



RENCANA KINERJA TAHUNAN (R K T)

RUMAH SAKIT UMUM DAERAH (RSUD) LUBUK SIKAPING

KABUPATEN PASAMAN

TAHUN 2018

RSUD LUBUK SIKAPING KABUPATEN PASAMAN

TAHUN 2017

DAFTAR ISI

	<i>Halaman</i>
Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
BAB I Pendahuluan	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tugas dan Fungsi Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Lubuk Sikaping	2
1.3 Struktur Organisasi RSUD Lubuk Sikaping	2
BAB II Rencana Strategis RSUD Lubuk Sikaping	7
2.1 Visi dan Misi	7
2.2 Tujuan dan Sasaran	8
BAB III Komponen Rencana Strategis RSUD Lubuk Sikaping	10
3.1 Indikator Kinerja.....	10
3.2 Rencana Kinerja Tahunan	11
BAB IV Penutup	13
Lampiran –lampiran	
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan RSUD Lubuk Sikaping Tahun 2016-2021	14

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan Kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat Rahmat dan Karunia-nya Dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Lubuk Sikaping Tahun 2018, telah dapat disusun sesuai dengan aturan yang berlaku.

Dokumen ini disusun berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Penyusunan Dokumen ini dimaksudkan sebagai bentuk pedoman Perencanaan Kinerja Tahunan Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Lubuk Sikaping dalam melaksanakan misi guna mewujudkan visi yang tertuang dalam Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Nomor 10 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pasaman Tahun 2016 – 2021.

Semoga laporan ini bermanfaat serta dapat dijadikan bahan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten Pasaman kedepan.

Lubuk Sikaping, Desember 2017
DIREKTUR RSUD

dr Yong Marzuhaili
Nip.19740928 200604 1 009

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Terselenggaranya *good governance* merupakan prasyarat bagi setiap pemerintahan untuk mewujudkan aspirasi masyarakat dan mencapai tujuan serta cita-cita bangsa bernegara serta terwujudnya suatu tata pemerintahan yang baik dan akuntabel merupakan harapan semua pihak. Berkenan harapan tersebut diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas, terukur legimate sehingga penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN).

Undang-undang No. 28 tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari KKN mengamanatkan hal tersebut sebagai penegasan dari Tap MPR No.XI/MPR/1998 yang dalam implementasinya dipertegas dengan Instruksi Presiden No.7 tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Pemerintahan Daerah sebagai penyelenggara pemerintahan di daerah sesuai dengan Undang-undang No.22 tahun 1999 (sudah direvisi menjadi UU 32 Tahun 2004) termasuk sebagaimana yang dimaksud dalam Instruksi Presiden No. 7 Tahun 1999 berkewajiban untuk melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan yang bersih (*Clean Government*), dan mempertanggungjawabkannya melalui media Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).

Agar dapat memenuhi maksud tersebut, maka Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Lubuk Sikaping menyusun Dokumen Rencana Kinerja Tahunan 2018 sebagai bentuk komitmen dalam pelaksanaan pembangunan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun. Dokumen Rencana Kinerja Tahunan Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Lubuk Sikaping Tahun 2018 ini disusun berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Nomor 10 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Bandung Tahun 2016-2021 serta berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

1.2 Tugas dan Fungsi Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Lubuk Sikaping

1.2.1 Tugas Rumah Sakit

Tugas Pokok RSUD Lubuk Sikaping sebagaimana disebutkan dalam Undang–Undang Nomor 44 Tahun 2009 yaitu memberikan kesehatan perorangan secara paripurna.

Tugas RSUD Lubuk Sikaping :

1. Penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit.
2. Pemeliharaan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai kebutuhan medis.
3. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka kemampuan dan pemberian pelayanan kesehatan.

1.2.2 Fungsi Rumah Sakit

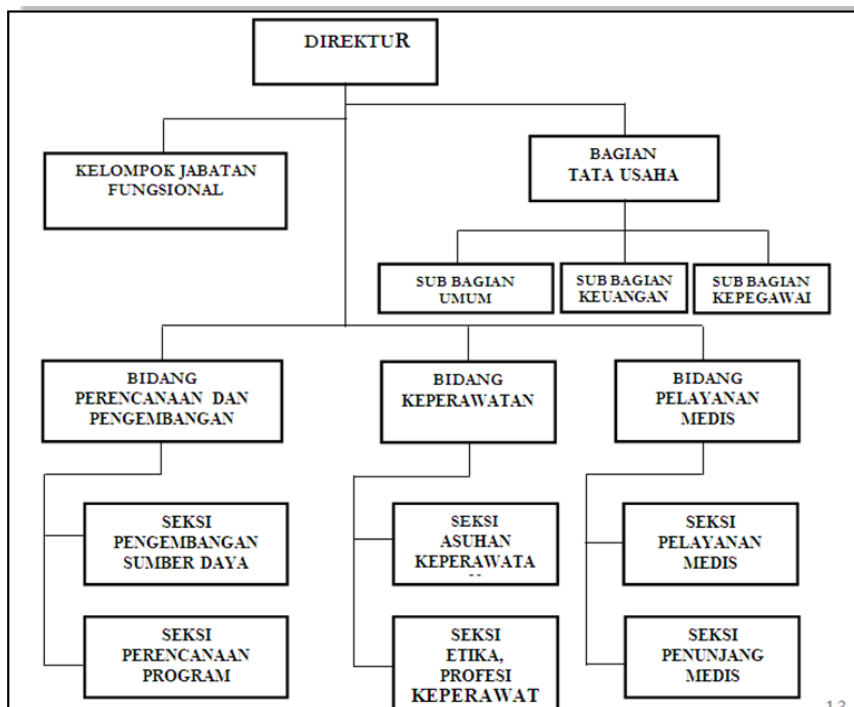
Dalam menyelenggarakan tugas tersebut RSUD Lubuk Sikaping mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Perumusan kebijakan teknis dibidang perencanaan dan pengembangan rumah sakit;
2. Perumusan kebijakan teknis, pembinaan dibidang keperawatan, dan pelayanan medis;
3. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang urusan pelayanan kesehatan;
4. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang urusan pelayanan kesehatan;
5. Pelayanan dan rekam medis;
6. Pelayanan pelaksanaan tugas medis dan rekam medis;
7. Pelayanan asuhan kesehatan;
8. Pelayanan rujukan;
9. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan;
10. Pengelolaan administrasi dan keuangan;
11. Pemeliharaan sarana dan prasarana;
12. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugas.

