan Kesehatan sehingga menghambat kelancaran pelayanan yang diberikan, kondisi sarana dan prasarana masih tidak sebanding dengan tuntutan pengembangan pelayanan mengharuskan Rumah Sakit Umum Tgk. Chik Ditiro Sigli untuk mengoptimalkan sarana, prasarana, alat Kesehatan yang ada serta perlu adanya pengembangan dan pengadaan sarana, prasarana dan alat Kesehatan baru	Belum memadainya ketersediaan sarana, prasarana dan alat Kesehatan sesuai dengan standar Rumah Sakit kelas B
		3. Masih kurangnya kinerja dan motivasi kerja pegawai yang berdampak kepada capaian kinerja dan pengembangan kualitas pelayanan rumah sakit. Pengembangan SDM yang belum optimal, perlu dilakukan baik melalui Pendidikan maupun pelatihan dan pengembangan budaya kerja dilingkungan internal rumah sakit	Belum optimalnya manajemen mutu dalam rangka peningkatan mutu pelayanan, kualitas, kuantitas, kompetensi baik medis, paramedis dan non medis
		4. Masih kurangnya pemeliharaan sarana, prasarana dan alat-alat Kesehatan	Kalibrasi dan pemeliharaan alat-alat Kesehatan yang belum optimal
		5. Belum terintegrasi dan optimalnya SIM RS yang dapat menyediakan seluruh data pelayanan dengan cepat dan akurat yang berakibat kurang optimalnya pelayanan, pelaporan serta transparansi, akuntabilitas dan tanggung jawab	Belum optimalnya pemanfaatan SIM RS untuk menunjang kinerja pelayanan
	6. Belum tercapainya pelayanan yang bermutu dengan akreditasi rumah sakit tingkat paripurna	Pencapaian Indikator Mutu Rumah Sakit yang belum optimal	
	7. Menurunnya pendapatan rumah sakit	Pelaksanaan dan pengendalian efisiensi biaya dan belanja rumah sakit belum optimal	

3.2 Telaahan Renstra K/L dan Rentra

Rumah Sakit Umum Daerah Tgk. Chik Ditiro Sigli mempunyai tugas membantu perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan kesehatan dalam melaksanakan pelayanan, pengobatan, pemulihan, peningkatan kesehatan dan pencegahan penyakit yang dilaksanakan melalui pelayanan rawat inap, rawat jalan, gawat darurat dan tindakan medik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Rumah Sakit Umum Daerah Tgk. Chik Ditiro Sigli Menyusun Rencana Strategis Rumah Sakit Tahun 2022-2026. Penyusunan Rencana strategis rumah sakit harus sikron dengan Rencana Pembangunan Aceh (RPA) Tahun 2023-2026 dan serta memperhatikan dengan program Rencana Strategis Kementerian Kesehatan RI Tahun 2020-2024. Aceh merupakan salah satu provinsi yang masa jabatan kepala daerahnya berakhir tahun 2022. Gubernur dan Wakil Gubernur Aceh periode tahun 2017-2022 berakhir pada tanggal 5 Juli 2022. Sesuai dengan Instruksi Menteri Dalam Negeri tersebut, maka Aceh wajib menyusun Perencanaan Pembangunan Daerah Tahun 2023-2026 yang selanjutnya disebut Rencana Pembangunan Aceh (RPA) Tahun 2023-2026.

Sebagaimana tertuang dalam Renstra Kementerian Kesehatan Republik Indonesia Tahun 2020-2024 mempunyai tujuan sebagai berikut:

1. Peningkatan KIA, KB, dan Kesehatan Reproduksi
2. Perbaikan Gizi Masyarakat
4. Pembudayaan GERMAS
5. Peningkatan Pengendalian Penyakit
6. Penguatan sistem kesehatan dan pengawasan obat dan makanan
 - a. Penguatan pelayanan kesehatan dasar dan rujukan
 - b. Pemenuhan dan peningkatan kompetensi tenaga Kesehatan
 - c. Pemenuhan dan peningkatan daya saing sediaan farmasi dan alat kesehatan
 - d. Peningkatan efektivitas pengawasan obat dan makanan
 - e. Penguatan tata kelola, pembiayaan, penelitian dan pengembangan kesehatan

3.3 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Rumah Sakit Umum Daerah Tgk. Chik Ditiro Sigli terletak di Jalan Lintasan Nasional dengan Koordinat Garis Lintang: 5.34296019482 dan Garis Bujur: 95.9496246008, termasuk dalam wilayah Gampong Lampeudeu Baroh Kecamatan Pidie Kabupaten Pidie yang sangat mudah diakses oleh masyarakat karena terletak di pinggir jalan raya. Dan letaknya lebih kurang 115 Km dari pusat

kota Banda Aceh.

Selanjutnya pada kajian lingkungan hidup sebagai Rumah Sakit mempunyai persyaratan yang harus dipenuhi dalam mengatasi dan menanggulangi dampak yang terjadi terhadap lingkungan sekitar. Dimana syarat izin operasional Rumah Sakit adalah adanya uji Amdal (analisis dampak lingkungan) yang dikeluarkan oleh Bapedalda setempat. Rumah Umum Daerah Tgk. Chik Ditiro Sigli telah memiliki sertifikat izin penyehatan lingkungan oleh Bapedalda Kabupaten Pidie, dan pengolahan limbah cair telah menggunakan Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL) sedangkan untuk limbah padat medis dan limbah B3 (limbah radiologi) bekerja sama dengan pihak ketiga dalam pembuangannya.

3.4 Penentuan Isu-isu Strategis

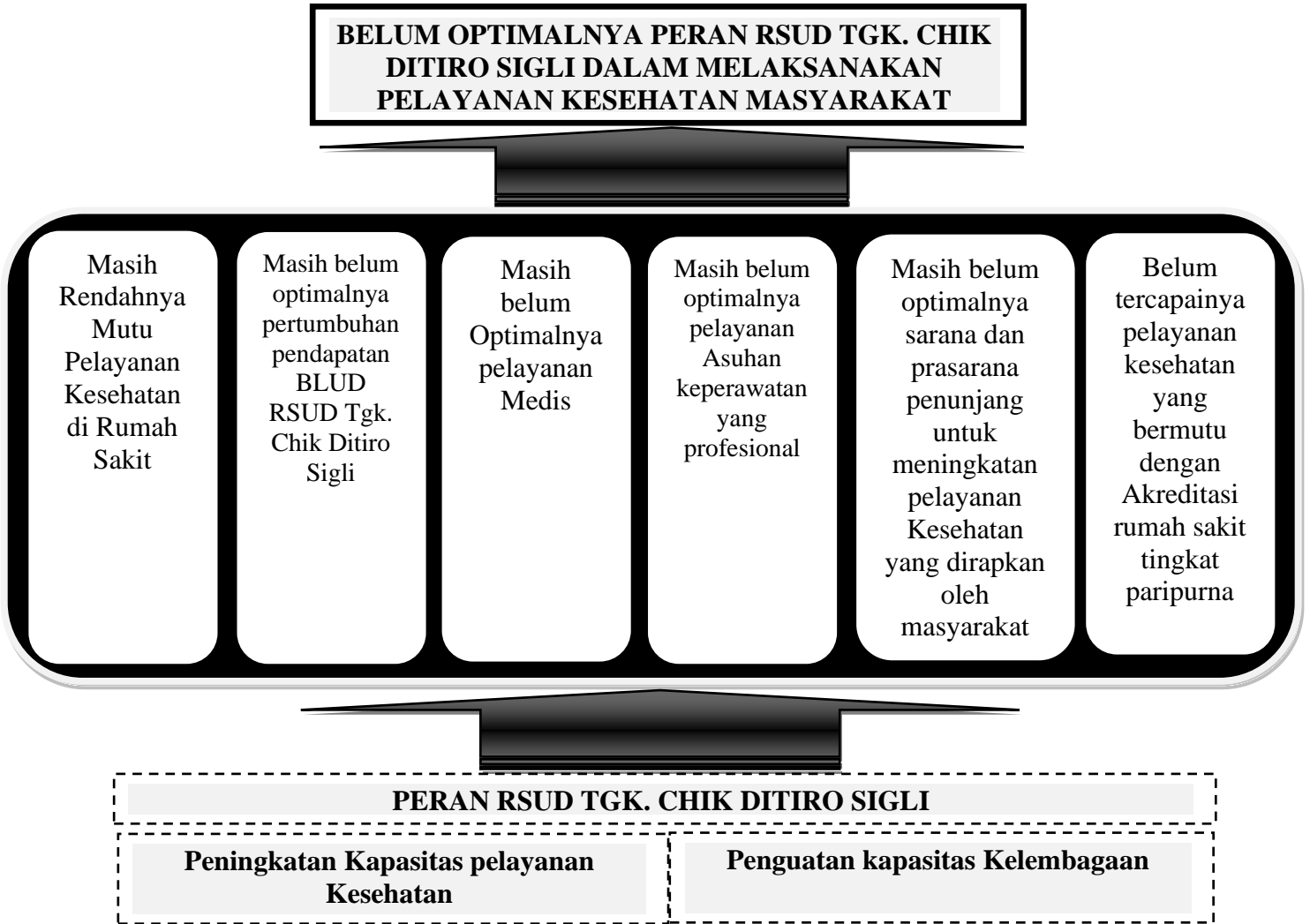
Selama periode tahun 2017-2022, pelaksanaan peran dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Tgk. Chik Ditiro Sigli hasil pencapaian kinerjanya telah diupayakan secara optimal. Namun demikian, upaya tersebut masih menimbulkan beberapa permasalahan yang belum sepenuhnya sesuai dengan harapan masyarakat, dimana diantaranya adalah:

