

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KEPALA DINAS KESEHATAN

1.	Jabatan	:	Kepala Dinas Kesehatan
2.	Tugas	:	memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan Dinas dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah
3.	Fungsi	:	<ul style="list-style-type: none"> a. perumusan dan penetapan kebijakan, program, dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang kesehatan; b. penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang kesehatan; c. pembinaan dan pelaksanaan tugas Urusan Pemerintahan bidang kesehatan; d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan atas penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang kesehatan; e. pembinaan ketatausahaan Dinas; dan f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sasaran Utama	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data	Penanggung Jawab
Meningkatnya aksesibilitas dan pelayanan kesehatan yang berkualitas	Persentase kematian ibu	Jumlah kasus kematian ibu terhadap seluruh jumlah kelahiran hidup dikali 100	Laporan Tahunan Dinas Kesehatan	Kepala Dinas Kesehatan
	Persentase kematian bayi	Jumlah kasus kematian bayi terhadap seluruh jumlah kelahiran hidup dikali 100	Laporan Profil Dinas Kesehatan	Kepala Dinas Kesehatan
	Capaian SAKIP Perangkat Daerah	Hasil penilaian berdasarkan Review inspektorat terhadap SAKIP	Laporan Review inspektorat terhadap SAKIP	Kepala Dinas Kesehatan
	Rata-rata capaian SPM bidang kesehatan	Jumlah capaian SPM Bidang kesehatan terhadap seluruh SPM Bidang Kesehatan dikali 100	Laporan SPM Bidang Kesehatan	Kepala Dinas Kesehatan
	Cakupan Tingkat Ketersediaan Obat dan Vaksin Esensial	Jumlah puskesmas yang memiliki obat dan vaksin esensial terhadap seluruh puskesmas dikali 100	Laporan Profil Dinas Kesehatan	Kepala Dinas Kesehatan

Sasaran Utama	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data	Penanggung Jawab
	Pemenuhan tenaga kesehatan sesuai standar	Formulasi Perhitungan : Jumlah puskesmas yang memiliki tenaga kesehatan sesuai standar (minimal 9 jenis tenaga kesehatan) terhadap seluruh puskesmas dikali 100	Laporan Profil Dinas Kesehatan	Kepala Dinas Kesehatan
	Cakupan sarana farmasi yang dibina	Jumlah sarana farmasi yang dibina terhadap seluruh sarana farmasi yang terdaftar dikali 100	Laporan Profil Dinas Kesehatan	Kepala Dinas Kesehatan
	Cakupan Strata Posyandu Purnama Dan Mandiri	Jumlah posyandu yang mencapai purnama dan mandiri terhadap seluruh seluruh posyandu dikali 100	Laporan Profil Dinas Kesehatan	Kepala Dinas Kesehatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

A. Sekretaris

4.	Jabatan	:	Sekretaris
5.	Tugas	:	memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan kesekretariatan yang meliputi program dan informasi, keuangan akunting dan aset, serta kepegawaian, administrasi umum dan hukum
6.	Fungsi	:	<ul style="list-style-type: none"> a. pengkoordinasian penyusunan dokumen perencanaan program dan pelaporan informasi Dinas; b. pengkoordinasian pelaksanaan manajemen dan administrasi keuangan, akunting dan aset Dinas; c. pengkoordinasian pelaksanaan manajemen dan administrasi kepegawaian; d. pengkoordinasian pelaksanaan administrasi dokumen dinas, penataan hukum dan kearsipan; e. pengelolaan sarana dan prasarana kerja Dinas; f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data	Penanggung Jawab
Tertatanya pelayanan penunjang urusan pemerintahan lingkup Dinas Kesehatan	Capaian SAKIP Perangkat Daerah	Hasil penilaian berdasarkan Review inspektorat terhadap SAKIP	Laporan Review inspektorat terhadap SAKIP	Sekretaris Dinas Kesehatan
Terpenuhi kebutuhan penunjang urusan pemerintahan lingkup Dinas Kesehatan	Persentase Pemenuhan Penunjang Pelayanan Perkantoran	Jumlah sarana, prasarana, alat dan bahan habis pakai yang terpenuhi berdasarkan kebutuhan yang disampaikan pada Rencana Kebutuhan Barang Umum (RKBU)	Laporan inventaris barang	Sekretaris Dinas Kesehatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