1.3 Struktur Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Lubuk Sikaping

Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah yang selanjutnya dijabarkan dengan Peraturan Bupati Pasaman nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja RSUD Lubuk Sikaping Kabupaten Pasaman, maka Struktur Organisasi RSUD Lubuk Sikaping adalah sebagai berikut:

Gambar 1.2
Struktur Organisasi RSUD Lubuk Sikaping



Tugas Pokok dan Fungsi beserta Uraian tugas dari masing – masing pejabat struktural tersebut adalah sebagai berikut :

1. Direktur

- (1) Rumah Sakit Umum Daerah dipimpin oleh Direktur, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan kesehatan di Rumah Sakit Umum Daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) diatas, Direktur Rumah Sakit Umum Daerah mempunyai tugas :

- a. Membantu Kepala Daerah dalam melaksanakan kewenangan di bidang pelayanan kesehatan;
- b. Memberikan data dan informasi mengenai pelayanan umum serta memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Daerah sebagai bahan dalam mengambil keputusan;
- c. Memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan serta mengawasi semua kegiatan RSUD;
- d. Menyajikan data dan informasi mengenai situasi RSUD serta pertimbangan kepada Kepala Daerah sebagai bahan untuk menetapkan kebijakan dan atau pengambil keputusan;
- e. Mengusulkan penetapan pegawai dalam jabatan tertentu di lingkungan RSUD berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Membina unsur-unsur dilingkungan RSUD (medis, para medis dan non medis) dalam mengembangkan tugas-tugas kedinasan;
- g. Menjalin kerjasama dengan Instansi terkait untuk kepentingan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

2. Bagian Tata usaha

- a. Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- b. Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan RSUD.
- c. Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (2), Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - 1. Mempelajari Peraturan Perundang undangan yang berkaitan dengan Bagian Tata Usaha.

2. Membantu Direktur Mengkoordinasikan kegiatan Rumah Sakit
3. Merumuskan Perencanaan Bagian Ketata Usahaan Rumah Sakit
4. Mengelola urusan rumah tangga, Perlengkapan,asset Surat menyurat, Kearsipan, Kepegawaian dan Keuangan, Diklat RSUD Lubuk Sikaping
5. Mengelola Sumber daya manusia dan sarana Prasarana RSUD Lubuk Sikaping
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan

Bagian Tata Usaha terdiri dari :

2.1 Subbagian Umum dan Perlengkapan.

- (1) Subbagian Umum dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.
- (2) Subbagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan administrasi surat menyurat, kearsipan, pengadaan, perlengkapan dan asset, rumah tangga, administrasi perjalanan dinas, pemeliharaan kantor, dan mengelola inventaris kantor.
- (3) Uraian tugas Subbagian Umum dan Perlengkapan sebagai berikut :
 - a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dibidang urusan umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang urusan umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. Menyiapkan bahan perumusan penyusunan program dan perencanaan dibidang urusan umum;
 - d. Melakukan pengendalian surat masuk, surat keluar, administrasi perjalanan dinas dan tata kearsipan lainnya;

- e. Melakukan inventarisasi alat perlengkapan kantor, mengatur pemakaian alat perlengkapan kantor, memelihara alat perlengkapan kantor dan mengusulkan penghapusan barang-barang inventaris yang tidak efektif dan efisien;
- f. Menyusun rencana kebutuhan alat perlengkapan kantor dan pengadaan alat perlengkapan kantor;
- g. Memelihara dan mengatur urusan kebersihan kantor dan pekarangan kantor;
- h. Mempersiapkan penyelenggaraan rapat-rapat dinas, pertemuan dan acara rutin, keprotokolan dan acara resmi lainnya;
- i. Menyusun draf rancangan peraturan daerah dibidang pelayanan rumah sakit;
- j. Menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas

2.2 Subbagian Keuangan.

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan administrasi tata usaha keuangan RSUD.
- (3) Uraian tugas Subbagian Keuangan sebagai berikut :
 - a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan di bidang urusan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang urusan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

