

CASCADING KINERJA

RSUD BAYU ASIH

Tahun 2024



Rumah Sakit Umum Daerah

BAYU ASIH – PPK BLUD

Jl. Veteran No.39 Kabupaten Purwakarta

Telp. 0264-200100 Fax. 0264-202215

Email : rsud.bayuasih@gmail.com

<http://www.rsudbayuasih.org>

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan ke hadapan Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga RSUD Bayu Asih dapat menyusun Cascading RSUD Bayu Asih Kabupaten Purwakarta tahun 2024, sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme dan Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah serta Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Penyusunan laporan ini berpedoman pada Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 239/IX/6/8/2003 tentang Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Secara substantif Laporan Cascading Kinerja RSUD Bayu Asih Kabupaten Purwakarta merupakan sarana perjanjian kinerja dalam rangka mengimplementasikan sistem akuntabilitas instansi pemerintah yang menginformasikan tentang penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan kebijakan, serta pencapaian sasaran dalam mewujudkan Tujuan dan Sasaran RSUD Bayu Asih Kabupaten Purwakarta, sebagai perwujudan penyelenggaraan pemerintahan yang transparan dan akuntabel, serta menciptakan *Clean Government* dan *Good Governance*.

Akhir kata, semoga Laporan Cascading Kinerja ini bermanfaat dan dapat digunakan sebagai bahan tambahan masukan bagi pengelolaan dan penataan serta peningkatan kinerja dalam penyelenggaraan pembangunan khususnya di bidang perencanaan.

Purwakarta, 5 Januari 2024
Plt. Direktur RSUD Bayu Asih
Kabupaten Purwakarta,



dr. Tri Muhammad Hani, MARS
Pembina Utama Muda/IV.c
Nip. 197706192003121009

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi.....	iii
Daftar Tabel	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Gambaran Kondisi Organisasi	2
1.3. Struktur Organisasi	3
1.4. Ruang Lingkup	18
BAB II RENCANA STRATEGIS	20
2.1. Rencana Strategis Tahun 2024-2026	20
2.2. Cascading Kinerja	27
2.3. Tabel Cascading Kinerja Perangkat Daerah	28
BAB III PENUTUP	31
LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024	

DAFTAR GAMBAR dan TABEL

Gambar 1.1 Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) RSUD Bayu Asih Kabupaten Purwakarta	18
Tabel 2.1 Tabel Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan	26
Tabel 2.2 Tabel Cascading Kinerja RSUD Bayu Asih Kabupaten Purwakarta Tahun 2024	28

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Good governance (kepemerintahan yang baik) merupakan prasyarat bagi setiap pemerintahan untuk mewujudkan aspirasi masyarakat dalam mencapai tujuan serta cita-cita berbangsa dan bernegara. Adapun prinsip-prinsip pemerintahan yang baik sebagaimana yang tertuang di dalam Peraturan Pemerintah No. 101 Tahun 2000 adalah profesionalitas, akuntabilitas, transparansi, pelayanan prima, demokrasi, efisiensi, efektifitas, supremasi hukum dan dapat diterima oleh seluruh masyarakat.

Adapun salah satu upaya konkrit untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas untuk menuju “good governance” adalah menjalankan pengawasan, supervisi, monitoring dan evaluasi yang efektif dan efisien terhadap pelaksanaan kebijakan program yang telah ditetapkan, serta menyampaikan laporan tepat waktu dan akurat yang disusun dengan mengikuti petunjuk yang berlaku, sebagaimana yang tertuang dalam Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; serta Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Berdasarkan peraturan perundangan tersebut setiap instansi pemerintah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan negara diwajibkan untuk memberikan Laporan Kinerja sebagai wujud pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta kewenangan pengelolaan sumberdaya. Laporan kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran.

Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta

pengungkapan (disclosure) secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja. Laporan Kinerja ini merupakan perwujudan pertanggungjawaban instansi pemerintah tentang keberhasilan/kegagalan pelaksanaan Program dan Kegiatan yang telah diamanatkan para pemangku kepentingan dalam rangka mencapai misi organisasi secara terukur dengan sasaran/target kinerja yang telah ditetapkan melalui perjanjian kinerja yang disusun secara periodik.

1.2. Gambaran Kondisi Organisasi

Tugas pokok Rumah Sakit Umum Daerah Bayu Asih secara legal tertuang dalam Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 4 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Lembaga Teknis Daerah. Berdasarkan regulasi ini maka Rumah Sakit Umum Daerah Bayu Asih mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintah di bidang pelayanan kesehatan perorangan paripurna secara berdayaguna dengan mengutamakan upaya penyembuhan, pemulihan yang dilaksanakan secara serasi, terpadu dengan upaya pencegahan dan pelaksanaan rujukan serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, maka Rumah Sakit Umum Daerah Bayu Asih menyelenggarakan fungsi:

- 1) Menyelenggarakan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit;
- 2) Memelihara dan meningkatkan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai kebutuhan medis;
- 3) Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan;
- 4) Menyelenggarakan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan;

- 5) Menyelenggarakan pelayanan administrasi umum dan administrasi keuangan rumah sakit; dan
- 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1.3. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi RSUD Bayu Asih berdasarkan pada Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 4 Tahun 2016 tentang perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Lembaga Teknis Daerah. Mengacu pada Pasal 12 Ayat (3) peraturan daerah tersebut maka sejak tahun 2012 RSUD Bayu Asih dipimpin oleh seorang Direktur dan dibantu oleh dua orang Wakil Direktur, enam orang Kepala Bidang, serta didukung secara teknis operasional dalam Peraturan Bupati Purwakarta nomor 53 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan organisasi, tugas fungsi serta tata kerja Rumah Sakit Umum Daerah Bayu Asih.