A1. Sub Substansi Program dan Informasi

1.	Jabatan	:	Sub Koordinator Sub Substansi Program dan Informasi
2.	Tugas	:	melaksanakan penyusunan perencanaan program dan informasi pelaporan kegiatan Dinas
3.	Fungsi	:	<ul style="list-style-type: none"> a. pelaksanaan koordinasi penyusunan perencanaan program dan informasi pelaporan dinas; b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan operasional kebijakan, program dan kegiatan serta advokasi urusan program dan informasi; c. penyiapan bahan bimbingan teknis dan rancangan analisis urusan program dan informasi; d. pelaksanaan dan pembinaan tugas urusan program dan informasi; e. pelaksanaan tugas lain yang dibebankan sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya

Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data	Penanggung Jawab
Meningkatnya kualitas perencanaan, penganggaran dan evaluasi Kinerja Dinas Kesehatann evaluasi kinerja dinas	Persentase dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja yang disusun sesuai dengan peraturan dan tepat waktu	Jumlah dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja yang disusun sesuai dengan peraturan dan standar waktu penyusunan terhadap seluruh dokumen perencanaan dikalikan 100	Laporan dan Dokumen yang disusun sesuai standar dan dan peraturan yang terkait	Kepala Sub Bagian Program dan Informasi
Meningkatnya mutu pelayanan Kesehatan	Indeks Kepuasan Masyarakat	Hasil Survey Kepuasan Masyarakat dibandingkan dengan Standar IKM	Hasil Survey Kepuasan Masyarakat sesuai PermenPAN	Kepala Sub Bagian Program dan Informasi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1.	Jabatan	:	Perencana Ahli Muda
2.	Tugas	:	menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan
3.	Fungsi	:	a. melakukan identifikasi masalah/isu strategis; b. melakukan penyusunan kebijakan rencana pembangunan; c. melakukan adopsi dan legitimasi rencana pembangunan; d. melakukan pelaksanaan rencana pembangunan; dan e. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.

No	Sasaran/ Uraian Kegiatan	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data	Penanggung Jawab
1	Identifikasi masalah/isu strategis urusan kesehatan	Jumlah Dokumen identifikasi masalah/isu strategis urusan kesehatan	Hasil Laporan Kegiatan	Perencana Ahli Muda
2	Bahan kebijakan rencana pembangunan urusan kesehatan	Jumlah Dokumen bahan kebijakan rencana pembangunan urusan kesehatan	Hasil Laporan Kegiatan	Perencana Ahli Muda
3	Bahan adopsi dan legitimasi rencana pembangunan urusan kesehatan	Jumlah Dokumen bahan adopsi dan legitimasi rencana pembangunan urusan kesehatan	Hasil Laporan Kegiatan	Perencana Ahli Muda
4	Pelaksanaan rencana pembangunan urusan kesehatan	Jumlah Dokumen rencana pembangunan urusan kesehatan	Hasil Laporan Kegiatan	Perencana Ahli Muda
5	Evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan urusan kesehatan	Jumlah Dokumen evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan urusan kesehatan	Hasil Laporan Kegiatan	Perencana Ahli Muda

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Pelaksana

1.	Jabatan	:	Penyusun Program Anggaran Dan Pelaporan
2.	Tugas	:	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan pelaporan meliputi urusan perencanaan, data informasi dan evaluasi pelaporan.
3.	Fungsi	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan kegiatan penerimaan, pengumpulan data obyek kerja untuk penyusunan di bidang program, anggaran dan pelaporan urusan perencanaan, data informasi dan evaluasi pelaporan Dinas b. Melaksanakan rekapitulasi dan pengklasifikasian data obyek kerja untuk penyusunan di bidang program, anggaran dan pelaporan urusan perencanaan, data informasi dan evaluasi pelaporan Dinas. c. Melaksanakan penelaahan dan penyusunan prioritas data obyek kerja untuk penyusunan di bidang program, anggaran dan pelaporan urusan perencanaan, data informasi dan evaluasi pelaporan Dinas d. Melakukan penyimpanan arsip penyusunan program anggaran dan pelaporan secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Sasaran Pelaksanaan	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
Tersusunnya draft dokumen perencanaan Dinas	Persentase draft dokumen perencanaan disusun sesuai dengan peraturan dan tepat waktu	Jumlah draft dokumen perencanaan yang disusun sesuai dengan peraturan dan standar waktu penyusunan terhadap seluruh draft dokumen perencanaan dikalikan 100	Dokumen, data pendukung dan peraturan yang terkait
Tersusunnya draft dokumen program dan anggaran Dinas	Persentase draft dokumen program dan anggaran disusun sesuai dengan peraturan dan tepat waktu	Jumlah draft dokumen program dan anggaran yang disusun sesuai dengan peraturan dan standar waktu penyusunan terhadap seluruh draft	Dokumen, data pendukung dan peraturan yang terkait