- c. Menyiapkan bahan perumusan penyusunan program dan perencanaan di bidang urusan keuangan;
- d. Mempersiapkan bahan dalam rangka pengelolaan keuangan dinas dan perbendaharaan dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- e. Mempersiapkan bahan dalam rangka menyusun anggaran kinerja dinas dan melakukan perubahan atau tambahan anggaran pendapatan dan belanja rumah sakit sesuai dengan usulan masing-masing bidang;
- f. Melakukan pemeriksaan, penilaian dan evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran rumah sakit;
- g. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap bendaharawan dan pengelola keuangan rumah sakit;
- h. Menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

2.3 Subbagian Kepegawaian

- (1) Subbagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.
- (2) Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan administrasi tata usaha kepegawaian dan kesejahteraan pegawai.
- (3) Uraian tugas Subbagian Kepegawaian sebagai berikut :
 - a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan di bidang urusan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang urusan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

- c. Menyiapkan bahan perumusan penyusunan program dan perencanaan di bidang urusan kepegawaian;
- d. Menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian dan administrasi usulan mutasi, promosi pegawai meliputi kenaikan pangkat, promosi jabatan, pindah, pensiun dan lain-lain;
- e. Mengelola administrasi kepegawaian meliputi pengurusan berkala, cuti, kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, tabungan asuransi pegawai negeri, asuransi tabungan perumahan, asuransi kesehatan dan lain-lain;
- f. Menyiapkan dan menata file pegawai, besetting dan DUK pegawai;
- g. Menyiapkan bahan pembinaan dan disiplin pegawai ;
- h. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengendalian terhadap kepegawaian rumah sakit;
- i. Melakukan pemeriksaan, penilaian dan evaluasi terhadap kepegawaian rumah sakit;
- j. Menghimpun program kerja dalam rangka evaluasi tugas rumah sakit;
- k. Menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai peranggungjawaban tugas pada atasan;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas

3. Bidang Perencanaan Dan Pengembangan

- 1) Bidang Perencanaan dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- 2) Bidang Perencanaan dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas RSUD dibidang perencanaan dan pengembangan RSUD
- 3) Dalam menyelenggarakan tugas, Bidang Perencanaan dan Pengembangan mempunyai fungsi :

- a. Perumusan dan penyusunan perencanaan umum program rumah sakit;
- b. Penyusunan rencana jangka pendek, menengah dan jangka panjang kegiatan dan kebutuhan di rumah sakit;
- c. Pelaksanaan koordinasi rencana program kegiatan tahunan, lima tahun serta master plan rumah sakit;
- d. Perumusan laporan pelaksanaan kinerja Rumah Sakit secara berkala yang merupakan kewajiban Rumah Sakit seperti : Renstra, RKT, LAKIP, LKPJ, LPPD dan lain-lain;
- e. Pelaksanaan koordinasi perencanaan dan pengembangan rumah sakit;
- f. Perumusan program pengembangan sumber daya rumah sakit;
- g. Perencanaan, program pelaksanaan pengembangan standar pelayanan minimal Rumah sakit;
- h. Pengawasan dan pengendalian perencanaan dan pengembangan rumah sakit;
- i. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas

Bidang Perencanaan dan Pengembangan membawahi ;

3.1 Seksi Pengembangan Sumberdaya

- (1) Seksi Pengembangan Sumberdaya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan.
- (2) Seksi Pengembangan Sumberdaya mempunyai tugas membantu pimpinan dalam menyusun/pengendalian sumber daya, baik tenaga medis, paramedis, non medis dan tenaga administrasi umum lainnya serta pengembangan sarana dan prasarana rumah sakit.

(3) Uraian tugas Seksi Pengembangan Sumberdaya sebagai berikut :

1. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dibidang Pengembangan Sumberdaya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang Pengembangan Sumberdaya sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
3. Menyiapkan bahan perumusan penyusunan program dan perencanaan dibidang Pengembangan Sumberdaya rumah sakit;
4. Menyusun program pengembangan sumber daya tenaga medis, paramedis, non medis dan tenaga administrasi umum rumah sakit;
5. Menyusun program pengembangan sarana dan prasarana rumah sakit untuk jangka pendek, menengah dan jangka panjang;
6. Memantau data hasil kegiatan dari masing-masing unit pelaksanaan fungsional yang dikirim kepengembangan sumber daya;
7. Menyiapkan bahan evaluasi setiap bulan tentang hasil kegiatan dari seksi pengembangan sumber daya;
8. Membuat laporan rumah sakit yang bersifat bulanan, triwulan, tahunan maupun lima tahunan;
9. menyiapkan laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban tugas pada atasan
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas

3.2 Seksi Perencanaan Program.

- (1) Seksi Perencanaan Program dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan.

(2) Seksi Perencanaan Program mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis serta mengelola data perencanaan program Rumah Sakit.

(3) Uraian tugas Seksi Perencanaan Program sebagai berikut :

- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dibidang perencanaan program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang perencanaan program serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. Menyusun rencana dan program peningkatan sarana dan prasarana kesehatan;
- g. Menyusun profil dan pemetaan data Rumah sakit
- h. Menyusun instrumen perkembangan pelaksanaan rencana program Rumah Sakit;
- i. Memonitor perkembangan pelaksanaan program Rumah Sakit;
- j. Menghimpun bahan dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan kinerja Rumah Sakit secara berkala yang merupakan kewajiban Rumah Sakit seperti : Renstra, RKT, LAKIP, LKPJ, LPPD dan lain-lain;
- k. Mempersiapkan laporan dan evaluasi kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas

4. Bidang Keperawatan

- 1) Bidang Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.