A. Susunan organisasi RSUD Bayu Asih terdiri dari:

1. Direktur
2. Wakil Direktur Pelayanan, yang membawahkan :
 - a. Bidang Pelayanan Medik
 - b. Bidang Keperawatan
 - c. Bidang Penunjang
3. Wakil Direktur Umum dan Keuangan, membawahkan :
 - a. Bagian Program dan Sistem Informasi, yang membawahkan :
 1. Tim Kerja Perencanaan Program dan Anggaran
 2. Tim Kerja Pelaporan dan Evaluasi Program
 - b. Bagian Keuangan dan Akuntansi, membawahkan :
 1. Tim Kerja Keuangan dan Mobilisasi Dana
 2. Tim Kerja Verifikasi dan Akuntansi
 - c. Bagian Umum dan Hukum, membawahkan :
 1. Tim Kerja Pengelolaan SDM Aparatur dan Arsip
 2. Tim Kerja Pengelolaan Aset dan Perlengkapan
 3. Tim Kerja Hukum dan Humas
4. Satuan Pemeriksa Internal (SPI)
5. Komite dan Tim

6. Instalasi atau Unit Kerja
7. Kelompok Jabatan Fungsional

B. Tugas Pokok Fungsi Berdasarkan Struktur Organisasi RSUD Bayu Asih:

1. Direktur mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan umum dan teknis bidang pelayanan kesehatan rujukan bagi kepentingan Kepala Daerah;
 - b. memberikan saran dan pendapat yang berhubungan dengan kebijakan bidang pelayanan kesehatan yang akan ditetapkan oleh Kepala Daerah;
 - c. mengendalikan, mengkoordinasikan, mengawasi, dan mengevaluasi seluruh kegiatan RSUD;
 - d. menetapkan peraturan-peraturan bagi keperluan internal RSUD;
 - e. menetapkan tentang visi misi rumah sakit;
 - f. menetapkan kendali mutu dan kendali biaya rumah sakit;
 - g. menentukan pemenuhan kebutuhan standar jumlah tenaga dokter spesialis;
 - h. menyelenggarakan pembinaan teknis bidang pelayanan rumah sakit dalam pemberian pelayanan kepada masyarakat;
 - i. mengendalikan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi keuangan berbentuk BLUD berupa penetapan rencana strategis, rencana bisnis anggaran (RBA), rencana kerja, sebagai dasar penetapan Dokumen Pelaksanaan Anggaran BLUD;
 - j. menyelenggarakan pertanggungjawaban umum operasional keuangan PPK-BLUD RSUD dalam pelaksanaan rencana strategis bisnis;
 - k. menyelenggarakan pengangkatan dan pemberhentian pegawai BLUD sesuai kebutuhan;
 - l. menyelenggarakan pelaporan akuntabilitas kinerja RSUD rumah sakit dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - m. membina dan memotivasi seluruh pegawai di lingkungan RSUD dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 - n. mengkoordinasikan kerja sama dengan dinas/instansi/lembaga terkait lainnya untuk kepentingan pelaksanaan tugas;

- o. menyelenggarakan dan meningkatkan kerja sama/jejaring dengan rumah sakit lain dan atau Institusi Kesehatan dalam lingkup pengembangan serta adopsi teknologi kesehatan/kedokteran;
 - p. melaksanakan konsultasi dan/atau mengadakan penelitian untuk kepentingan pelayanan kesehatan;
 - q. mempertanggungjawabkan tugas RSUD secara operasional dan administratif kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah;
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Wakil Direktur Pelayanan dipimpin oleh seorang wakil direktur dan bertanggung jawab kepada Direktur; dan mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja bidang pelayanan medis, keperawatan dan penunjang medis;
 - b. merumuskan bahan kebijakan penyelenggaraan kegiatan Bidang Pelayanan Medis, Keperawatan dan Penunjang Medis sesuai kebijakan Direktur;
 - c. merumuskan bahan penyusunan pedoman standarisasi dan prosedur tata kerja yang berkaitan dengan bidang pelayanan medis, keperawatan dan penunjang medis;
 - d. menyelenggarakan kegiatan kebijakan manajerial tentang layanan penunjang dan pengembangan mutu berkelanjutan yang berbasis standar akreditasi;
 - e. menyelenggarakan dan mengelola sistem pelayanan yang komprehensif dan berkesinambungan sebagai penunjang sistem manajemen RSUD;
 - f. mengkoordinasikan pengelolaan perlengkapan, kepegawaian, dan rumah tangga seluruh instalasi bidang pelayanan medis, keperawatan dan penunjang medis;
 - g. menyelenggaraan dan mengkoordinasikan kegiatan pendidikan dan pelatihan formal serta non formal bagi pegawai di lingkungan pelayanan medis, keperawatan dan penunjang medis, serta kegiatan penelitian di bidang keilmuan medis, keperawatan, maupun penunjang;
 - h. mengevaluasi hasil telaahan dan *monitoring* pegawai di bawah tanggung jawabnya dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan;
 - i. mengkoordinasikan dan melakukan konsultasi dengan dinas/instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan

tugas;

- j. mengendalikan dan mengatur pelayanan medis, keperawatan dan penunjang medis pada :
 - 1) unit pelayanan/instalasi induk rawat jalan;
 - 2) unit pelayanan/instalasi induk rawat inap dan rawat khusus;
 - 3) unit pelayanan/instalasi induk gawat darurat;
 - 4) unit pelayanan/instalasi pelaksana tindakan medis operatif dan tindakan medis non operatif;
 - 5) unit pelayanan/instalasi penunjang medik; dan
 - 6) unit pelayanan/instalasi lain sesuai kebutuhan pengembangan pelayanan rumah sakit.
- k. mengendalikan, membagi tugas dan mengawasi kegiatan instalasi-instalasi yang berkaitan dengan pelayanan medik, keperawatan dan penunjang;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Bidang Pelayanan Medis

- a. menyusun program kerja Bidang Pelayanan Medis;
- b. melaksanakan kebijakan, prosedur dan standar pelayanan medis;
- c. menentukan kebutuhan serta mengatur sumber daya manusia tenaga kesehatan medis;
- d. mengendalikan kegiatan pelayanan medis pada unit pelayanan/instalasi;
- e. melaksanakan program pengendalian mutu dan keselamatan pasien melalui pengkajian, evaluasi dan pelaporan hasil pengukuran indikator mutu dan keselamatan pasien bidang pelayanan medis pada unit pelayanan/instalasi;
- f. mengkoordinasikan usulan kebutuhan Bidang Pelayanan Medis;
- g. menyiapkan data usulan kebutuhan pelayanan medis berdasarkan permintaan tiap unit pelayanan/instalasi dan Kelompok Staf Medis (KSM);
- h. menyelenggarakan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas pelayanan medis;
- i. menyelenggarakan pengelolaan inventarisasi alat kesehatan medis;
- j. merencanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan medis;
- k. merencanakan pemantauan dan pengembangan diversifikasi pelayanan medis, desain sistem asuhan medik dan teknologi

pelayanan medis;