Sasaran Pelaksanaan	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
		dokumen program dan anggaran dikalikan 100	
Tersusunnya draft dokumen evaluasi dan pelaporan Dinas	Persentase draft dokumen evaluasi dan pelaporan disusun sesuai dengan peraturan dan tepat waktu	Jumlah draft dokumen evaluasi dan pelaporan yang disusun sesuai dengan peraturan dan standar waktu penyusunan terhadap seluruh draft dokumen evaluasi dan pelaporan dikalikan 100	Dokumen, data pendukung dan peraturan yang terkait

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1.	Jabatan	:	Pengelola Kegiatan dan Anggaran
2.	Tugas	:	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi menyiapkan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kegiatan dan anggaran urusan perencanaan kesehatan kegiatan dan anggaran APBD dan non APBD
3.	Fungsi	:	<p>a. Menyiapkan bahan pengelolaan kegiatan dan anggaran sesuai dengan usulan dan masukan dari bidang, sekretariat dan UPTD lingkup Dinas Kesehatan.</p> <p>b. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan anggaran sesuai dengan kebutuhan prioritas urusan kesehatan dan perencanaan pembangunan daerah.</p> <p>c. Mengelola bahan perencanaan kegiatan dan anggaran urusan kesehatan lingkup Dinas Kesehatan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi dan laporan penyelenggaraan pembangunan yang akuntabel.</p> <p>d. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</p> <p>e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>

Sasaran Pelaksanaan	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
Terkelolanya data pendukung draft dokumen kegiatan perencanaan	Data pendukung draft dokumen kegiatan perencanaan yang dikelola dan diolah sesuai standar dan tepat waktu	Data pendukung yang dikelola dan diolah dibandingkan dengan standar dan waktu pengolahannya	Dokumen, data pendukung dan peraturan yang terkait
Terkelolanya data pendukung draft dokumen anggaran Dinas	Data pendukung draft dokumen anggaran Dinas yang dikelola dan diolah sesuai standar dan tepat waktu	Data pendukung yang dikelola dan diolah dibandingkan dengan standar dan waktu pengolahannya	Dokumen, data pendukung dan peraturan yang terkait

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1.	Jabatan	:	Pengelola Program dan Laporan
2.	Tugas	:	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi menyiapkan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan urusan data kesehatan, sistem informasi kesehatan, evaluasi pelaporan
3.	Fungsi	:	<p>a. Menyiapkan bahan pengelolaan program dan pelaporan sesuai dengan usulan dan masukan dari bidang, sekretariat dan UPTD lingkup Dinas Kesehatan.</p> <p>b. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan pelaporan sesuai dengan kebutuhan prioritas urusan kesehatan dan perencanaan pembangunan daerah.</p> <p>c. Mengelola bahan perencanaan program dan pelaporan urusan kesehatan lingkup Dinas Kesehatan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi dan laporan penyelenggaraan pembangunan yang akuntabel.</p> <p>d. Melakukan penyimpanan arsip terkait program dan pelaporan secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan;</p> <p>e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</p> <p>f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>

Sasaran Pelaksanaan	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
Terkelolanya data pendukung dokumen program Dinas	Data pendukung draft dokumen program Dinas yang dikelola dan diolah sesuai standar dan tepat waktu	Data pendukung yang dikelola dan diolah dibandingkan dengan standar dan waktu pengolahannya	Dokumen, data pendukung dan peraturan yang terkait
Terkelolanya data pendukung draft dokumen evaluasi dan	Data pendukung draft dokumen evaluasi dan pelaporan	Data pendukung yang dikelola dan diolah dibandingkan dengan standar dan waktu pengolahannya	Dokumen, data pendukung dan peraturan yang terkait