- 2) Keperawatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas rumah sakit dibidang keperawatan
- 3) Dalam menyelenggarakan tugas), Bidang Keperawatan mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan dan penyusunan perencanaan umum program dan perencanaan teknis bidang keperawatan rumah sakit;
 - b. Penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan rencana kebutuhan yang berkaitan dengan berfungsinya organisasi dan mantapnya pengelolaan di bidang keperawatan;
 - c. Pengorganisasian sumber daya yang tersedia di lingkungan bidang keperawatan untuk merealisasikan rencana kegiatan dan pelaksanaan secara efektif dan efisien;
 - d. Penggerakan seluruh sumber daya manusia tersedia di lingkungan bidang keperawatan agar dapat mencapai yang optimal;
 - e. Perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis suhan keperawatan;
 - f. Perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Etika, Profesi Keperawatan dan PKRS;
 - g. Pengoordinasian kegiatan pengembangan pelayanan keperawatan;
 - h. Pembinaan, fasilitasi norma pelayanan keperawatan kepada semua tenaga keperawatan agar dapat diketahui, dimengerti, dihayati dan dilaksanakan;
 - i. Pengawasan berdasarkan rencana kerja harian dan prosedur kerja sebagai tolak ukur dan kriteria penilaian seksi keperawatan;
 - j. Penyusunan rencana kebutuhan tenaga, peralatan dan pengembangan pelayanan perawatan berdasarkan skala prioritas dengan memperhatikan pemerataan dan kebutuhan rumah sakit khususnya dalam pelayanan;

- k. Penyiapan bahan koordinasi melaksanakan program orientasi bagi tenaga baru;
- l. Pengendalian pendayagunaan tenaga keperawatan secara efektif dan efisien;
- m. Pelaksanaan kebijakan dan peraturan / tata tertib pelayanan keperawatan yang berlaku;
- n. Penyusunan rencana pembinaan dan pengembangan karir perawat;
- o. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pengembangan berdasarkan rencana yang telah ditetapkan;
- p. Penetapan tolak ukur dan kriteria yang dapat dipakai untuk melakukan penilaian, peningkatan dan pengembangan terhadap kegiatan pelayanan keperawatan;
- q. Pemberian bimbingan kepada kepala seksi asuhan keperawatan untuk terlaksananya asuhan keperawatan paripurna dalam mempertahankan serta meningkatkan mutu pelayanan di rumah sakit;
- r. Pemeliharaan serta mengembangkan sistim pencatatan dan pelaporan asuhan keperawatan yang tepat, sehingga dapat tercipta sistim informasi rumah sakit yang akurat;
- s. Pembuatan laporan berkala/tahunan tentang pelaksanaan dan hasil kegiatan bidang perawatan sebagai bahan penyusunan laporan tahunan rumah sakit;
- t. Pengusahaan penyegaran ilmiah, ceramah dan pendidikan berkelanjutan bagi tenaga keperawatan; dan

Bidang Keperawatan membawahi ;

4.1 Seksi Asuhan Keperawatan.

1. Seksi Asuhan Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Keperawatan.
2. Seksi Asuhan Keperawatan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman, petunjuk teknis serta mengelola data dibidang asuhan keperawatan.
3. Uraian tugas Seksi Asuhan Keperawatan sebagai berikut :
 - a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dibidang penyusunan rencana dan program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang penyusunan rencana dan program sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. Melakukan pembinaan asuhan keperawatan;
 - d. Menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis asuhan keperawatan;
 - e. Menyiapkan bahan koordinasi asuhan keperawatan;
 - f. Menetapkan tolak ukur dan kriteria yang dapat dipakai untuk melakukan penilaian, peningkatan dan pengembangan terhadap kegiatan asuhan keperawatan;
 - g. Memelihara serta mengembangkan sistem pencatatan dan pelaporan asuhan keperawatan yang tepat, sehingga dapat tercipta system informasi yang akurat;
 - h. Mengadakan pengawasan semua kegiatan dilingkungan bidang perawatan agar tugas-tugas dapat dilaksanakan;
 - i. Membantu menyusun rencana anggaran rumah sakit khususnya bidang asuhan keperawatan;
 - j. Merencanakan jumlah dan jenis perawatan, disesuaikan dengan kebutuhan;

k. Menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan

l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas

4.2 Seksi Etika, profesi Keperawatan dan Promosi Kesehatan Rumah Sakit

1) Seksi Etika, Profesi Keperawatan dan Promosi Kesehatan Rumah Sakit dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Keperawatan.

2) Seksi Etika, Profesi Keperawatan dan Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang etika, profesi keperawatan dan promosi kesehatan rumah sakit.