1. Masih rendahnya mutu pelayanan Kesehatan di Rumah Sakit Umum Tgk. Chik Ditiro Sigli
2. Masih belum optimalnya pertumbuhan Pendapatan BLUD Rumah Sakit Umum Tgk. Chik Ditiro Sigli
3. Masih belum optimalnya pelayanan medis
4. Masih belum optimalnya pelayanan asuhan keperawatan yang profesional
5. Masih belum optimalnya sarana dan prarana penunjang untuk meningkatkan pelayanan Kesehatan yang diharapkan oleh masyarakat.
6. Belum Tercapainya pelayanan kesehatan yang bermutu dengan akreditasi rumah sakit tingkat paripurna

Dari permasalahan-permasalahan tersebut terdapat beberapa penyebab permasalahan yang sangat strategis dan sangat penting bagi peran Rumah Sakit Umum Tgk. Chik Ditiro Sigli dalam melakukan pembenahan dimasa yang akan datang sehingga diharapkan pencapaian kinerja pada tahun-tahun berikutnya akan dapat lebih ditingkatkan serta dapat lebih dioptimalkan. Dalam gambar 3.1 dibawah ini dapat dilihat diagram yang menunjukkan Analisa permasalahan pokok dan isu-isu strategis sesuai dengan tupoksi dan kewenangan Rumah Sakit sebagai berikut :

Gambar 3.1

Diagram Permasalahan dan Strategis, kondisi saat ini dan Dampaknya



Berdasarkan kondisi seperti yang dipaparkan diatas, kapasitas Rumah Sakit Umum Tgk. Chik Ditiro Sigli sebagai perangkat daerah yang memberikan pelayanan Kesehatan kepada masyarakat masih perlu dilakukan berbagai tahapan dan penguatan secara kelembagaan agar bisa memastikan berjalannya proses pencapaian kinerja serta berjalannya proses pengobatan dan perawatan yang lebih baik dalam menjaga Kesehatan dan keselamatan, sehingga Rumah Sakit Umum Daerah Tgk. Chik Ditiro Sigli diharapkan dapat memberikan pelayanan sesuai dengan harapan masyarakat serta dapat memberikan kontribusi pembangunan Kesehatan khususnya Kabupaten Pidie untuk akan datang.

Untuk memperkuat peran dan kewenangan tersebut secara efektif, Rumah Sakit Umum Daerah Tgk. Chik Ditiro Sigli terus melakukan perbaikan dan pengembangan secara kelembagaan baik SDM, organisasi serta tatalaksana yang berkorelasi dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah RSUD Tgk.Chik Ditiro

4.1.1 Tujuan Jangka Menengah Rumah Sakit Umum Tgk. Chik Ditiro Sigli

Rumah Sakit Umum Daerah Tgk. Chik Ditiro Sigli merupakan unit pelaksana kegiatan teknis operasional yang bersifat khusus, memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta kepegawaian. Rumah Sakit Umum Daerah Tgk. Chik Ditiro Sigli mempunyai tugas membantu perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan Kesehatan, dalam melaksanakan pelayanan pengobatan pemulihan peningkatan Kesehatan dan pencegahan penyakit yang dilaksanakan melalui pelayanan rawat inap, rawat jalan, gawat darurat dan tindakan medik sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Rumah Sakit Umum Tgk. Chik Ditiro Sigli menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan urusan ketatausahaan rumah sakit
- b. Penyusunan program kerja tahunan jangka menengah dan jangka Panjang rumah sakit
- c. Perumusan kebijakan teknis dibidang pelayanan Kesehatan
- d. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pelayanan Kesehatan
- e. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pelayanan Kesehatan
- f. Penyelenggaraan pelayanan medis dan pelayanan penunjang medis dan non medis
- g. Penyelenggaraan pelayanan dan asuhan keperawatan
- h. Penyelenggaraan pelayanan rujukan dan
- i. Penyelenggaraan penelitian dan pengembangan sumber daya manusia

Peranan dan fungsi serta kinerja Rumah Sakit begitu penting dan sangat strategis dalam menjalankan roda Pemerintahan Daerah sesuai dengan Rencana Kerja Perangkat Daerah dalam kurun waktu yang telah ditentukan. Oleh karena itu perlu ditetapkan tujuan dan sasaran strategis untuk mengimplementasikan visi dan misi. Tujuan dan sasaran merupakan hasil perumusan capaian strategis yang menunjukkan tingkat capaian kinerja tertinggi sebagai dasar penyusunan arsitektur kinerja Pemerintahan Daerah.

Adapun tujuan yang ditetapkan pada Rumah Sakit Daerah Tgk. Chik Ditiro Sigli dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Terwujudnya Rumah Sakit yang mandiri
2. Terwujudnya pelayanan kesehatan yang prima
3. Terwujudnya Rumah Sakit yang Terakreditasi

4.1.2 Sasaran Jangka Menengah Rumah Sakit Umum Tgk. Chik Ditiro Sigli

Untuk mewujudkan dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan maka disusun sasaran yang ingin dicapai melalui tindakan-tindakan yang akan dilakukan secara operasional. Oleh sebab itu rumusan sasaran yang ditetapkan diharapkan dapat memberikan fokus pada penyusunan program operasional dan kegiatan pokok organisasi yang dapat diukur dan dicapai. Sasaran yang ditetapkan adalah:

1. Meningkatkan Tata Kelola Rumah Sakit
2. Meningkatkan Pelayanan
3. Meningkatkan kualitas layanan Rumah Sakit

Untuk lebih jelasnya tujuan dan sasaran jangka menengah dapat dilihat dalam tabel T-C.25 dibawah ini :