Sasaran Pelaksanaan	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
pelaporan Dinas	Dinas yang dikelola dan diolah sesuai standar dan tepat waktu		

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1.	Jabatan	:	Pengadministrasi Perencanaan dan Program
2.	Tugas	:	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas Subbagian Program dan informasi
3.	Fungsi	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan penerimaan bahan perencanaan dan program urusan kesehatan sesuai dengan usulan dan masukan dari bidang, sekretariat dan UPT lingkup Dinas Kesehatan. b. Melaksanakan pencatatan bahan perencanaan dan program urusan kesehatan sesuai dengan usulan dan masukan dari bidang, sekretariat dan UPT lingkup Dinas Kesehatan. c. Melaksanakan pendokumentasian arsip bahan perencanaan dan program urusan perencanaan dan program kesehatan sesuai dengan usulan dan masukan dari bidang, sekretariat dan UPT lingkup Dinas Kesehatan. d. Melakukan penyimpanan arsip terkait perencanaan urusan kesehatan secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan; e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban. f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Sasaran Pelaksanaan	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
Teradministrasikannya data pendukung dan dokumen perencanaan Dinas	Data pendukung dan dokumen perencanaan Dinas diadministrasikan secara baik (dicatat, disimpan, ditata dan diarsipkan) sesuai standar	Data pendukung yang dikelola dan diolah dibandingkan dengan standar dan waktu pengolahannya	Dokumen, data pendukung dan peraturan yang terkait
Teradministrasikannya data pendukung dan dokumen program dan anggaran Dinas	Data pendukung dan dokumen program dan anggaran Dinas diadministrasikan secara baik (dicatat, disimpan, ditata dan diarsipkan) sesuai standar	Jumlah Data pendukung dan dokumen yang tertata rapih sesuai dengan standar	Dokumen, data pendukung dan peraturan yang terkait

Sasaran Pelaksanaan	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
Teradministrasikannya data pendukung dan dokumen evaluasi program Dinas	Data pendukung dan dokumen evaluasi program Dinas diadministrasikan secara baik (dicatat, disimpan, ditata dan diarsipkan) sesuai standar	Data pendukung yang dikelola dan diolah dibandingkan dengan standar dan waktu pengolahannya	Dokumen, data pendukung dan peraturan yang terkait

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1.	Jabatan	:	Kepala Subbagian Keuangan, Akunting dan Aset
2.	Tugas	:	melaksanakan pengelolaan penatausahaan keuangan dan aset Dinas
3.	Fungsi	:	<p>a) pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas;</p> <p>b) pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi keuangan Dinas;</p> <p>c) pelaksanaan penatausahaan keuangan, yang meliputi perbendaharaan, akunting dan aset;</p> <p>d) penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan operasional kebijakan, program dan kegiatan serta advokasi urusan keuangan, akunting dan aset;</p> <p>e) penyiapan bahan bimbingan teknis, analisis, evaluasi dan pelaporan urusan keuangan, akunting dan aset;</p> <p>f) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>

Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data	Penanggung Jawab
Meningkatnya mutu pelayanan kesehatan	Indeks Kepuasan Masyarakat	Hasil Survey Kepuasan Masyarakat dibandingkan dengan Standar IKM	Hasil Survey Kepuasan Masyarakat sesuai PermenPAN	Kepala Sub Bagian Keuangan Akunting dan Aset
Teradministrasinya keuangan lingkup Dinas Kesehatan	Persentase keuangan lingkup Dinas Kesehatan yang teradministrasikan sesuai standar	Jumlah dokumen keuangan lingkup Dinas Kesehatan yang teradministrasikan sesuai standar terhadap seluruh dokumen keuangan dikalikan 100	Laporan dan dokumen yang disusun/dikelola	Kepala Sub Bagian Keuangan Akunting dan Aset