Uraian tugas Seksi Etika, profesi Keperawatan dan Promosi Kesehatan Rumah Sakit sebagai berikut :

- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dibidang penyusunan rencana dan program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang penyusunan rencana dan program sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang etika, profesi keperawatan dan Promosi Kesehatan Rumah Sakit;
- d. Menyusun program kerja dan rencana kegiatan agar tugas seksi etika, profesi dan Promosi Kesehatan Rumah Sakit dapat dilaksanakan dengan lancar;
- e. Membuat laporan berkala tentang pelaksanaan kegiatan seksi Etika, profesi dan Promosi Kesehatan Rumah Sakit kepada Kepala Bidang Keperawatan;
- f. Memberikan bimbingan kepada kepala ruangan tentang upaya peningkatan mutu pelayanan keperawatan dan pengembangan etika, profesi keperawatan dan kegiatan promosi kesehatan rumah sakit;

- g. Memberikan bimbingan dan motivasi kepada kepala ruangan untuk berperan serta dalam kegiatan penelitian dibidang perawatan atau bidang kesehatan lain;
- h. Membantu memecahkan masalah yang berkaitan dengan mutu, etika, profesi dan promosi kesehatan rumah sakit;
- i. Mengendalikan pelaksanaan perawatan sesuai dengan mutu, etika, profesi dan promosi kesehatan rumah sakit;
- j. Melaksanakan pembinaan serta penilaian terhadap upaya peningkatan pengetahuan, ketrampilan dan sikap tenaga keperawatan;
- k. Menilai kebenaran proses penerapan mutu, etika, profesi keperawatan dan promosi kesehatan rumah sakit;
- l. Melaksanakan kegiatan penyuluhan kesehatan/promosi kesehatan pada pasien, keluarga dan pengunjung rumah sakit secara berkala baik didalam maupun diluar lingkungan rumah sakit;
- m. Merencanakan media dan metoda yang dibutuhkan dalam promosi kesehatan rumah sakit serta monitoring dan evaluasi;
- n. Menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas

5. Bidang Pelayanan Medis

- (1) Bidang Pelayanan Medis dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (2) Bidang Pelayanan Medis mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas rumah sakit dibidang pelayanan medis
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas, Bidang Pelayanan Medis mempunyai fungsi:

- a. Perumusan dan penyusunan perencanaan umum program dan perencanaan teknis bidang pelayanan rumah sakit;
- b. Pelaksanaan kebijakan pelaksanaan program pelayanan medis pada semua instansi pelayanan rumah sakit;
- c. Penyusunan kebijakan pelaksanaan kegiatan pelayanan medis;
- d. Penyusunan kebijakan pelaksanaan kegiatan penunjang medis;
- e. Pengelolaan dan pengawasan instalasi-instalasi Rumah sakit;
- f. Pengelolaan data dan bahan penyelenggaraan pelayanan kesehatan;
- g. Pengoordinasian dan fasilitasi semua kebutuhan pelayanan kesehatan;
- h. Pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas pelayanan kesehatan;
- i. Pengawasan serta pengendalian penerimaan, pelayanan rujukan serta pemulangan pasien;
- j. Menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas

Bidang Pelayanan Medis membawahi ;

5.1 Seksi Pelayanan Medis.

- (1) Seksi Pelayanan Medis dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Medis.
- (2) Seksi Pelayanan Medis mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta mengelola data dibidang pelayanan medis dan mempelajari peraturan perundang-undangan dibidang pelayanan medis sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- (3) Uraian tugas Seksi Pelayanan Medis sebagai berikut :
 - a. Menghimpun menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang penyusunan rencana dan program sebagai

- pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang pelayanan medis;
 - c. Mengelola bahan dan data instalasi pelayanan medis;
 - d. Menjabarkan dan meyebarkan kebijakan pimpinan rumah sakit;
 - e. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap administrasi penerimaan dan pemulangan terkait;
 - f. Mengkoordinasikan program pengembangan pelayanan medis di setiap instalasi pelayanan terkait;
 - g. Mengkoordinasikan sistem pelaporan hasil kegiatan pelayanan medis;
 - h. Melakukan kajian terhadap laporan hasil kegiatan pelayanan medis;
 - i. Menilai mutu, cakupan dan efisien dalam penyelenggaraan pelayanan di instalasi pelayanan terkait;
 - j. Melaksanakan pembinaan tenaga-tenaga non medis di instalasi pelayanan terkait;
 - k. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan secara berkala kepada kepala bidang pelayanan medis; dan
 - l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

5.2 Seksi Penunjang Medis

- (1) Seksi Penunjang Medis dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Medis.
- (2) Seksi Penunjang Medis mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta mengelola data dibidang penunjang medis.
- (3) Uraian tugas Seksi Penunjang Medis sebagai berikut :

- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dibidang penyusunan rencana dan program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang penyusunan rencana dan program sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. Menyiapkan bahan perumusan program dan perencanaan di bidang penunjang medis;
- d. Melaksanakan pembinaan organisasi seksi penunjang medis yang meliputi:
 1. Menataan personalia dalam struktur organisasi;
 2. Membagi tugas dan memantau pelaksanaan pengelolaan sesuai dengan ruang lingkup tugas seksi di bidang penunjang medis;
 3. Menggerakkan staf bidang penunjang medis untuk melakukan pekerjaan secara tertib, teratur dan terpadu;
 4. Melakukan upaya-upaya peningkatan ketrampilan semua personalia secara berkesinambungan;
 5. Menciptakan suasana kerja yang harmonis dilingkungan bidang penunjang medis sehingga para staf dapat bekerja dengan baik dan dapat menunjang produktifitas kerja staf;
 6. Memberikan pembinaan staf bidang pelayanan medis agar mengetahui, mengerti, memahami serta menghayati tujuan, falsafah dan misi bidang penunjang medis sehingga tercapai kemampuan dan mutu kerja yang baik;
 7. Melaksanakan upaya-upaya dalam menunjang kesejahteraan personil.