- l. mengkoordinasikan metoda pengembangan sarana prasarana pelayanan medis;
- m. menyelia pelaksanaan adopsi ilmu pengetahuan dan teknologi pelayanan medis serta aktivasi riset dan pengembangan pelayanan medis;
- n. melaksanakan fungsi pengendalian, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi disiplin serta etika profesi tenaga kesehatan medis;
- o. melaksanakan penilaian indikator kinerja klinis, pengembangan profesi dan perilaku etik tenaga kesehatan medis melalui *On Going Professional Practise Evaluation* (OPPE);
- p. melaporkan saran, masukan dan keluhan tenaga medis dalam pelaksanaan tugas kepada Wakil Direktur Pelayanan;
- q. melaksanakan fungsi koordinasi dengan instalasi-instalasi terkait dengan Bidang Pelayanan Medis berdasarkan pembagian tugas;
- r. melaporkan kegiatan dari instalasi-instalasi yang terkait dengan Bidang Pelayanan Medis secara berkala kepada Wakil Direktur Pelayanan;
- s. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan rencana yang dibuat;
- t. memberi petunjuk dalam penyelesaian permasalahan terhadap pelayanan medis; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Bidang Keperawatan

- a. menyusun program kerja Bidang Keperawatan;
- b. melaksanakan kebijakan, prosedur dan standar keperawatan;
- c. menentukan kebutuhan serta mengatur sumber daya manusia tenaga kesehatan perawat dan bidan sesuai dengan kualifikasi kompetensi keperawatan dan kebidanan;
- d. mengendalikan kegiatan keperawatan pada unit pelayanan/instalasi;
- e. melaksanakan program pengendalian mutu dan keselamatan pasien melalui pengkajian, evaluasi dan pelaporan hasil pengukuran indikator mutu dan keselamatan pasien bidang keperawatan pada unit pelayanan/instalasi;
- f. mengkoordinasikan usulan kebutuhan Bidang Keperawatan;

- g. menyiapkan data usulan kebutuhan keperawatan berdasarkan permintaan setiap unit pelayanan/instalasi;
- h. menyelenggarakan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas keperawatan;
- i. menyelenggarakan pengelolaan inventarisasi fasilitas dan alat keperawatan;
- j. merencanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan perawat dan bidan;
- k. merencanakan pemantauan dan pengembangan diversifikasi keperawatan, desain sistem asuhan keperawatan dan teknologi keperawatan;
- l. mengkoordinasikan metoda pengembangan sarana prasarana keperawatan;
- m. menyelia pelaksanaan adopsi ilmu pengetahuan dan teknologi keperawatan/kebidanan serta aktivasi riset dan pengembangan keperawatan/kebidanan;
- n. melaksanakan fungsi pengendalian, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi disiplin serta etika profesi tenaga kesehatan perawat dan bidan;
- o. melaksanakan penilaian indikator kinerja klinis, pengembangan profesi dan perilaku etik tenaga kesehatan perawat/bidan berdasarkan *Evidence Based Practice Nursing*;
- p. melaporkan saran, masukan dan keluhan tenaga perawat dan bidan dalam pelaksanaan tugas kepada Wakil Direktur Pelayanan;
- q. melaksanakan fungsi koordinasi dengan instalasi-instalasi terkait dengan Bidang Keperawatan berdasarkan pembagian tugas;
- r. melaporkan kegiatan dari instalasi-instalasi yang terkait dengan Bidang Keperawatan secara berkala kepada Wakil Direktur Pelayanan;
- s. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan rencana yang dibuat;
- t. memberi petunjuk dalam penyelesaian permasalahan terhadap pelayanan keperawatan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bidang Penunjang

- a. menyusun program kerja Bidang Penunjang Medis;
- b. melaksanakan kebijakan, prosedur dan standar penunjang medis;
- c. menentukan kebutuhan serta mengatur sumber daya

- manusia tenaga kesehatan lain;
- d. mengendalikan kegiatan penunjang medis pada unit pelayanan/instalasi;
 - e. melaksanakan program pengendalian mutu dan keselamatan pasien melalui pengkajian, evaluasi dan pelaporan hasil pengukuran indikator mutu dan keselamatan pasien bidang penunjang medis pada unit pelayanan/instalasi;
 - f. mengkoordinasikan usulan kebutuhan Bidang Penunjang Medis;
 - g. menyiapkan data usulan kebutuhan penunjang medis berdasarkan permintaan tiap instalasi;
 - h. menyelenggarakan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas penunjang medis;
 - i. menyelenggarakan pengelolaan inventarisasi alat kesehatan penunjang medis;
 - j. menyelenggarakan pengelolaan ambulance rumah sakit
 - k. merencanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan lain;
 - l. merencanakan pemantauan dan pengembangan diversifikasi penunjang medis, desain sistem asuhan medik dan teknologi pelayanan medis;
 - m. mengkoordinasikan metoda pengembangan sarana prasarana penunjang medis;
 - n. menyelia pelaksanaan adopsi ilmu pengetahuan dan teknologi penunjang medis serta aktivasi riset dan pengembangan penunjang medis;
 - o. melaksanakan fungsi pengendalian, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi disiplin serta etika profesi tenaga kesehatan lain;
 - p. melaksanakan penilaian indikator kinerja klinis, pengembangan profesi dan perilaku etik tenaga kesehatan lain;
 - q. melaporkan saran, masukan dan keluhan tenaga kesehatan lain dalam pelaksanaan tugas kepada Wakil Direktur Pelayanan;
 - r. melaksanakan fungsi koordinasi dengan instalasi-instalasi terkait dengan Bidang Penunjang Medis berdasarkan pembagian tugas;
 - s. melaporkan kegiatan dari instalasi-instalasi yang terkait dengan Bidang Penunjang Medis secara berkala kepada Wakil Direktur Pelayanan;
 - t. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan rencana yang dibuat;