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Subbagian Kepegawaian, Umum dan Hukum
2. Tugas : Menyelenggarakan manajemen kepegawaian, mengelola sarana dan prasarana kerja, mengelola administrasi naskah dinas, hukum dan kearsipan
3. Fungsi :
 - a) penyelenggaraan manajemen kepegawaian;
 - b) pengelolaan sarana dan prasarana kerja Dinas;
 - c) pengelolaan administrasi naskah dinas, hukum dan kearsipan;
 - d) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data	Penanggung Jawab
Meningkatnya mutu pelayanan kesehatan	Indeks Kepuasan Masyarakat	Hasil Survey Kepuasan Masyarakat dibandingkan dengan Standar IKM	Hasil Survey Kepuasan Masyarakat sesuai PermenPAN	Kepala Sub Bagian Kepegawaian Umum dan Hukum
Teradministrasikannya barang milik daerah lingkup Dinas Kesehatan	Persentase barang lingkup Dinas Kesehatan yang teradministrasikan sesuai standar	Jumlah dan dokumen barang lingkup Dinas Kesehatan yang teradministrasikan sesuai standar terhadap seluruh barang dan dokumennya dikalikan 100	Laporan dan dokumen yang dikelola	Kepala Sub Bagian Kepegawaian Umum dan Hukum
Teradministrasikannya kepegawaian lingkup Dinas Kesehatan	Persentase kepegawaian lingkup Dinas Kesehatan yang teradministrasikan sesuai standar	Jumlah dan dokumen kepegawaian lingkup Dinas Kesehatan yang teradministrasikan sesuai standar terhadap seluruh pegawai dan dokumennya dikalikan 100	Laporan dan dokumen yang dikelola	Kepala Sub Bagian Kepegawaian Umum dan Hukum
Teradministrasikannya kegiatan umum dan penunjangnya lingkup Dinas Kesehatan	Persentase kegiatan umum dan penunjangnya lingkup Dinas Kesehatan yang teradministrasikan sesuai standar	Jumlah dan dokumen kegiatan umum dan penunjangnya lingkup Dinas Kesehatan yang teradministrasikan sesuai standar terhadap seluruh kegiatan umum dan penunjangnya serta dokumennya dikalikan 100	Laporan dan dokumen yang dikelola	Kepala Sub Bagian Kepegawaian Umum dan Hukum

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

B. Bidang Kesmas

1.	Jabatan	:	Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat
2.	Tugas	:	melaksanakan pembinaan atas penyelenggaraan kesehatan masyarakat yang meliputi kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga
3.	Fungsi	:	a. perumusan kebijakan, program dan kegiatan pembinaan kesehatan masyarakat; b. penerapan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan pembinaan kesehatan masyarakat; c. pemantauan evaluasi, dan pelaporan pembinaan kesehatan masyarakat; dan d. pelaksanaan tugas lain yang dibebankan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data	Penanggung Jawab
Meningkat nya Upaya Kesehatan Perorangan dan Kesehatan Masyarakat	Rata-rata capaian SPM bidang kesehatan	Jumlah seluruh capaian SPM bidang kesehatan terhadap jumlah SPM Bidang Kesehatan	Laporan SPM	Kepala Bidang Kesmas
	Cakupan Pelayanan Kesehatan Ibu Hamil	Jumlah ibu hamil yang mendapatkan pelayanan antenatal sesuai standar terhadap seluruh ibu hamil dikalikan 100	Laporan SPM	Kepala Bidang Kesmas
	Cakupan Pelayanan Kesehatan Ibu Bersalin	Jumlah ibu bersalin yang mendapatkan pelayanan persalinan sesuai standar di fasilitas pelayanan kesehatan terhadap seluruh ibu bersalin dikalikan 100	Laporan SPM	Kepala Bidang Kesmas
	Cakupan Pelayanan Kesehatan Bayi Baru Lahir	Jumlah bayi baru lahir usia 0-28 hari yang mendapatkan pelayanan kesehatan bayi baru lahir sesuai dengan standar terhadap seluruh bayi baru lahir usia 0-28 hari dikalikan 100	Laporan SPM	Kepala Bidang Kesmas