- e. Menyusun program kerja rutin, bersama seluruh kepala seksi dan staf yang meliputi :
1. Program koordinasi rutin dengan semua instalasi yang ada pada jajarannya;
 2. Menetapkan prosedur kerja dalam menyusun perencanaan kebutuhan, program kerja instalasi dan melakukan revisi prosedur kerja yang lama;
 3. Menetapkan prosedur kerja dalam melaksanakan monitoring dan dan pengendalian sumber daya instalasi, serta informasi timbale balik untuk memperlancar produr kerja.
- f. Melakukan koordinasi secara intensif dengan semua instalasi yang ada pada jajaran dalam rangka :
1. Pengembangan pelayanan penunjang medis;
 2. Pengembangan sumber daya manusia dan fasilitas instalasi;
 3. Pengendalian rencana kebutuhan untuk operasional kegiatan pelayanan;
 4. Pengendalian rencana perbaikan dan pemeliharaan sarana, prasarana yang ada di bidang penunjang medis;
 5. Memantau dan pengendalian penggunaan fasilitas;
 6. Pengendalian mutu pelayanan penunjang dan ketenagaan;
 7. Pengevaluasian perubahan pengembangan serta pelaksanaan standar pelayanan pada instalasi penunjang terkait;
 8. Memantau dan mengevaluasi anggaran pendapatan instalasi terkait dalam penyelenggaraan seksi penunjang medis.
- g. Mengkoordinasikan program evaluasi kegiatan dengan semua instalasi penunjang Medis;

- h. Menyiapkan dan menentukan peralatan yang akan dihapuskan dari inventaris peralatan intalasi penunjang terkait;
- i. Menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas

6. Kelompok Jabatan Fungsional

(1) Kelompok Jabatan Fungsional dilingkungan RSUD mempunyai tugas melakukan kegiatan teknis fungsional dibidang pelayanan kesehatan.

(2) Kelompok Jabatan Fungsioanal sebagaimana tersebut pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.

(3) Jabatan Fungsional RSUD terdiri dari :

- a. dokter
- b. dokter gigi
- c. apoteker
- d. administrator kesehatan
- e. perawat
- f. bidan
- g. asisten apoteker
- h. epidemiologi kesehatan
- i. fisioterapis
- j. nutrisisionis
- k. penyuluh kesehatan
- l. perawat gigi
- m. perekam medis
- n. pranata laboratorium kesehatan

- o. radiografer
- p. refraksionis optisien
- q. sanitarian
- r. teknik elektromedis

(4) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditempatkan di instalasi RSUD sebagai berikut :

1. instalasi rawat jalan
2. instalasi rawat inap
3. instalasi gawat darurat
4. instalasi kamar operasi
5. instalasi radiologi
6. instalasi farmasi
7. instalasi gizi
8. instalasi laboratorium
9. instalasi rehabilitasi medic
10. instalasi pemeliharaan sarana rumah sakit
11. instalasi rekam medis
12. instalasi ruang jenazah
13. instalasi sarana medis

7. Instalasi, Komite Medis Dan Staf Medis

Instalasi, Komite Medis, Komite Keperawatan, Komite PPI dan Staf Medis merupakan kelompok jabatan fungsional yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur melalui Sekretaris, mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis daerah menurut keahlian dan kebutuhan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

BAB II

RENCANA STRATEGIS RSUD LUBUK SIKAPING

2.1 Visi dan Misi

Visi RSUD Lubuk Sikaping Kabupaten Pasaman adalah merupakan cita-cita yang menggambarkan akan dibawa kemana RSUD Lubuk Sikaping di masa mendatang dan visi selalu berpijak pada kondisi, potensi, tantangan dan hambatan yang ada. Sehubungan dengan analisis dan pendalaman tersebut, maka ditetapkanlah visi RSUD Lubuk Sikaping adalah ” **Menjadikan Rumah Sakit yang dipercaya dan bermutu dengan mengutamakan kepuasan pasien**”

Sedangkan misi adalah sesuatu yang harus dilaksanakan oleh Instansi Pemerintah dalam hal ini RSUD Lubuk Sikaping agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan berhasil dengan baik. Dengan persyaratan misi tersebut diharapkan seluruh pegawai dan pihak yang berkepentingan dapat mengenal instansi pemerintah (dalam hal ini rumah sakit umum daerah), mengetahui peran dan program-programnya serta hasil yang akan diperoleh di masa mendatang. Dari gambaran tersebut maka ditetapkan misi RSUD Lubuk Sikaping adalah sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan pelayanan yang bermutu, profesional dengan mengutamakan keselamatan pasien.
2. Menjadikan rumah sakit yang bersih, nyaman dan berwawasan lingkungan
3. Menciptakan budaya petugas yang ramah dan murah senyum serta dapat memberikan informasi yang sesuai kebutuhan pasien
4. Meningkatkan dan memelihara sarana, prasarana dan peralatan disertai ketersediaan petugas yang kompeten dibidangnya
5. Mengoptimalkan manajemen rumah sakit dengan pengelolaan administrasi yang cepat, akurat, dan sesuai standar
6. Mengembangkan potensi, kompetensi, etos dan budaya kerja SDM rumah sakit yang selalu siap menghadapi perubahan
7. Menyediakan lingkungan kerja yang aman dan efisien sehingga staf puas