- u. memberi petunjuk dalam penyelesaian permasalahan terhadap penunjang medis; dan
 - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
6. Wakil Direktur Umum dan Keuangan dipimpin oleh seorang wakil direktur dan bertanggung jawab kepada Direktur; dan mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. mengendalikan dan mengevaluasi rencana kerja dalam lingkup bagian program dan sistem informasi, bagian sekretariat serta bagian keuangan dan akuntansi;
 - b. mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan program dan sistem informasi, pengelolaan sekretariat serta pengelolaan keuangan dan akuntansi;
 - c. menyelenggarakan kegiatan penyediaan dan pengolahan data untuk penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan penyiapan pelaporan akuntabilitas kinerja;
 - d. mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan penyusunan anggaran dan penatausahaan keuangan;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Bisnis Anggaran (RBA), Dokumen pelaksanaan anggaran BLUD;
 - f. merumuskan kebijakan pengelolaan barang, aset tetap, dan investasi;
 - g. mengesahkan surat pertanggungjawaban pengeluaran;
 - h. mengendalikan dan mengevaluasi sistem informasi manajemen keuangan dan penyelenggaraan akuntansi dan penyusunan pelaporan keuangan;
 - i. mengendalikan dan mengevaluasi operasional keuangan BLUD dalam penyiapan rencana strategis bisnis dan penyiapan RBA tahunan;
 - j. mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan pengelolaan perlengkapan barang inventaris;
 - k. mengendalikan dan membina penyelenggaraan kegiatan program dan sistem informasi, kegiatan kesekretariatan dan kegiatan keuangan dan akuntansi;
 - l. mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan dan pengelolaan sistem informasi keuangan;
 - m. mengendalikan dan membina aspek kebersihan, keamanan, dan ketertiban;
 - n. mengendalikan dan mengkoordinasikan implementasi sistem informasi dan manajemen;
 - o. menyelenggarakan kegiatan koordinasi dan konsultasi dengan dinas/instansi terkait untuk kelancaran dalam

pelaksanaan tugas; dan

- p. mengendalikan dan membagi tugas kegiatan unit yang berkaitan dengan tugas program dan sistem informasi, kesekretariatan, keuangan dan akuntansi;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Bagian Program dan Sistem Informasi Rumah Sakit

- a. menyusun perencanaan sesuai kebutuhan unit;
- b. melaksanakan formulasi kebutuhan rumah sakit melalui koordinasi lintas bidang;
- c. menyusun rencana kerja tahunan (renja), penetapan kinerja (tapkin), dan indikator kinerja utama (IKU) tahunan rumah sakit;
- d. menyiapkan bahan bagi keperluan penyusunan rencana pembangunan dan pengembangan sumber daya yang ada di rumah sakit;
- e. melaksanakan evaluasi kinerja efisiensi, efektivitas, dan produktivitas perencanaan rumah sakit;
- f. menyelenggarakan rekapitulasi rencana kerja tahunan unit;
- g. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA);
- h. mengkoordinasikan kegiatan penyusunan tarif rumah sakit berdasarkan perhitungan biaya satuan (*unit cost*);
- i. mengkoordinasikan kegiatan penyusunan sistem remunerasi (imbal jasa) rumah sakit;
- j. membuat strategi penyusunan pendapatan dan belanja atas dasar kebijakan Direktur melalui koordinasi terlebih dahulu dengan Bidang Keuangan dan Akuntansi;
- k. mengkaji permasalahan yang terkait dengan Sistem Informasi Rumah Sakit berdasarkan *evidence based*, dan dilakukan koordinasi;
- l. menyelenggarakan pelayanan data dan informasi bagi internal dan eksternal rumah sakit;
- m. melakukan evaluasi hasil kerja, dampak, serta efisien dan efektivitas kinerja rumah sakit;
- n. menyusun bahan evaluasi kinerja dan laporan akuntabilitas kinerja;
- o. melakukan analisa serta pemberian input hasil monitoring berkala terhadap program dan kegiatan di lingkungan rumah sakit;

- p. menyelenggarakan evaluasi terhadap kegiatan di lingkungan rumah sakit;
- q. melaksanakan kegiatan pengumpulan, penyusunan dan menganalisa laporan tugas masing-masing unit kerja;
- r. melaksanakan kegiatan penyiapan dan pelaksanaan evaluasi *monitoring* pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
- s. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA);
- t. melakukan supervisi pelaksanaan fungsi koordinasi dengan unit kerja yang terkait dengan sistem informasi rumah sakit; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

8. Bagian Keuangan dan Akuntansi

- a. menyiapkan bahan pengajuan Surat Persetujuan Pembayaran untuk mendapatkan pengesahan;
- b. menyiapkan bahan/jadwal pencairan dana untuk pelaksanaan anggaran;
- c. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan umum dan personil rumah sakit;
- d. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan mrencana pemanfaatan dan pendayagunaan penerimaan dana rumah sakit;
- e. melakukan upaya intensifikasi dan ekstensifikasi penerimaan rumah sakit;
- f. *monitoring* dan evaluasi realisasi penerimaan dan pengeluaran;
- g. pengendalian pelaksanaan belanja;
- h. menyelenggarakan kegiatan pengumpulan, penyusunan, dan pengkajian rencana kerja anggaran;
- i. melaksanakan pengendalian perbendaharaan keuangan, transaksi keuangan serta pelaporan kegiatan pengelolaan keuangan;
- j. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) serta mengendalikan pelaksanaannya;
- k. membuat laporan harian penerimaan target anggaran;
- l. menyusun rencana pembayaran kepada pihak ketiga sesuai tanggal jatuh tempo;
- m. melakukan validasi terhadap bukti pendapatan dan pengeluaran;
- n. mengendalikan arus kas rumah sakit;