	Cakupan Pelayanan Kesehatan Balita	Jumlah Balita usia 12-23 bulan yang mendapat Pelayanan Kesehatan sesuai Standar + Jumlah Balita usia 24-35 bulan mendapatkan pelayanan kesehatan sesuai standar + Balita usia 36-59 bulan mendapat Pelayanan Kesehatan sesuai Standar terhadap seluruh Balita usia 12-23 bulan dikalikan 100	Laporan SPM	Kepala Bidang Kesmas
	Cakupan elayanan Kesehatan pada Usia Pendidikan Dasar	Jumlah anak usia pendidikan dasar yang mendapat pelayanan kesehatan sesuai standar terhadap seluruh anak usia pendidikan dasar dikalikan 100	Laporan SPM	Kepala Bidang Kesmas
	Cakupan Pelayanan Kesehatan pada Usia Lanjut	Jumlah warga negara berusia 60 tahun atau lebih yang mendapat skrining kesehatan sesuai standar minimal 1 kali terhadap seluruh warga negara berusia 60 tahun dikalikan 100	Laporan SPM	Kepala Bidang Kesmas
Meningkat nya Upaya penyediaan farmasi, alat kesehatan dan makanan minuman	Cakupan tempat pengelolaan pangan (TPP) yang laik sehat	Jumlah tempat pengelolaan pangan (TPP) yang laik sehat terhadap seluruh tempat pengelolaan pangan dikalikan 100	Laporan Kesling	Kepala Bidang Kesmas
Meningkat nya Upaya pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan	Cakupan Strata Posyandu Purnama dan Mandiri	Jumlah Strata Posyandu Purnama dan Mandiri terhadap seluruh posyandu dikalikan 100	Laporan promkes	Kepala Bidang Kesmas

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

C. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

1.	Jabatan	:	Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
2.	Tugas	:	melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional Bidang pencegahan dan pengendalian penyakit yang meliputi surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, dan kesehatan jiwa
3.	Fungsi	:	<p>a) perumusan kebijakan, program dan kegiatan pembinaan pencegahan dan pengendalian penyakit ;</p> <p>b) penerapan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan pembinaan pencegahan dan pengendalian penyakit ;</p> <p>c) pemantauan evaluasi, dan pelaporan pembinaan pencegahan dan pengendalian penyakit; dan</p> <p>d) pelaksanaan tugas lain yang dibebankan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>

Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data	Penanggung Jawab
Meningkatnya Upaya Kesehatan Perorangan dan Kesehatan Masyarakat	Rata-rata capaian SPM bidang kesehatan	Jumlah seluruh capaian SPM bidang kesehatan terhadap jumlah SPM Bidang Kesehatan	Laporan SPM	Kepala Bidang P2P
	Cakupan Pelayanan Kesehatan pada Usia Produktif	Jumlah orang usia 15–59 tahun di kab/kota yang mendapat pelayanan skrining kesehatan sesuai standar terhadap seluruh orang usia 15–59 tahun dikalikan 100	Laporan SPM	Kepala Bidang P2P
	Cakupan Pelayanan Kesehatan Penderita Hipertensi	Jumlah penderita hipertensi usia ≥ 15 tahun yang mendapatkan pelayanan kesehatan sesuai standar terhadap seluruh penderita hipertensi usia ≥ 15 tahun dikalikan 100	Laporan SPM	Kepala Bidang P2P

Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data	Penanggung Jawab
	Cakupan Pelayanan Kesehatan Penderita Diabetes Melitus (DM)	Jumlah penderita diabetes mellitus usia ≥ 15 tahun di dalam wilayah kerjanya yang mendapatkan pelayanan kesehatan sesuai standar terhadap seluruh penderita diabetes mellitus usia ≥ 15 tahun dikalikan 100	Laporan SPM	Kepala Bidang P2P
	Cakupan Pelayanan Kesehatan Orang dengan Gangguan Jiwa (ODGJ) Berat	Jumlah ODGJ berat yang mendapatkan pelayanan kesehatan jiwa sesuai standar terhadap seluruh ODGJ berat dikalikan 100	Laporan SPM	Kepala Bidang P2P
	Cakupan Pelayanan Kesehatan Orang Terduga Tuberkulosis	Jumlah orang terduga TBC yang dilakukan pemeriksaan penunjang terhadap seluruh orang terduga TBC dikalikan 100	Laporan SPM	Kepala Bidang P2P
	Cakupan Pelayanan Kesehatan Orang Dengan Risiko Terinfeksi Virus yang Melemahkan Daya Tahan Tubuh Manusia (HIV)	Jumlah orang dengan risiko terinfeksi HIV yang mendapatkan pelayanan sesuai standar terhadap seluruh orang dengan risiko terinfeksi HIV dikalikan 100	Laporan SPM	Kepala Bidang P2P
	Persentase Desa/Kelurahan terkena KLB ditangani < 24 jam	Jumlah Desa/Kelurahan terkena KLB ditangani < 24 jam terhadap seluruh Desa/Kelurahan dikalikan 100	Laporan survei lan	Kepala Bidang P2P
	Cakupan Imunisasi dasar lengkap pada bayi	Jumlah Imunisasi dasar lengkap pada bayi terhadap seluruh Desa/Kelurahan dikalikan 100	Laporan imunisasi	Kepala Bidang P2P