2.2 TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH

Adapun tujuan strategis dari Rumah Sakit Umum Daerah Lubuk Sikaping adalah sebagai berikut : **Meningkatnya derajat kesehatan masyarakat melalui pelayanan**

kesehatan rujukan yang berkualitas, yang ditunjang dengan tenaga kesehatan yang profesional, serta manajemen yang efektif dan mandiri

Sehubungan dengan tujuan yang telah ditetapkan, maka diperlukan sasaran strategis yang rinci yang harus dipenuhi dalam waktu satu tahun sehingga dapat menjamin keberhasilan rencana kerja jangka panjang. Adapun sasaran Strategis yang hendak dicapai oleh RSUD Lubuk Sikaping adalah

- a. Persentase kecukupan pemenuhan kebutuhan obat dan perbekalan kesehatan.
- b. Persentase sarana dan prasarana kesehatan yang terstandarisasi sesuai dengan SPM RS.
- c. Persentase mutu rumah sakit yang terstandarisasi sesuai peraturan yang berlaku

Adapun strategi dan kebijakan yang ditetapkan RSUD Lubuk Sikaping pada dasarnya merupakan ketentuan – ketentuan yang telah disepakati pihak terkait untuk dijadikan pedoman, bagi setiap kegiatan aparatur pemerintah dan masyarakat agar tercapai kelancaran dan keterpaduan dalam rangka mencapai tujuan, sasaran sesuai dengan visi dan misi organisasi RSUD Lubuk Sikaping.

Strategi dan kebijakan yang ditetapkan RSUD Lubuk Sikaping berorientasi pada pelayanan publik dimana berdasarkan pelayanan kesehatan rujukan yang diberikan kepada pasien dan kepuasan pasien yang menerima pelayanan, dengan memperhatikan kebijakan rencana yang sudah disusun.

BAB III

KOMPONEN RENCANA STRATEGIS RSUD LUBUK SIKAPING

1. Indikator Kinerja Tahunan

NO	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun						Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
			Tahun 2016	Tahun 2017	Tahun 2018	Tahun 2019	Tahun 2020	Tahun 2021	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Persentase kecukupan pemenuhan kebutuhan obat dan perbekalan kesehatan	85%	85%	88%	90%	93%	95%	98%	100%
2	Persentase sarana dan prasarana kesehatan yang tersetandarisasi sesuai dengan SPM RS	75%	75%	80%	83%	85%	88%	95%	100%
3	Persentase mutu rumah sakit yang terakreditasi sesuai peraturan (Akreditasi)	80%	80%	83%	85%	88%	90%	95%	100%

2. Rencana Kinerja Tahunan

Berdasarkan visi, misi, tujuan, strategi dan kebijakan, maka disusunlah program-program RSUD Lubuk Sikaping untuk kurun waktu 2016-2021 yang juga mengacu pada program-program RPJMD Kabupaten Pasaman serta Kementerian Kesehatan RI (tahun 2015-2019), yang terdiri dari 6 (enam) Program :

1. Program Administrasi Perkantoran
2. Program Peningkatan sarana dan prasarana aparatur
3. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
4. Program Standarisasi Pelayanan Kesehatan
5. Program Pengadaan Peningkatan dan Perbaikan Sarana dan Prasarana Puskesmas/Puskesmas Pembantu dan Jaringannya serta Rumah Sakit (BLUD)
6. Program Pengadaan, peningkatan sarana dan prasarana Rumah Sakit/ Rumah Sakit Jiwa/Rumah Sakit Paru/Rumah Sakit Mata

Tabel. 3.2
Rencana Kinerja Tahunan

No	Program	Kegiatan			Ket
		Indikator Kinerja	Satuan	Target	
1	Adminitrasi Perkantoran	Persentase Honorarium yang dibayarkan	Persentase	100 %	
2	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Persentase ketersediaan sarana dan prasarana	Persentase	100 %	
3	Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Persentase Laporan	Persentase	100 %	
4	Standarisasi Pelayanan Kesehatan	Persentase kegiatan Akreditasi yang terlaksana	Persentase	100 %	
5	Pengadaan Peningkatan dan Perbaikan Sarana dan Prasarana Puskesmas/Puskesmas Pembantu dan Jaringannya serta Rumah Sakit (BLUD)	Persentase Layanan BLUD	Persentase	83 %	
6	Pengadaan, peningkatan sarana dan prasarana Rumah Sakit/ Rumah Sakit Jiwa/Rumah Sakit Paru/Rumah Sakit Mata	Persentase sarana dan prasarana yang diperbaiki	Persentase	83 %	

Adapun penjelasan dari program dan kegiatan yang dilaksanakan dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Program Administrasi Perkantoran

Sasaran dari program administrasi perkantoran adalah meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran. Indikator pencapaian sasaran tersebut adalah persentase pelayanan administrasi perkantoran sebesar 100%. Untuk mencapai sasaran tersebut maka kegiatan yang akan dilakukan adalah Administrasi Perkantoran yang meliputi honorarium pegawai PNS, Honor Daerah dan Kontrak pada RSUD Lubuk Sikaping.