Tabel T-C.25
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/ SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN/ SASARAN PADA TAHUN KE-			
				2023	2024	2025	2026
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Terwujudnya Rumah Sakit Yang Mandiri	Meningkatkan Tata Kelola Rumah Sakit	Tingkat Kemandirian Keuangan	40%	40%	45%	45%
			Nilai Evaluasi SAKIP SKPD	BB	BB	A	A
2	Terwujudnya Pelayanan Kesehatan Yang Prima	Meningkatkan Pelayanan Kesehatan	Persentase Yang Pasien Ditangani Spesialis	90%	90%	95%	95%
			AvLOS	6-9 hari	6-9 hari	6-9 hari	6-9 hari
			Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	77%	77%	77%	77%

3	Terwujudnya Rumah Sakit Yang Terakreditasi	Meningkatkan Kualitas Layanan Rumah Sakit	Akreditsai Rumah Sakit	Paripurna	Paripurna	Paripurna	Paripurna
---	--	---	------------------------	-----------	-----------	-----------	-----------

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

5.1 STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

5.1.1 Strategi

Pada Tujuan 1 strategi yang dibutuhkan adalah sebagai berikut: Pengelolaan pendapatan dan pengembangan layanan dan meningkatkan pendapatan rumah sakit, Penataan sistem keuangan professional, Pemantauan untuk melihat kualitas pelayanan rumah sakit, Pengembangan aplikasi keuangan mulai dari perencanaan anggaran sampai dengan realisasi anggaran terintegrasi dalam satu system, Melakukan perencanaan alat kesehatan, sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan, Memfasilitasi pasien untuk bisa mendaftar untuk mendapatkan layanan tanpa harus antri di rumah sakit, Peningkatan layanan rumah sakit dengan menyediakan layanan rekam medik secara elektronik agar tindakan pelayanan cepat didapatkan.

Pada Tujuan 2 strategi yang dibutuhkan adalah: Peningkatan cakupan pelayanan dokter spesialis, Meningkatkan penyediaan obat-obatan dan perbekalan kesehatan, Peningkatan upaya penyuluhan dan promosi tentang Kesehatan, Peningkatan Sarana, Prasarana dan Alat-Alat Kesehatan Rawat Jalan dan Rawat Inap.

Pada Tujuan 3 strategi yang dibutuhkan adalah: Meningkatkan pelatihan SDM berdasarkan komptensinya, Meningkatkan SDM, Sarana dan Prasarana yang mendukung layanan Kesehatan, Peningkatan kapasitas SDM, kebijakan, SOP, sarana, prasarana dan alat kesehatan yang mendukung akreditasi rumah sakit.

5.1.2. Arah Kebijakan

Arah Kebijakan pada Tujuan 1, Strategi 1, adalah Meningkatkan pendapatan BLUD, Efisiensi belanja BLUD, Melaksanakan penyusunan SPIP, Pengelolaan keuangan berbasis IT, Pengelolaan Pelayanan berbasis IT, Peningkatan pengadaan sarana, prasarana dan alat Kesehatan, Pendaftaran secara online, Layanan rekam medik secara elektronik.

Arah Kebijakan pada Tujuan 2, Strategi 1, Menyiapkan layanan spesialis, Kerja sama dengan distributor yang berkualitas, Melakukan tracing penyakit, Menyiapkan Sarana, Prasarana dan Alat-Alat Kesehatan sesuai

standar.

Arah Kebijakan pada Tujuan 3, Strategi 1, SDM Rumah Sakit yang terjaga kompetensinya, Menyiapkan fasilitas dan Pengembangan SDM, Melaksanakan Akreditasi Rumah Sakit.

Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan serta visi dan misi Rumah Sakit Umum Daerah Tgk. Chik Ditiro Sigli dapat dilihat dan kami sadurkan dalam Tabel TC.26 dibawah ini:

TABEL T-C.26
TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

Visi : Terwujudnya Pelayanan Yang Prima, Efektif, Profesional dengan Nurani Yang Islami serta Terjangkau bagi Masyarakat Kabupaten Pidie				
Misi : 1. Menjadi Rumah Sakit rujukan di Kabupaten Pidie 2. Meningkatkan dan mengembangkan kompetensi sumber daya manusia sesuai dengan standar 3. Memberdayakan karyawan secara profesional sehingga tercapai pelayanan yang bermutu dan Islami 4. Memberikan pelayanan yang berorientasi kepada kepentingan pelanggan yang bisa dipertanggung jawabkan secara medik maupun secara moral dengan pelayanan yang berdasarkan hati nurani				
No	Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
1	2	3	4	5
1	Terwujudnya Rumah Sakit Yang Mandiri	Meningkatkan Tata Kelola Rumah Sakit	Pengelolaan pendapatan dan pengembangan layanan dan meningkatkan pendapatan rumah sakit	Meningkatkan pendapatan BLUD
			Penataan sistem keuangan profesional	Efisiensi belanja BLUD
			Pemantauan untuk melihat kualitas pelayanan rumah sakit	Melaksanakan penyusunan SPIP
			Pengembangan aplikasi keuangan mulai dari perencanaan anggaran sampai dengan realisasi anggaran terintegrasi dalam satu sistem	Pengelolaan keuangan berbasis IT
			Pengembangan aplikasi pelayanan mulai dari pendaftaran online sampai dengan pasien keluar terintegrasi dalam satu sistem	Pengelolaan Pelayanan berbasis IT
			Melakukan perencanaan alat kesehatan, sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan	Peningkatan pengadaan sarana, prasarana dan alat kesehatan
			Menfasilitasi pasien untuk bisa mendaftar untuk mendapatkan layanan tanpa harus antri di rumah sakit	Pendaftaran secara online

			Peningkatan layanan rumah sakit dengan menyediakan layanan rekam medik secara elektronik agar tindakan pelayanan cepat didapatkan	Layanan rekam medik secara elektronik
2	Terwujudnya Pelayanan Kesehatan Yang Prima	Meningkatkan Pelayanan Kesehatan	Peningkatan cakupan pelayanan dokter spesialis	Menyiapkan layanan spesialis
			Meningkatkan penyediaan obat-obatan dan perbekalan kesehatan	Kerjasama dengan distributor yang berkualitas
			Peningkatan upaya penyuluhan dan promosi tentang kesehatan	Melakukan tracing penyakit
			Peningkatan Sarana, Prasarana dan Alat-Alat Kesehatan Rawat Jalan dan Rawat Inap	Menyiapkan Sarana, Prasarana dan Alat-Alat Kesehatan sesuai standar
3	Terwujudnya Rumah Sakit Yang Terakreditasi	Meningkatkan Kualitas Layanan Rumah Sakit	Meningkatkan pelatihan SDM berdasarkan kompetensinya	SDM Rumah Sakit yang terjaga kompetensinya
			Meningkatkan SDM, Sarana dan Prasarana yang mendukung layanan kesehatan	Menyiapkan fasilitas dan Pengembangan SDM
			Peningkatan kapasitas SDM, kebijakan, SOP, sarana, prasarana dan alat kesehatan yang mendukung akreditasi rumah sakit	Melaksanakan Akreditasi Rumah Sakit

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Dalam rangka mewujudkan visi, misi, tujuan dan sasaran strategis beserta Indikator Kinerja organisasi, maka Rumah Sakit Umum Daerah Tgk. Chik Ditiro Sigli menetapkan Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif untuk pelaksanaan program pelayanan pada tahun 2023–2026 sebagaimana tercantum dalam Tabel 5.1.