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

D. Bidang Pelayanan Kesehatan

1.	Jabatan	:	Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan
2.	Tugas	:	melaksanakan pembinaan atas penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang meliputi pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan, jaminan pembiayaan kesehatan dan mutu pelayanan kesehatan.
3.	Fungsi	:	<ol style="list-style-type: none"> a. perumusan kebijakan, program dan kegiatan pembinaan pelayanan kesehatan; b. penerapan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan pembinaan pelayanan kesehatan; c. pemantauan evaluasi, dan pelaporan pembinaan pelayanan kesehatan; dan d. pelaksanaan tugas lain yang dibebankan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data	Penanggung Jawab
Meningkatnya Upaya Kesehatan Perorangan dan Kesehatan Masyarakat	Rata-rata capaian SPM bidang kesehatan	Jumlah seluruh capaian SPM bidang kesehatan terhadap jumlah SPM Bidang Kesehatan	Laporan SPM	Kepala Bidang Yankes
	Cakupan Tingkat Ketersediaan Obat dan Vaksin Esensial	Jumlah Ketersediaan Obat dan Vaksin Esensial sesuai standar terhadap seluruh jenis obat dan vaksin esensial sesuai standar tahun dikalikan 100	Laporan Rencana Kebutuhan Obat	Kepala Bidang Yankes

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

E. Bidang Sumber Daya Kesehatan

1.	Jabatan	:	Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan
2.	Tugas	:	melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan urusan sumber daya kesehatan
3.	Fungsi	:	<p>a) penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan operasional kebijakan, program dan kegiatan urusan sumber daya kesehatan;</p> <p>b) penyiapan bahan bimbingan teknis urusan sumber daya kesehatan;</p> <p>c) pelaksanaan dan pembinaan tugas urusan sumber daya kesehatan;</p> <p>d) pemantauan evaluasi, dan pelaporan urusan sumber daya kesehatan; dan</p> <p>e) pelaksanaan tugas lain yang dibebankan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>

Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data	Penanggung Jawab
Meningkatnya Upaya Kesehatan Perorangan dan Kesehatan Masyarakat	Rata-rata capaian SPM bidang kesehatan	Jumlah seluruh capaian SPM bidang kesehatan terhadap jumlah SPM Bidang Kesehatan	Laporan SPM	Kepala Bidang SDK
	Cakupan Tingkat Ketersediaan Obat dan Vaksin Esensial	Jumlah Ketersediaan Obat dan Vaksin Esensial sesuai standar terhadap seluruh jenis obat dan vaksin esensial sesuai standar tahun dikalikan 100	Laporan Rencana Kebutuhan Obat	Kepala Bidang SDK
Meningkatnya Upaya kapasitas sumber daya manusia kesehatan	Cakupan Pemenuhan SDM kesehatan sesuai standar (Minimal 9 Jenis Tenaga Kesehatan)	Jumlah puskesmas dengan SDM kesehatan yang sesuai standar terhadap seluruh jumlah puskesmas tahun dikalikan 100	Laporan SDM	Kepala Bidang SDK

Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data	Penanggung Jawab
Meningkatnya Upaya penyediaan farmasi, alat kesehatan dan makanan minuman daya manusia kesehatan	Cakupan Sarana Farmasi Yang Dibina	Jumlah Sarana Farmasi Yang Dibina sesuai standar terhadap seluruh jenis obat dan vaksin esensial sesuai standar tahun dikalikan 100	Laporan Farnasi	Kepala Bidang SDK