2. Program Peningkatan sarana dan prasarana aparatur

Sasaran program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur adalah meningkatnya sarana dan prasarana aparatur RSUD Lubuk Sikaping. Indikator pencapaian sasaran tersebut adalah persentase sarana dan prasarana aparatur RSUD Lubuk Sikaping yang sesuai standar sebesar 100%. Untuk mencapai sasaran hasil tersebut, maka kegiatan yang akan dilakukan adalah Pengadaan Peralatan dan Mesin dengan berpedoman kepada kebutuhan RSUD Lubuk Sikaping.

3. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan

Sasaran program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan adalah Terpenuhinya Laporan Capaian Kinerja RSUD Lubuk Sikaping. Indikator tercapainya sasaran adalah tersedianya laporan capaian kinerja pada unit kerja SKPD sebanyak 100%. Untuk mencapai sasaran hasil tersebut, maka kegiatan yang akan dilakukan adalah Penyusunan Pelaporan SKPD dengan pendanaan indikatif dalam periode 2016-2021 yang berasal dari APBD.

4. Program Standarisasi Pelayanan Kesehatan

Sasaran Standarisasi Pelayanan Kesehatan adalah Terlaksananya peningkatan mutu layanan di RSUD Lubuk Sikaping. Dengan indikator kegiatan adalah jumlah kegiatan akreditasi yang dilaksanakan meliputi persiapan dan survey. Untuk mencapai indikator tersebut, maka kegiatan yang akan dilakukan adalah akreditasi rumah sakit yang berpedoman pada penyusunan RKA DAK 2018.

5. Program Pengadaan Peningkatan dan Perbaikan Sarana dan Prasarana Puskesmas/Puskesmas Pembantu dan Jaringannya serta Rumah Sakit (BLUD)

Sasaran Program Pengadaan Peningkatan dan Perbaikan Sarana dan Prasarana Puskesmas/Puskesmas Pembantu dan Jaringannya serta Rumah Sakit (BLUD) adalah terpenuhinya kelengkapan kebutuhan RS melalui dana BLUD baik dari segi sarana, prasarana maupun tenaga sehingga meningkatnya mutu pelayanan di RSUD Lubuk Sikaping. Indikator tercapainya sasaran adalah tersedianya sarana dan prasarana yang terstandarisasi untuk RSUD tipe C dan sesuai dengan Standar Pelayanan Minimal (SPM) selama 12 bulan.

Untuk mencapai sasaran hasil tersebut, maka kegiatan yang akan dilakukan adalah Fasilitasi Pelaksanaan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dengan pendanaan indikatif dalam periode 2016-2021 yang berasal dari BLUD RSUD Lubuk Sikaping.

6. Program Pengadaan, peningkatan sarana dan prasarana Rumah Sakit/ Rumah Sakit Jiwa/Rumah Sakit Paru/Rumah Sakit Mata

Sasaran Program Pengadaan, peningkatan sarana dan prasarana Rumah Sakit/ Rumah Sakit Jiwa/Rumah Sakit Paru/Rumah Sakit Mata adalah terlaksananya pemenuhan sarana dan prasarana Rumah Sakit tipe C dalam peningkatan mutu pelayanan di RSUD Lubuk Sikaping. Indikator tercapainya sasaran adalah terpenuhinya persentase pembangunan sarana dan prasarana Rumah Sakit yang terstandarisasi sesuai peraturan berlaku sebesar 90%.

Untuk mencapai sasaran hasil tersebut, maka kegiatan yang akan dilakukan adalah Pengadaan Alat-Alat Kesehatan/Kedokteran (Umum, Spesialistik, Penunjang), Rehabilitasi Bangunan Rumah Sakit, dan Pelaksanaan Kegiatan DAK Bidang Pelayanan Rujukan dengan pendanaan indikatif yang berasal dari APBD dan APBN (DAK/DAU).

BAB IV

PENUTUP

Dokumen Rencana Kinerja Tahunan Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Lubuk Sikaping Tahun 2018 ini merupakan komitmen Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Lubuk Sikaping dalam penyelenggaraan pemerintahan yang baik (*good governance*) serta sebagai upaya untuk penyelenggaraan pemerintahan yang bersih (*clean government*) sebagaimana diharapkan oleh semua pihak.

Dokumen Rencana Kinerja Tahunan Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Lubuk Sikaping Tahun 2018 ini diharapkan dapat dijadikan sebagai pedoman Perencanaan Kinerja oleh masing-masing pejabat dilingkungan Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Lubuk Sikaping dalam melaksanakan misi guna dapat mewujudkan visi.

Demikian kami sampaikan Rencana Kerja Tahunan Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Lubuk Sikaping Tahun 2018, sehingga dapat memberikan informasi yang memadai mengenai rencana maupun target tahunan yang hendak diwujudkan.

Lubuk Sikaping, Desember 2017
DIREKTUR RSUD LUBUK SIKAPING

dr. Yong Marzuhaili

Nip. 197409282006041009