Program dan Kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Rumah Sakit Umum Daerah Tgk. Chik Ditiro Sigli pada Tahun 2023-2026 yaitu:

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

- Kegiatan Perencanaan, penganggaran, dan evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
- Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
- Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD
- Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD
- Kegiatan Koordinasi Penyusunan DPA-SKPD
- Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD
- Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realitas Kinerja SKPD
- Kegiatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
- Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
- Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
- Kegiatan Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN
- Kegiatan Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD
- Kegiatan Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD
- Kegiatan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD
- Kegiatan Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan
- Kegiatan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan Bulanan/Triwulanan Sementara SKPD
- Kegiatan Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran
- Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah
- Kegiatan Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD
- Kegiatan Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD
- Kegiatan Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah SKPD

- Kegiatan Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD
- Kegiatan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah Pada SKPD
- Kegiatan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD
- Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
- Kegiatan Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai
- Kegiatan Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya
- Kegiatan Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian
- Kegiatan Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian
- Kegiatan Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai
- Kegiatan Pemulangan Pegawai yang Pensiun
- Kegiatan Pemulangan Pegawai yang Meninggal dalam Melaksanakan Tugas
- Kegiatan Pemindehan Tugas ASN
- Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi
- Kegiatan Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan
- Kegiatan Bimbingan Teknis Implementasi Pedaturan Perundang-Undangan
- Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah
- Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
- Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
- Kegiatan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
- Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor
- Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Pengandaan
- Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan
- Kegiatan Penyediaan Bahan/Material
- Kegiatan Fasilitasi Kunjungan Tamu
- Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
- Kegiatan Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD
- Kegiatan Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD
- Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
- Kegiatan Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
- Kegiatan Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan

- Kegiatan Pengadaan Alat Besar
- Kegiatan Pengadaan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor
- Kegiatan Pengadaan Mebel
- Kegiatan Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya
- Kegiatan Pengadaan Aset Tetap Lainnya
- Kegiatan Pengadaan Aset Tak Berwujud
- Kegiatan Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
- Kegiatan pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
- Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
- Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
- Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat
- Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
- Kegiatan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
- Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
- Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
- Kegiatan Pemeliharaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
- Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajan dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional Lapangan
- Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Besar
- Kegiatan Pemeliharaan Mebel
- Kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
- Kegiatan Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya
- Kegiatan Pemeliharaan Aset Tak Berwujud
- Kegiatan Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
- Kegiatan Pemeliharaan / Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan lainnya
- Kegiatan Pemeliharaan / Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
- Kegiatan Peningkatan Pelayanan BLUD
- Kegiatan Pelayanan dan Penunjang pelayanan BLUD

2. Program Pemenuhan Upaya Kesehatan Perorangan dan Upaya Kesehatan Masyarakat

- Kegiatan Penyediaan Fasilitas Pelayanan Kesehatan Untuk UKM dan UKP Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota
- Kegiatan Pembangunan Rumah dinas Tenaga Kesehatan
- Kegiatan Pengembangan Rumah Sakit
- Kegiatan Rehabilitasi dan Pemeliharaan Rumah Sakit
- Kegiatan Rehabilitasi dan Pemeliharaan Rumah Dinas Tenaga kesehatan
- Kegiatan Pengadaan Sarana Fasilitas Pelayanan Kesehatan
- Kegiatan Pengadaan Prasarana dan Pendukung Fasilitas pelayanan kesehatan
- Kegiatan Pengadaan Alat Kesehatan/Alat Penunjang Medik fasilitas Pelayanan Kesehatan
- Kegiatan Pengadaan dan Pemeliharaan Alat Kalibrasi
- Kegiatan Pengadaan Obat, Vaksin
- Kegiatan Pengadaan Bahan Habis Pakai
- Kegiatan Pemeliharaan Sarana Fasilitas Pelayana Kesehatan
- Kegiatan Pemeliharaan Prasarana dan Pendukung Fasilitas Pelayanan Kesehatan
- Kegiatan Pemeliharaan Rutin dan Berkala Alat kesehatan/Alat Penunjang Medik Fasilitas pelayanan Kesehatan
- Kegiatan Penyediaan layanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Rajukan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
- Kegiatan Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Ibu Hamil
- Kegiatan Pengelolaan pelayanan Kesehatan Ibu Bersalin
- Kegiatan Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Bayi Baru Lahir
- Kegiatan Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Penderita Diabetes Hipertensi
- Kegiatan Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Penderita Diabetes Melitus
- Kegiatan Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Orang dengan Gangguan Jiwa Berat
- Kegiatan Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Orang Terduga Tuberkulosis
- Kegiatan Pengelolaan Kesehatan Orang dengan Risiko Terinfeksi HIV
- Kegiatan Pengelolaan Pelayanan Kesehatan bagi Penduduk pada Kondisi Kejadian Luar Biasa(KLB)
- Kegiatan Pengelolaan Pelayanan Kesehatan bagi Penduduk Terdampak Krisis Kesehatan Akibat Bencana dan/atau Berpotensi Bencana
- Kegiatan Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Gizi Masyarakat

- Kegiatan Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Lingkungan
- Kegiatan Pengelolaan Pelayanan Promosi kesehatan
- Kegiatan Pengelolaan Surveilans Kesehatan
- Kegiatan Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Orang dengan Masalah Kesehatan Jiwa (ODMK)
- Kegiatan Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Jiwa dan NAPZA
- Kegiatan Pengelolaan Upaya Kesehatan Khusus
- Kegiatan Pengelolaan Upaya Pengurangan Risiko Krisis Kesehatan dan Pasca Krisis Kesehatan
- Kegiatan Pelayanan Kesehatan Penyakit Menular dan Tidak Menular
- Kegiatan Pengambilan dan Pengiriman Spesimen Penyakit Potensi KLB ke Laboratorium Rujukan/Nasional
- Kegiatan Pengelolaan Penelitian Kesehatan
- Kegiatan Operasional Pelayanan Rumah Sakit
- Kegiatan Pelaksanaan Akreditasi Fasilitas Kesehatan di Kabupaten/Kota
- Kegiatan Pelaksanaan Kewaspadaan Dini dan Respon Wabah
- Kegiatan Penyelenggaraan Sistem Informasi Kesehatan Secara Terintegrasi
- Kegiatan Pengelolaan Data dan Informasi Kesehatan
- Kegiatan Pengelolaan Sistem Informasi Kesehatan
- Kegiatan Pengadaan Alat/Perangkat Sistem Informasi Kesehatan dan Jaringan Internet

Tabel T-C. 27

RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, DAN PENDANAAN

RSUD TGK CHIK DITIRO SIGLI KABUPATEN PIDIE TAHUN 2023 - 2026

NO	Tujuan Renstra	Sasaran Renstra	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Renstra	Indikator Kinerja Program (outcome) & Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2021)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Kerja SKPD Penanggung jawab	Lokasi
						2023		2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD (2026)			
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	Tercapainya Derajat kesehatan yang optimal	Meningkatkan Mutu Pelayanan kesehatan yang profesional	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Meningkatnya Pelayanan Pemerintah Daerah	00%	00	209.815.309.049	00	230.246.839.954	00	252.977.493.949	00	278.275.243.344	00	964.503.336.296	RSUD TCD	Kab Pidie
			Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Tersedianya Dokumen Perencanaan dan evaluasi Perangkat Daerah	00%	00	179.800.000	00	197.780.000	00	217.558.000	00	239.313.800	00	834.451.800	RSUD TCD	
			Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dok	Dok	26.000.000		28.600.000	Dok	31.460.000	Dok	34.606.000	8 Dok	120.666.000	RSUD TCD	
			Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA- SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Dok	Dok	25.000.000		27.500.000	Dok	30.250.000	Dok	33.275.000	4 Dok	116.025.000	RSUD TCD	
			Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Dok	Dok	15.000.000		16.500.000	Dok	18.150.000	Dok	19.965.000	4 Dok	69.615.000	RSUD TCD	
			Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	Dok	Dok	25.000.000		27.500.000	Dok	30.250.000	Dok	33.275.000	4 Dok	116.025.000	RSUD TCD	
			Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA- SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	Dok	Dok	15.000.000		16.500.000	Dok	18.150.000	Dok	19.965.000	4 Dok	69.615.000	RSUD TCD	

			Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Dok	Dok	43.800.000	Dok	48.180.000	Dok	52.998.000	Dok	58.297.800	4 Dok	203.275.800	RSUD TCD	
			Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Dok	Dok	30.000.000	Dok	33.000.000	Dok	36.300.000	Dok	39.930.000	4 Dok	139.230.000	RSUD TCD	
			Administrasi keuangan Perangkat Daerah	Tersedianya Administrasi keuangan Perangkat Daerah	7%	00	41.499.549.479		45.649.504.427		50.214.454.870		55.235.900.357		192.599.409.132	RSUD TCD	
			Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	02 Orang	00	41.237.134.479	00	45.360.847.927	00	49.896.932.720	00	54.886.625.992	00	191.381.541.117	RSUD TCD	
			Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	0	00	57.500.000	00	63.250.000	00	69.575.000	00	76.532.500	00	266.857.500	RSUD TCD	
			Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Dok	ok	34.500.000	ok	37.950.000	ok	41.745.000	ok	45.919.500	4 ok	160.114.500	RSUD TCD	
			Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Laporan	ap	7.665.000	ap	8.431.500	ap	9.274.650	ap	10.202.115	4 ap	35.573.265	RSUD TCD	
			Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Dok	ok	31.500.000	ok	34.650.000	ok	38.115.000	ok	41.926.500	4 ok	146.191.500	RSUD TCD	
			Pengelolaan dan Penyediaan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	Jumlah Dokumen Bahan Tanggapan Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Pemeriksaan	0%	ok	15.750.000	ok	17.325.000	ok	19.057.500	ok	20.963.250	4 ok	73.095.750	RSUD TCD	
			Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	0%	ap	63.000.000	ap	69.300.000	ap	76.230.000	ap	83.853.000	4 ap	292.383.000	RSUD TCD	Kab. Pidie
			Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Jumlah Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	0%	ok	52.500.000	ok	57.750.000	ok	63.525.000	ok	69.877.500	4 ok	243.652.500	RSUD TCD	Kab. Pidie
			Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Terpenuhinya Jumlah Barang Milik Daerah			243.000.000		267.300.000		294.030.000		323.433.000		1.127.763.000	RSUD TCD	ab Pidie

			Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	0%	o k	23.000.000	o k	25.300.000	ok	27.830.000	o k	30.613.000	4 ok	106.743.000	
			Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Dokumen Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	0%	o k	25.000.000	o k	27.500.000	ok	30.250.000	o k	33.275.000	4 ok	116.025.000	
			Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Laporan Hasil Penilaian Barang Milik Daerah dan Hasil Koordinasi Penilaian Barang Milik Daerah SKPD	0%	a p	30.000.000	a p	33.000.000	ap	36.300.000	a p	39.930.000	4 ok	139.230.000	
			Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Hasil Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD	0%	a p	50.000.000	a p	55.000.000	ap	60.500.000	a p	66.550.000	4 ok	232.050.000	
			Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	0%	a p	20.000.000	a p	22.000.000	ap	24.200.000	a p	26.620.000	4 ok	92.820.000	
			Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	0%	a p	75.000.000	a p	82.500.000	ap	90.750.000	a p	99.825.000	4 ok	348.075.000	
			Pemanfaatan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Dokumen Hasil Pemanfaatan Barang Milik Daerah SKPD	0%	o k	20.000.000	o k	22.000.000	ok	24.200.000	o k	26.620.000	4 ok	92.820.000	
			Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Tersedianya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah			2.968.200.000		3.265.020.000		3.591.522.000		3.950.674.200		13.775.416.200	
			Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai	Jumlah Unit Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai	0 Unit	0 0	81.400.000	0 0	89.540.000	00	98.494.000	00	108.343.400	00	377.777.400	RSUD TCD
			Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	0 Paket	5 k 0 t	1.678.050.000	0 k 0 t	1.845.855.000	50 kt	2.030.440.500	00 k t	2.233.484.550	500 kt	7.787.830.050	RSUD TCD
			Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	0 Dokumen	0 0	78.750.000	0 0	86.625.000	00	95.287.500	00	104.816.250	00	365.478.750	RSUD TCD
			Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	0 Dokumen	0 0	105.000.000	0 0	115.500.000	00	127.050.000	00	139.755.000	00	487.305.000	RSUD TCD
			Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	0 Dokumen	0 0	105.000.000	0 0	115.500.000	00	127.050.000	00	139.755.000	00	487.305.000	RSUD TCD
			Pemulangan Pegawai yang Pensiun	Jumlah Pegawai Pensiun yang Dipulangkan	0 Orang	r g	0	0 0	0	00	0	00	0	00	0	RSUD TCD

			Pemulangan Pegawai yang Meninggal dalam Melaksanakan Tugas	Jumlah Laporan Hasil Pemulangan Pegawai yang Meninggal dalam Melaksanakan Tugas	0 Laporan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	RSUD TCD
			Pemindahan Tugas ASN	Jumlah ASN yang dipindah tugaskan	0 Unit	20.000.000	22.000.000	24.200.000	26.620.000	92.820.000	00	00	00	00	RSUD TCD
			Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	0 Orang	500.000.000	550.000.000	605.000.000	665.500.000	2.320.500.000	00	00	00	00	RSUD TCD
			Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	0 Orang	200.000.000	220.000.000	242.000.000	266.200.000	928.200.000	00	00	00	00	RSUD TCD
			Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Unit	200.000.000	220.000.000	242.000.000	266.200.000	928.200.000	00	00	00	00	RSUD TCD
			Administrasi Umum Perangkat Daerah	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah		2.685.000.000	2.953.500.000	3.248.850.000	3.573.735.000	12.461.085.000					
			Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	0 Paket	525.000.000	577.500.000	635.250.000	698.775.000	2.436.525.000	00	00	00	00	RSUD TCD
			Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	0 Paket	210.000.000	231.000.000	254.100.000	279.510.000	974.610.000	00	00	00	00	RSUD TCD
			Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	0 Paket	210.000.000	231.000.000	254.100.000	279.510.000	974.610.000	00	00	00	00	RSUD TCD
			Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	0 Paket										
			Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	0 Paket	210.000.000	231.000.000	254.100.000	279.510.000	974.610.000	00	00	00	00	RSUD TCD
			Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	0 Dokumen	80.000.000	88.000.000	96.800.000	106.480.000	371.280.000	00	00	00	00	RSUD TCD
			Penyediaan Bahan/Material	Jumlah Paket Bahan/Material yang Disediakan	0 Paket	50.000.000	55.000.000	60.500.000	66.550.000	232.050.000	00	00	00	00	RSUD TCD
			Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	0 Laporan	90.000.000	99.000.000	108.900.000	119.790.000	417.690.000	00	00	00	00	RSUD TCD
			Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	0 Laporan	210.000.000	231.000.000	254.100.000	279.510.000	974.610.000	00	00	00	00	RSUD TCD

			Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	0 dokumen	0	50.000.000	0	55.000.000	00	60.500.000	00	66.550.000	00	232.050.000	RSUD TCD
			Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Jumlah Dokumen Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	0 Dokumen	0	1.050.000.000	0	1.155.000.000	00	1.270.500.000	00	1.397.550.000	00	4.873.050.000	RSUD TCD
			Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Terlaksananya Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah			11.977.550.000		13.175.305.000		14.492.835.500		15.942.119.050		49.786.559.550	RSUD TCD
			Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Unit Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Disediakan	0 Unit	U n i t	750.000.000	n i t	825.000.000	nit	907.500.000	n i t	998.250.000	Unit	3.480.750.000	RSUD TCD
			Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan	0 Unit		650.000.000		715.000.000	nit	786.500.000	n i t	865.150.000	Unit	3.016.650.000	RSUD TCD
			Pengadaan Alat Besar	Jumlah Unit Alat Besar yang Disediakan	Unit		1.250.000.000		1.375.000.000	Unit	1.512.500.000		1.663.750.000	Unit	5.801.250.000	RSUD TCD
			Pengadaan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor	Jumlah Unit Alat Angkutan Darat Tak Bermotor yang Disediakan	0 Unit	n i t	500.000.000	n i t	550.000.000	nit	605.000.000	n i t	665.500.000	nit	2.320.500.000	RSUD TCD
			Pengadaan Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	0 Unit		374.110.000		411.521.000		452.673.100		497.940.410		1.736.244.510	RSUD TCD
			Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	0 Unit		2.100.000.000		2.310.000.000		2.541.000.000		2.795.100.000		9.746.100.000	RSUD TCD
			Pengadaan Aset Tetap Lainnya	Jumlah Unit Aset Tetap Lainnya yang Disediakan	0 Unit		200.000.000		220.000.000		242.000.000		266.200.000		928.200.000	RSUD TCD
			Pengadaan Aset Tak Berwujud	Jumlah Unit Aset Tak Berwujud yang Disediakan	0 Unit		90.000.000		99.000.000		108.900.000		119.790.000		417.690.000	RSUD TCD
			Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	0 Unit		4.527.460.000		4.980.206.000		5.478.226.600		6.026.049.260		21.011.941.860	RSUD TCD
			Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	0 Unit		285.980.000		314.578.000		346.035.800		380.639.380		1.327.233.180	RSUD TCD
			Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	0 Unit	U n i t	1.250.000.000		1.375.000.000		1.512.500.000		1.663.750.000		5.801.250.000	RSUD TCD
			Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Terlaksananya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah			12.946.000.000		14.240.600.000		15.664.660.000		17.231.126.000		60.082.386.000	
			Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	0 Laporan		21.000.000		23.100.000		25.410.000		27.951.000		97.461.000	RSUD TCD

			Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	0 Laporan	3.675.000.000	4.042.500.000	4.446.750.000	4.891.425.000	17.055.675.000	RSUD TCD	
			Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	0 Laporan	500.000.000	550.000.000	605.000.000	665.500.000	2.320.500.000	RSUD TCD	
			Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	0 Laporan	8.750.000.000	9.625.000.000	10.587.500.000	11.646.250.000	40.608.750.000	RSUD TCD	
			Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Terlaksananya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		4.811.025.000	4.742.127.500	5.216.340.250	5.737.974.275	20.007.467.025	RSUD TCD	
			Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan pajaknya	0 Unit	82.525.000	90.777.500	99.855.250	109.840.775	382.998.525	RSUD TCD	
			Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	0 Unit	478.500.000	526.350.000	578.985.000	636.883.500	2.220.718.500	RSUD TCD	
			Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Besar	Jumlah Alat Besar yang Dipelihara dan dibayarkan Perizinannya	0 Unit	1.050.000.000	1.155.000.000	1.270.500.000	1.397.550.000	4.873.050.000		
			Pemeliharaan Mebel	Jumlah Mebel yang Dipelihara	0 Unit	200.000.000	220.000.000	242.000.000	266.200.000	928.200.000	RSUD TCD	
			Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	0 Unit	100.000.000	110.000.000	121.000.000	133.100.000	464.100.000	RSUD TCD	
			Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya	Jumlah Aset Tetap Lainnya yang Dipelihara	0 Unit	100.000.000	110.000.000	121.000.000	133.100.000	464.100.000	RSUD TCD	
			Pemeliharaan Aset Tak Berwujud	Jumlah Aset Tak Berwujud yang Dipelihara	0 Unit	1.050.000.000	1.155.000.000	1.270.500.000	1.397.550.000	4.873.050.000	RSUD TCD	
			Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	0 Unit	750.000.000	825.000.000	907.500.000	998.250.000	3.480.750.000	RSUD TCD	
			Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	0 Unit	500.000.000	550.000.000	605.000.000	665.500.000	2.320.500.000	RSUD TCD	

			Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	0 Unit		500.000.000		550.000.000		605.000.000		665.500.000	nit	2.320.500.000	RSUD TCD
			Peningkatan Pelayanan BLUD	Terlaksananya Standar Pelayanan Minimal (SPM) BLUD	100%		132.505.184.570		145.755.703.027		160.331.273.330		176.364.400.663		614.956.561.589	RSUD TCD
			Pelayanan dan Penunjang Pelayanan BLUD	Jumlah BLUD yang Menyediakan Pelayanan dan Penunjang Pelayanan	00%		132.505.184.570		145.755.703.027		160.331.273.330		176.364.400.663		614.956.561.589	RSUD TCD
	Tercapainya Derajat kesehatan yang optimal	Peningkatan Mutu Pelayanan kesehatan yang profesional	PROGRAM PEMENUHAN UPAYA KESEHATAN PERORANGAN DAN UPAYA KESEHATAN MASYARAKAT	Indek Kepuasan Masyarakat (IKM)			233.740.609.236		257.114.670.160		282.826.137.176		311.108.750.893		1.084.790.167.464	
			Penyediaan Fasilitas Pelayanan Kesehatan Untuk UKM dan UKP Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	Persentase Kebutuhan sarana dan prasarana yang terpenuhi	0	00	226.443.395.236	00	249.087.734.760	00	273.996.508.236	00	301.396.159.059	00	1.050.923.797.290	RSUD TCD
			Pembangunan Rumah Dinas Tenaga Kesehatan	Jumlah Rumah Dinas Tenaga Kesehatan yang dibangun	0 Unit		3.510.540.000		3.861.594.000		4.247.753.400		4.672.528.740		16.292.416.140	RSUD TCD
			Pengembangan Rumah Sakit	Jumlah Rumah Sakit yang Ditingkatkan Sarana, Prasarana, Alat Kesehatan dan SDM agar Setiap Standar Jenis Pelayanan Rumah Sakit berdasarkan Kelas Rumah Sakit yang Memenuhi Rasio Tempat Tidur Terhadap Jumlah Penduduk Minimal 1:1000	0 Unit		20.500.000.000		22.550.000.000		24.805.000.000		27.285.500.000		95.140.500.000	RSUD TCD
			Rehabilitasi dan Pemeliharaan Rumah Sakit	Jumlah Sarana, Prasarana dan Alat Kesehatan yang Telah Dilakukan Rehabilitasi dan Pemeliharaan Oleh Rumah Sakit	0 Unit		5.498.042.000		6.047.846.200		6.652.630.820		7.317.893.902		25.516.412.922	RSUD TCD
			Rehabilitasi dan Pemeliharaan Rumah Dinas Tenaga Kesehatan	Jumlah Sarana dan Prasarana Rumah Dinas Tenaga Kesehatan yang Telah Dilakukan Rehabilitasi dan Pemeliharaan	0 Unit		219.780.000		241.758.000		265.933.800		292.527.180		1.019.998.980	RSUD TCD
			Pengadaan Sarana Fasilitas Pelayanan Kesehatan	Jumlah Sarana di Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang Disediakan	0 Unit		62.816.528.764		69.098.181.640		76.007.999.804		83.608.799.785		291.531.509.994	RSUD TCD
			Pengadaan Prasarana dan Pendukung Fasilitas Pelayanan Kesehatan	Jumlah Prasarana Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang Disediakan	0 Unit		8.400.000.000		9.240.000.000		10.164.000.000		11.180.400.000		38.984.400.000	RSUD TCD
			Pengadaan Alat Kesehatan/Alat Penunjang Medik	Jumlah Alat Kesehatan/Alat Penunjang Medik Fasilitas Pelayanan	0 Unit		97.454.252.236		107.199.677.460		117.919.645.206		129.711.609.726		452.285.184.627	RSUD TCD