- o. mengkoordinasikan dan mengendalikan segala kegiatan penerimaan, pengeluaran, pembukuan, serta pengadministrasian keuangan lainnya untuk terciptanya tertib administrasi keuangan;
 - p. melaksanakan pertanggungjawaban penatausahaan keuangan;
 - q. melaksanakan pertemuan berkala dengan bagian pengadaan, perencanaan serta memberikan *feedback* realisasi belanja;
 - r. memverifikasi laporan harian posisi kas;
 - s. menyelenggarakan kegiatan pembukuan dan pengadministrasian untuk terciptanya tertib pembukuan dan administrasi keuangan;
 - t. menyelenggarakan verifikasi terhadap bukti penerimaan dan pengeluaran keuangan;
 - u. melaksanakan pembukuan dan pengeluaran secara sistematis dan kronologis;
 - v. menyelenggarakan kegiatan pelaporan keuangan yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK);
 - w. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan piutang dan hutang, pengendalian jaminan serta percepatan proses penagihan piutang;
 - x. melaksanakan rekonsiliasi tagihan berdasarkan hasil verifikasi tagihan;
 - y. mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan akuntansi dan laporan keuangan;
 - z. melaksanakan perhitungan biaya satuan untuk penetapan tarif pelayanan;
 - å. menyiapkan penyusunan laporan akuntansi manajemen termasuk laporan dari perhitungan biaya satuan;
 - ä. melakukan supervisi pelaksanaan fungsi koordinasi dengan unit kerja yang terkait; dan
 - ö. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
9. Bagian Umum dan Hukum
- a. menyelenggarakan penatausahaan, pengelolaan administrasi secara umum dan kearsipan rumah sakit;
 - b. melaksanakan administrasi surat menyurat kedinasan;
 - c. melaksanakan penataan organisasi, ketatalaksanaan dan manajemen sumber daya manusia rumah sakit;

- d. menyelenggarakan pelaksanaan pengawasan dan bimbingan melekat kepada masing-masing staf secara menyeluruh;
- e. menyelenggarakan pemantauan dan pembinaan untuk terwujudnya evaluasi penilaian kinerja sebagai bahan remunerasi;
- f. menyelenggarakan pengembangan kualitas sumber daya manusia, pemantauan dan upaya pemenuhan hak-hak pegawai termasuk penghargaan kepada pegawai berprestasi;
- g. menyelenggarakan pemenuhan kebutuhan pegawai/penempatan/mutasi/rotasi pegawai rumah sakit;
- h. merencanakan pengadaan pegawai;
- i. melaksanakan rekrutmen dan pemberhentian pegawai non PNS;
- j. mengontrol dan mengawasi pengelolaan ketertiban, kebersihan, dan keamanan di lingkungan rumah sakit;
- k. mengontrol pelaksanaan fungsi koordinasi dengan unit kerja terkait;
- l. menyelenggarakan kegiatan penyusunan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) dan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU);
- m. menyelenggarakan kegiatan penyusunan usulan rencana kebutuhan barang milik daerah dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah;
- n. menyelenggarakan kegiatan pelaksanaan penatausahaan, kearsipan, pengelolaan administrasi rumah tangga dan perlengkapan yang diperlukan.
- o. menyelenggarakan kegiatan pelaksanaan pelayanan keperluan rumah tangga;
- p. menyelenggarakan kegiatan pelaksanaan administrasi penerimaan, pencatatan, penyimpanan dan penyaluran/pendistribusian barang milik daerah;
- q. pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah menurut penggolongan dan kodefikasi barang;
- r. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
- s. menyimpan dokumen kepemilikan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
- t. menyelenggarakan pelaksanaan inventarisasi dan rekapitulasi barang milik daerah;
- u. menyusun usulan penghapusan barang milik daerah;
- v. menyelenggarakan kegiatan pemeliharaan, pengelolaan dan pengendalian barang milik daerah/kekuatan daerah yang menjadi tanggungjawab rumah sakit;

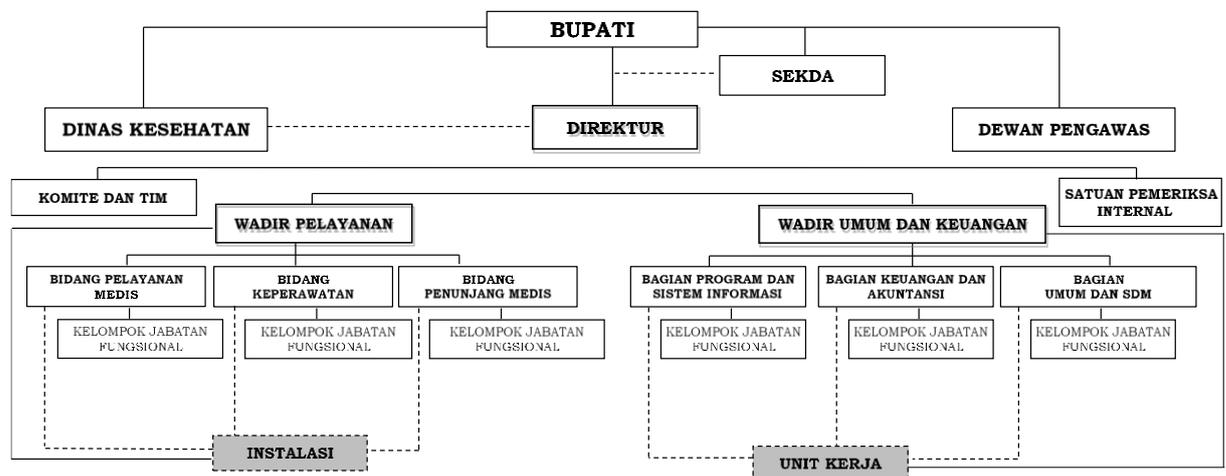
- w. menyelenggarakan kegiatan pengamanan administrasi, fisik dan hukum terhadap barang milik daerah;
- x. menyelenggarakan pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah;
- y. menyelenggarakan kegiatan pelaksanaan persiapan pengadaan barang dan jasa; dan;
- z. menyelenggarakan sistem kehumasan yang baik dan professional;
- ã. menyelenggarakan kegiatan konsultasi dan koordinasi dengan dinas/instansi terkait untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
- bb. menyelenggarakan kegiatan pelaksanaan survey dan peningkatan indeks kepuasan masyarakat;
- cc. mengelola informasi kegiatan rumah sakit untuk keperluan kemasyarakatan;
- dd. mengumpulkan informasi untuk keperluan/kegiatan-kegiatan rumah sakit melalui rapat atau pertemuan staf;
- ee. menyelenggarakan kegiatan pemasaran, sosialisasi dan publikasi layanan rumah sakit;
- ff. menyelenggarakan kegiatan yang bersifat keprotokoleran;
- gg. menyiapkan bahan pengkoordinasian kebutuhan aspek hukum rumah sakit;
- hh. melaksanakan sosialisasi produk hukum di lingkungan rumah sakit;
- ii. menyelenggarakan perlindungan hukum dalam berbagai kegiatan rumah sakit termasuk penanganan permasalahan hukum bagi pegawai yang berkaitan dengan rumah sakit yang dilaksanakan bersama tim;
- jj. menyusun naskah perjanjian kerja sama dengan pihak ketiga;
- kk. mengevaluasi keabsahan segala keputusan rumah sakit dari segala aspek hukum kesehatan;
- ll. menyelenggarakan konsultasi hukum dengan kerja terkait dinas/lembaga teknis daerah/unit kerja/instansi terkait lainnya;
- mm. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

10. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok jabatan fungsional terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya yang mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

- a) Jabatan Fungsional Tertentu (JFT) di Rumah Sakit Umum Daerah Bayu Asih Kabupaten Purwakarta adalah jabatan fungsional tenaga kesehatan yang terdiri dari tenaga kesehatan medis, tenaga kesehatan perawat dan bidan serta tenaga kesehatan lain.
- b) Jabatan Fungsional Umum (JFU) di Rumah Sakit Umum Daerah Bayu Asih Kabupaten Purwakarta adalah jabatan fungsional selain tenaga kesehatan yang memiliki angka kredit.

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Dan Tata Kerja (SOTK) RSUD Bayu Asih Kabupaten Purwakarta



1.4. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Penyusunan Cascading Kinerja RSUD Bayu Asih Purwakarta Tahun 2024 adalah :

1. Dokumen Cascading Kinerja Pejabat Eselon III dan Pejabat fungsional (ketua tim kerja) dilingkup RSUD Bayu Asih Purwakarta Tahun 2024.
2. Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan RSUD Bayu Asih Purwakarta yang tercantum didalam RPJMD serta RENSTRA RSUD Bayu Asih Purwakarta Tahun 2024-2026.

Adapun Sistematika Penulisan Laporan Revisi Cascading RSUD Bayu Asih Purwakarta Tahun 2024 terdiri dari :

BAB I Pendahuluan

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Gambaran Kondisi Organisasi
- 1.3. Struktur Organisasi
- 1.4. Ruang Lingkup

BAB II Rencana Strategis

- 2.1. Rencana Strategis Tahun 2024-2026
 - 2.1.1. Visi dan Misi
 - 2.1.2. Tujuan dan Sasaran
 - 2.1.3. Strategis dan Arah Kebijakan Umum
- 2.2. Cascading Kinerja
- 2.3. Tabel Cascading Kinerja Perangkat Daerah

BAB III Penutup

BAB II

RENCANA STRATEGIS

2.1. Rencana Strategis Tahun 2024-2026

Rencana Strategis (Renstra) RSUD Bayu Asih Tahun 2024-2026, adalah dokumen perencanaan sebagai arah dan acuan sekaligus kesepakatan bagi seluruh komponen Rumah Sakit dalam mewujudkan cita-cita dan tujuan sesuai dengan visi, misi, dan arah kebijakan pembangunan kesehatan. Dengan demikian Renstra RSUD Bayu Asih mensinergikan perencanaan pembangunan Rumah Sakit melalui program-program kesehatan yang merupakan satu kesatuan dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Purwakarta.

2.1.1. Visi, Misi, dan Nilai-Nilai RSUD Bayu Asih

A. Visi

Rumah Sakit Umum Daerah Bayu Asih Purwakarta tidak bisa terlepas dan merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari pembangunan daerah dan pembangunan kesehatan secara nasional, dengan demikian Visi dan Misi Bupati Purwakarta tahun 2024-2026 yaitu: **“Purwakarta Cerdas, Sehat, dan Berakhlakul Karimah”** dengan Misi yaitu :

1. Meningkatkan Derajat Kesehatan Masyarakat dan Kualitas Lingkungan Hidup.
2. Mewujudkan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Yang Efektif, Efisien, Bersih dari KKN dan Memiliki Kepedulian Terhadap Masyarakat.

Dengan Program Kerja Bupati Purwakarta adalah **“Pola pengembangan pelayanan kesehatan gratis dan terintegrasi dengan penyiapan satu desa/kelurahan minimal satu ambulance, satu perawat, satu dokter dan satu bidan berbasis online serta jaminan perawatan kesehatan di sembilan rumah sakit pemerintah dan swasta bagi seluruh warganya”**

Adapun Visi Rumah Sakit Umum Daerah Bayu Asih adalah **“Menjadi Rumah Sakit yang Profesional dan**

Dipercaya”. Bahwa RSUD Bayu Asih melaksanakan tugas pokok dan fungsi dengan berkualitas, waktu yang tepat, cermat, dan dengan prosedur yang mudah dipahami dan diikuti oleh pelanggan sehingga dipercaya dengan profesi/ahli, terampil, punya ilmu pengetahuan, bertanggung jawab, tekun, penuh disiplin, dan serius dalam menjalankan tugas pekerjaannya.

B. Misi

Untuk mencapai Visi yang telah ditetapkan, dirumuskan misi yaitu **“Meningkatkan dan mengoptimalkan Sumber Daya Rumah Sakit”**. Dengan pengertian bahwa seluruh potensi yang ada baik manusia, sarana dan prasarana juga penunjang dalam meningkatkan pelayanan kesehatan perorangan dengan paripurna secara berdayaguna dengan mengutamakan upaya penyembuhan, pemulihan yang dilaksanakan secara serasi, terpadu dengan upaya pencegahan dan pelaksanaan rujukan di optimalkan.

C. Nilai – nilai

Nilai-nilai dasar RSUD Bayu Asih tercermin dalam jati diri **“BAYU ASIH”** yaitu:

B : Budi Pekerti Luhur

A : Asih Asah Asuh

Y : Yakin

U : Utamakan Pasien

A : Akuntabilitas

S : Sabar

I : Ikhlas

H : Hati Nurani

1. Budi Pekerti Luhur

Seluruh pegawai RSUD Bayu Asih memiliki karakter budi pekerti yang luhur dan sopan santun yang terpuji baik didalam lingkungan rumah sakit maupun dilingkungan

keluarga atau tempat tinggalnya. Seluruh pegawai RSUD Bayu Asih mampu menjadi nyala api penerang yang memancar sifat-sifat dan watak dengan budi pekerti yang luhur serta sopan santun dimanapun ia berada.