			Fasilitas Pelayanan Kesehatan	Kesehatan yang Disediakan										
			Pengadaan dan Pemeliharaan Alat Kalibrasi	Jumlah Penyediaan dan Pemeliharaan Alat Uji dan Kalibrasi Pada Unit Pemeliharaan Fasilitas Kesehatan Regional/Regional Maintenance Center	0 Unit	4.994.252.236	5.493.677.460	6.043.045.206	6.647.349.726	23.178.324.627	RSUD TCD			
			Pengadaan Obat, Vaksin	Jumlah Obat dan Vaksin yang Disediakan	0 Paket	5.250.000.000	5.775.000.000	6.352.500.000	6.987.750.000	24.365.250.000	RSUD TCD			
			Pengadaan Bahan Habis Pakai	Jumlah Bahan Habis Pakai yang Disediakan	0 Unit	15.750.000.000	17.325.000.000	19.057.500.000	20.963.250.000	73.095.750.000	RSUD TCD			
			Pemeliharaan Sarana Fasilitas Pelayanan Kesehatan	Jumlah Sarana Fasilitas Pelayanan Kesehatan Yang Dilakukan Pemeliharaan	0 Unit	500.000.000	550.000.000	605.000.000	665.500.000	2.320.500.000	RSUD TCD			
			Pemeliharaan Prasarana dan Pendukung Fasilitas Pelayanan Kesehatan	Terpeliharanya Prasarana Fasilitas Pelayanan Kesehatan	0 Unit	500.000.000	550.000.000	605.000.000	665.500.000	2.320.500.000	RSUD TCD			
			Pemeliharaan Rutin dan Berkala Alat Kesehatan/Alat Penunjang Medik Fasilitas Pelayanan Kesehatan	Jumlah Alat Kesehatan/Alat Penunjang Medik Fasilitas Layanan Kesehatan yang Terpelihara Sesuai Standar	0 Unit	1.050.000.000	1.155.000.000	1.270.500.000	1.397.550.000	4.873.050.000	RSUD TCD			
			Penyediaan Layanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Rujukan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Persentase Layanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Rujukan Terpenuhi		6.247.214.000	6.871.935.400	7.559.128.940	8.315.041.834	28.993.320.174				
			Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Ibu Hamil	Jumlah Ibu Hamil yang Mendapatkan Pelayanan Kesehatan Sesuai Standar		50.000.000	55.000.000	60.500.000	66.550.000	232.050.000	RSUD TCD			
			Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Ibu Bersalin	Jumlah Ibu Bersalin yang Mendapatkan Pelayanan Kesehatan Sesuai Standar		75.000.000	82.500.000	90.750.000	99.825.000	348.075.000	RSUD TCD			
			Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Bayi Baru Lahir	Jumlah Bayi Baru Lahir yang Mendapatkan Pelayanan Kesehatan Sesuai Standar		25.000.000	27.500.000	30.250.000	33.275.000	116.025.000	RSUD TCD			
			Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Penderita Hipertensi	Jumlah Penderita Hipertensi yang Mendapatkan Pelayanan Kesehatan Sesuai Standar		15.000.000	16.500.000	18.150.000	19.965.000	69.615.000	RSUD TCD			
			Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Penderita Diabetes Melitus	Jumlah Penderita Diabetes Melitus yang Mendapatkan Pelayanan Kesehatan Sesuai Standar		100.000.000	110.000.000	121.000.000	133.100.000	464.100.000	RSUD TCD			
			Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Orang dengan Gangguan Jiwa Berat	Jumlah Orang yang Mendapatkan Pelayanan Kesehatan Orang dengan Gangguan Jiwa Berat Sesuai Standar		150.000.000	165.000.000	181.500.000	199.650.000	696.150.000	RSUD TCD			

			Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Orang Terduga Tuberkulosis	Jumlah Orang Terduga Menderita Tuberkulosis yang Mendapatkan Pelayanan Sesuai Standar		50.000.000		55.000.000		60.500.000		66.550.000		232.050.000	RSUD TCD
			Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Orang dengan Risiko Terinfeksi HIV	Jumlah Orang Terduga Menderita HIV yang Mendapatkan Pelayanan Sesuai Standar		150.000.000		165.000.000		181.500.000		199.650.000		696.150.000	RSUD TCD
			Pengelolaan Pelayanan Kesehatan bagi Penduduk pada Kondisi Kejadian Luar Biasa (KLB)	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pelayanan Kesehatan bagi Penduduk pada Kondisi Kejadian Luar Biasa (KLB) Sesuai Standar		200.000.000		220.000.000		242.000.000		266.200.000		928.200.000	RSUD TCD
			Pengelolaan Pelayanan Kesehatan bagi Penduduk Terdampak Krisis Kesehatan Akibat Bencana dan/atau Berpotensi Bencana	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pelayanan Kesehatan bagi Penduduk Terdampak Krisis Kesehatan Akibat Bencana dan/atau Berpotensi Bencana Sesuai Standar		150.000.000		165.000.000		181.500.000		199.650.000		696.150.000	RSUD TCD
			Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Gizi Masyarakat	Terlaksananya Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Gizi Masyarakat		100.000.000		110.000.000		121.000.000		133.100.000		464.100.000	RSUD TCD
			Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Lingkungan	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Lingkungan		50.000.000		55.000.000		60.500.000		66.550.000		232.050.000	RSUD TCD
			Pengelolaan Pelayanan Promosi Kesehatan	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pelayanan Promosi Kesehatan		75.000.000		82.500.000		90.750.000		99.825.000		348.075.000	RSUD TCD
			Pengelolaan Surveilans Kesehatan	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Surveilans Kesehatan		150.000.000		165.000.000		181.500.000		199.650.000		696.150.000	RSUD TCD
			Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Orang dengan Masalah Kesehatan Jiwa (ODMK)	Jumlah Orang dengan Masalah Kejiwaan (ODMK) yang Mendapatkan Pelayanan Kesehatan		150.000.000		165.000.000		181.500.000		199.650.000		696.150.000	RSUD TCD
			Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Jiwa dan NAPZA	Jumlah Penyalahguna NAPZA yang Mendapatkan Pelayanan Kesehatan		150.000.000		165.000.000		181.500.000		199.650.000		696.150.000	RSUD TCD
			Pengelolaan Upaya Kesehatan Khusus	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Khusus		200.000.000		220.000.000		242.000.000		266.200.000		928.200.000	RSUD TCD
			Pengelolaan Upaya Pengurangan Risiko Krisis Kesehatan dan Pasca Krisis Kesehatan	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Upaya Pengurangan Risiko Krisis Kesehatan dan Pasca Krisis Kesehatan		150.000.000		165.000.000		181.500.000		199.650.000		696.150.000	RSUD TCD
			Pelayanan Kesehatan Penyakit Menular dan Tidak Menular	Jumlah Dokumen Hasil Pelayanan Kesehatan Penyakit Menular dan Tidak Menular		157.500.000		173.250.000		190.575.000		209.632.500		730.957.500	RSUD TCD