2. Asih Asah Asuh

Setiap pegawai RSUD bayu asih memiliki sifat saling mengasihi baik kepada pasien dan keluarganya serta kepada seluruh pengunjung rumah sakit, maupun kepada sesama pegawai dilingkungan RSUD Bayu Asih. Setiap pegawai senantiasa mengasah pikiran dan jiwa terhadap nilai-nilai kemanusiaan, saling mengingatkan dalam hal kebaikan serta kebajikan. Setiap pegawai RSUD Bayu Asih senantiasa saling mengasuh dan membimbing, yang lebih tua selalu mengasuh dan membimbing kepada yang lebih muda selalu mengasihi kepada yang lebih tua.

3. Yakin

Seluruh pegawai RSUD Bayu Asih selalu berpegang teguh dan yakin akan nilai-nilai keluhuran dan kemuliaan. Selalu yakin dalam berfikir, berucap dan bertindak sepanjang tidak melanggar norma-norma di masyarakat. Yakin akan kemampuannya dalam memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat sepanjang selalu berpegang pada aturan-aturan dan prosedur yang berlaku dilingkungan RSUD Bayu Asih.

4. Utamakan Pasien

Setiap pegawai RSUD Bayu Asih dalam keadaan dan kondisi apapun tetap mengutamakan kepentingan pasien. Bagi pegawai RSUD Bayu asih, keselamatan jiwa dan kesehatan pasien selalu menjadi tujuan pelayanan yang utama.

5. Akuntabilitas

Setiap pegawai RSUD Bayu Asih dalam memberikan pelayanan selalu siap dan bersedia untuk bertanggung jawab secara moral kepada masyarakat. Setiap tindakan yang dilakukan dapat dipertanggung jawabkan sesuai dengan kaidah dan norma-norma hukum serta perundang-undangan yang berlaku. RSUD Bayu asih dalam pengelolaan manajemen administrasi keuangan juga selalu dapat dipertanggungjawabkan, baik secara moral kepada masyarakat maupun secara hukum sesuai dengan perundang undangan yang berlaku.

6. S a b a r

Setiap pegawai RSUD Bayu asih selalu sabar dalam memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat, setiap pegawai RSUD Bayu asih menyadari bahwa pasien dan pengunjung berasal dari seluruh lapisan masyarakat yang cukup beragam karakter dan wataknya, serta kondisi emosionalnya yang labil karena kepanikan dan kecemasan.

7. I k h l a s

Setiap pegawai RSUD Bayu Asih dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat selalu ikhlas dan tanpa pamrih apapun. Prinsip pengabdian terhadap nilai-nilai profesionalisme selalu diujung tinggi.

8. Hati Nurani

Setiap pegawai RSUD Bayu Asih dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat selalu menggunakan hati nurani sebagai pijakan dalam berfikir, berucap dan bertindak. Prinsip ikut bersimpati dan ikut berempati terhadap apa yang dirasakan oleh pasien dan keluarganya selalu menjadi landasan dalam memberikan pelayanan. Dalam memberikan pelayanan tidak pernah membedakan strata ekonomi dan sosialnya, suku, agama dan ras.

2.1.2. Tujuan dan Sasaran

Tujuan dan sasaran pada hakikatnya merupakan arahan bagi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi RSUD Bayu Asih Kabupaten Purwakarta sebagai perangkat daerah dalam rangka mendukung pencapaian misi Bupati dan Wakil Bupati Purwakarta sebagaimana tertuang dalam RPJMD Kabupaten Purwakarta Tahun 2024-2026 khususnya yang terkait dengan bidang pelayanan kesehatan.

Tujuan adalah pernyataan sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam kurun waktu sampai dengan 3 (tiga) tahun mendatang dalam bentuk gambaran arah strategis organisasi yang digunakan guna meletakkan kerangka prioritas dengan terfokus pada arah program dan kegiatan perangkat daerah dalam mewujudkan misi Bupati dan Wakil Bupati Purwakarta. Dalam RPJMD Kabupaten Purwakarta tahun 2024-2026 terdapat 2 misi yang berkaitan dengan pelayanan kesehatan yaitu Misi Pertama adalah **“Meningkatkan Derajat Kesehatan Masyarakat dan Kualitas Lingkungan Hidup”** serta Misi Kedua adalah **“Mewujudkan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Yang Efektif, Efisien, Bersih dari KKN dan Memiliki Kepedulian Terhadap Masyarakat”**. Berdasarkan pada 2 misi ini, kemudian dirumuskan tujuan dan sasaran RSUD Bayu Asih Kabupaten Purwakarta sebagai penjabaran pelaksanaan dengan disesuaikan pada tugas pokok dan fungsi rumah sakit sebagai salah satu perangkat daerah. Sehingga tujuan dari RSUD Bayu Asih Kabupaten Purwakarta dapat dirumuskan sebagai berikut:

1. Meningkatkan derajat kesehatan masyarakat; dan
2. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik, Bersih, Efektif dan Akuntabel.

Sasaran adalah rumusan suatu kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai dan rasional untuk

dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu. Perumusan sasaran mendasarkan pada tugas dan fungsi perangkat daerah atau kelompok sasaran yang dilayani. Berdasarkan pada klausul ini, maka rumusan sasaran juga harus memperhatikan kesesuaian dengan tugas pokok dan fungsi RSUD Bayu Asih Kabupaten Purwakarta sebagai perangkat daerah yang memberikan pelayanan publik di bidang kesehatan. Setiap tujuan yang telah ditetapkan kemudian dirumuskan sasaran masing-masing dengan dilengkapi indikator dari setiap tujuan dan sasaran tersebut.

2.1.3 Strategi dan Arah Kebijakan Umum

Strategi dan kebijakan adalah merupakan tahapan atau langkah-langkah yang berisi rumusan perencanaan komprehensif dalam mencapai tujuan dan sasaran dengan efektif dan efisien. Dasar dari penentuan strategi dan kebijakan adalah dengan melakukan kajian evaluasi terhadap tujuan dan sasaran pada perencanaan strategis periode sebelumnya kemudian disesuaikan dengan tujuan serta sasaran yang akan dicapai berdasarkan pada gambaran permasalahan dan isu-isu strategis.