			Pengambilan dan Pengiriman Spesimen Penyakit Potensial KLB ke Laboratorium Rujukan/Nasional	Jumlah Spesimen Penyakit Potensial Kejadian Luar Biasa (KLB) ke Laboratorium Rujukan/Nasional yang Didistribusikan			100.000.000		110.000.000			121.000.000		133.100.000		464.100.000	RSUD TCD	
			Pengelolaan Penelitian Kesehatan	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Penelitian Kesehatan			500.000.000		550.000.000			605.000.000		665.500.000		2.320.500.000	RSUD TCD	
			Operasional Pelayanan Rumah Sakit	Jumlah Dokumen Operasional Pelayanan Rumah Sakit			2.100.000.000		2.310.000.000			2.541.000.000		2.795.100.000		9.746.100.000	RSUD TCD	
			Pelaksanaan Akreditasi Fasilitas Kesehatan di Kabupaten/Kota	Jumlah Fasilitas Kesehatan yang Terakreditasi di Kabupaten/Kota			1.099.714.000		1.209.685.400			1.330.653.940		1.463.719.334		5.103.772.674	RSUD TCD	
			Pelaksanaan Kewaspadaan Dini dan Respon Wabah	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Kewaspadaan Dini dan Respon Wabah			300.000.000		330.000.000			363.000.000		399.300.000		1.392.300.000	RSUD TCD	
			Penyelenggaran Sistem Informasi Kesehatan Secara Terintegrasi	Meningkatnya pelayanan kesehatan	0		1.050.000.000		1.155.000.000			1.270.500.000		1.397.550.000		4.873.050.000		
			Pengelolaan Data dan Informasi Kesehatan	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Data dan Informasi Kesehatan	0 Dokumen		525.000.000		577.500.000			635.250.000		698.775.000		2.436.525.000	RSUD TCD	
			Pengelolaan Sistem Informasi Kesehatan	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Sistem Informasi Kesehatan	0 Dokumen													
			Pengadaan Alat/Perangkat Sistem Informasi Kesehatan dan Jaringan Internet	Jumlah Alat/Perangkat Sistem Informasi Kesehatan dan Jaringan Internet yang Disediakan			525.000.000		577.500.000							2.436.525.000	RSUD TCD	
			TOTAL / TAHUN					443.555.918.285,000		487.361.510.113,500			535.803.631.124,850		589.383.994.237,335		2.049.293.503.760,690	

BAB VII
KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TGK. CHIK DITIRO SIGLI

Penetapan Indikator Kinerja Rumah Sakit Umum Daerah Tgk. Chik Ditiro Sigli bertujuan untuk memberikan gambaran tentang ukuran keberhasilan pencapaian Tujuan, sasaran, strategi dan arah kebijakan dan program Daerah untuk 4 Tahun, terhitung sejak tahun 2023 sampai dengan tahun 2026. Penetapan indikator kinerja sebagai bentuk komitmen rumah sakit dalam mendukung pencapaian tujuan dan sasaran Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Pidie. Indikator tersebut dirumuskan berdasarkan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Rumah Sakit, Penilaian Tingkat Kesehatan Keuangan Badan Layanan Umum Rumah Sakit, serta komitmen Direksi dan seluruh unit pelayanan yang terkait.

Perumusan indikator kinerja Rumah Sakit Umum Daerah Tgk. Chik Ditiro Sigli Tahun 2023 – 2026 dalam Rencana Strategis ini mengacu pada tujuan dan sasaran RPD Kabupaten Pidie. Adapun Indikator Kinerja Rumah Sakit Umum Daerah Tgk. Chik Ditiro Sigli Tahun 2023–2026 disajikan dalam Tabel 7.1 sebagaimana berikut :

Tabel 7.1 (T-C.28)

**Indikator Kinerja Perangkat Daerah
yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran Rencana
Pembangunan Daerah (RPD) Tahun 2023-2026**

No	Indikator Kinerja Perangkat Daerah	Kondisi Kinerja Pada Awal Periode RPD	Target Capaian Kinerja				Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPD
			2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Indek Kepuasan Masyarakat (IKM)	85%	77%	77%	77%	77%	80%
2	Bed Occupancy Rate (BOR)	64%	60-85%	60-85%	60-85%	60-85%	60-85%
3	Average Length Of Stay (AVLOS)	100%	6-9 hari	6-9 hari	6-9 hari	6-9 hari	6-9 hari
4	Turn Over Interval (TOI)	60%	1-3 hari	1-3 hari	1-3 hari	1-3 hari	1-3 hari
5	Bed Turn Over (BTO)	90%	40-50 kali	40-50 kali	40-50 kali	40-50 kali	40-50 kali
6	Gross Death Rate (GDR)	100%	28,78/1000 PK	28,78/1000 PK	28,78/1000 PK	28,78/1000 PK	28,78/1000 PK
7	Net Death Rate (NDR)	100%	14,9/1000 PK	14,9/1000 PK	14,9/1000 PK	14,9/1000 PK	14,9/1000 PK
8	Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) Rumah Sakit	65%	70%	75%	80%	80%	80%
9	Pencapaian standar Akreditasi RS	Madya	Paripurna	Paripurna	Paripurna	Paripurna	Paripurna
10	Persentase Penyediaan Obat dan Perbekalan Kesehatan	75%	100%	100%	100%	100%	100%
11	Terpenuhinya Sarana dan Prasarana sesuai Standar	80%	65%	70%	75%	80%	100%

12	Persentase Peningkatan Kualitas dan Pemenuhan Kuantitas Sumber Daya Manusia Kesehatan	65%	60%	65%	70%	75%	80%
13	Modernisasi Pengelolaan Sistem Manajemen Rumah Sakit Berbasis Teknologi Informasi IT	50%	65%	70%	75%	80%	90%
14	Rasio Pendapatan PNBPN terhadap Biaya Operasional	80%	65%	70%	75%	80%	100%

BAB VIII

PENUTUP

Strategi dan program kerja dalam dokumen ini merupakan hasil dari sebuah rumusan dan konsensus yang melibatkan unsur manajemen dalam jajaran rumah Sakit Umum Tgk. Chik Ditiro Sigli. Rumusan strategi ini telah diupayakan untuk memiliki nilai operasional dan diharapkan dapat diadopsi sebagai program yang perlu dibiayai baik anggaran yang bersumber dari pendapatan BLUD maupun dari Anggaran pemerintah. Dari hasil kajian dan analisa kegiatan Rumah Sakit Umum Daerah Tgk. Chik Ditiro Sigli selama 4 tahun periode tahun 2023-2026 dan perhitungan hasil indikator kinerja, maka Rumah Sakit Umum Daerah Tgk. Chik Ditiro Sigli mempunyai prospek pertumbuhan yang dapat berkembang dimasa yang akan datang. Penerapan Pola Pengelolaan Keuangan BLUD menuntut perubahan paradigma pengelolaan Rumah Sakit Umum Daerah Tgk. Chik Ditiro Sigli yang transparan dan akuntabel. Keberhasilan Rumah Sakit Umum Daerah Tgk. Ditiro Sigli dapat di ukur dari perubahan ketiga indikator kinerja: keuangan, pelayanan dan Mutu Pelayanan dan manfaat bagi masyarakat. Rumah Sakit Umum Daerah Tgk. Chik Ditiro Sigli dan segenap jajaran unit kerja yang terkait harus menyelaraskan perencanaan program dalam penyusunan Rencana Strategi Bisnis di masing-masing unitnya melalui strategi dan program yang telah digariskan dalam dokumen ini dan terjemahannya kedalam Rencana Kegiatan Tahunan dan Anggarannya. Substansi dokumen ini juga diharapkan dapat memberikan gambaran yang lebih lengkap tentang persoalan penanganan kesehatan di Rumah Sakit Umum Daerah Tgk. Chik Ditiro Sigli dan strategi apa yang perlu diimplementasikan. Semoga Rencana Strategis Bisnis Rumah Sakit Umum Daerah Tgk. Chik Ditiro Sigli Tahun 2023- 2026 ini dapat menjadi pedoman dalam pelaksanaan Program dan Kegiatan di seluruh Bidang dan Bagian dilingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Tgk. Chik Ditiro Sigli untuk periode Empat Tahun kedepan.

**DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
Tgk. Chik Ditiro Sigli**


dr. MOHD. RIZA FAISAL, MARS
Pembina Utama Muda
Nip. 197210062001121003