Kajian gambaran permasalahan berupa tantangan dan peluang lingkungan internal dan lingkungan eksternal rumah sakit yang pada akhirnya memunculkan isu-isu strategis yang harus dijawab oleh rumah sakit. Termasuk pergeseran skema pembiayaan kesehatan, rencana jangka panjang Jaminan Kesehatan Semesta atau Universal Health Coverage (UHC) dalam peta jalan Sistem Jaminan Sosial Nasional (SJSN), iklim investasi yang difasilitasi kemudahan perizinan dalam Undang-Undang Cipta Kerja "*omnibus law*" dan terjadinya wabah pandemi Covid-19 yang telah menggeser seluruh tatanan kehidupan manusia ke arah Adaptasi Kebiasaan Baru (AKB) yang harus disikapi oleh rumah sakit.

Perumusan tujuan, sasaran, strategi dan arah kebijakan RSUD Bayu Asih Kabupaten Purwakarta Tahun 2024 - 2026 selengkapnya dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 2.1 Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan
RSUD Bayu Asih Kabupaten Purwakarta
Tahun 2024-2026

Misi 1: “Meningkatkan Derajat Kesehatan Masyarakat dan Kualitas Lingkungan Hidup”			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatkan derajat kesehatan masyarakat	1. Meningkatnya Akses dan Mutu Pelayanan Kesehatan dan Keluarga Berencana	Meningkatkan Upaya Pemenuhan Pelayanan	a. Peningkatan Mutu Pelayanan Kesehatan dan KB. b. Meningkatkan pemenuhan mutu pelayanan kesehatan dan kapasitas tenaga kesehatan. c. Meningkatkan sarana dan prasarana kesehatan.
Misi 2: “Mewujudkan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Yang Efektif, Efisien, Bersih dari KKN dan Memiliki Kepedulian Terhadap Masyarakat”			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik, Bersih, Efektif dan Akuntabel	1. Meningkatnya Akuntabilitas Publik dan Kepuasan Masyarakat terhadap Penyelenggaraan Pemerintahan	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	a. Reformasi Birokrasi. b. Meningkatkan Capaian Akuntabilitas Perangkat Daerah

	Daerah		
--	--------	--	--

2.2. Cascading Kinerja

Cascading kinerja merupakan suatu dokumen pernyataan kinerja / kesepakatan kinerja / perjanjian kinerja antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan target yang ingin dicapai dengan memperhatikan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Renstra. Perjanjian kinerja yang akan dicapai menggambarkan Indikator Kinerja Utama (IKU) untuk Pejabat Eselon II, Sasaran Program (Outcome) untuk Pejabat Eselon III serta Output sebagai Indikator Kinerja Individu (IKI) untuk Eselon IV.

2.3. Tabel Cascading Kinerja Perangkat Daerah

Tabel 2.2 Cascading Kinerja RSUD Bayu Asih Kabupaten Purwakarta Tahun 2024

Pemimpin BLUD									
VISI “ Menjadi Rumah Sakit yang Profesional dan Dipercaya”									
TUJUAN :		1. Meningkatkan derajat kesehatan masyarakat 2. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik, Bersih, Efektif dan Akuntabel							
INDIKATOR KINERJA UTAMA						1) Persentase ketercapaian SPM (Standar Pelayanan Minimal) 2) Pencapaian Standar Akreditasi 3) Presentase pencapaian Target SPM Pelayanan Kesehatan 4) Persentase Pegawai yang memiliki kesesuaian Kompetensi 5) Dokumen Kinerja Rumah Sakit 6) Persentase Pemenuhan Sarana dan Prasarana Alat Kesehatan dalam Kondisi Baik 7) Persentase Pemenuhan Kebutuhan oprasional Penunjang Pelayanan Kesehatan 8) Persentasi Pemenuhan Sarana dan Prasarana Kesehatan 9) Capaian SAKIP Perangkat Daerah 10) Indeks Kepuasan Masyarakat			
Wakil Direktur Umum dan Keuangan						Wakil Direktur Pelayanan			
Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi		Kepala Bagian Program dan Sistem Informasi Rumah Sakit		Kepala Bagian Umum dan Hukum		Kepala Bidang Pelayanan Medis	Kepala Bidang Keperawatan	Kepala Bidang Penunjang	
Sasaran :	Meningkatnya Akuntabilitas Publik dan	Sasaran :	Meningkatnya Akuntabilitas Publik dan	Sasaran :	Meningkatnya Akuntabilitas Publik dan Kepuasan Masyarakat terhadap Penyelenggaraan	Sasaran :	Sasaran :	Sasaran :	

	Kepuasan Masyarakat terhadap Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah		Kepuasan Masyarakat terhadap Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah		Pemerintahan Daerah		Menurunnya angka kesakitan, kecacatan dan kematian serta meningkatnya akses dan mutu pelayanan Kesehatan dan keluarga berencana	Menurunnya angka kesakitan, kecacatan dan kematian serta meningkatnya akses dan mutu pelayanan Kesehatan dan keluarga berencana	Menurunnya angka kesakitan, kecacatan dan kematian serta meningkatnya akses dan mutu pelayanan Kesehatan dan keluarga berencana
Kelompok Jabatan Fungsional Umum		Kelompok Jabatan Fungsional Umum		Kelompok Jabatan Fungsional Umum			Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu	Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu	Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu
Output	Output	Output	Output	Output	Output	Output	Output	Output	Output
Cakupan Pelayanan Kesehatan	Cakupan Pelayanan Kesehatan	Cakupan Pelayanan Kesehatan	Cakupan Pelayanan Kesehatan	Cakupan Pelayanan Kesehatan	Cakupan Pelayanan Kesehatan	Cakupan Pelayanan Kesehatan	Cakupan Pelayanan Kesehatan	Cakupan Pelayanan Kesehatan	Cakupan Pelayanan Kesehatan
Cakupan pengelolaan keuangan yang fleksibel	Cakupan Laporan Keuangan dan transparansi keuangan	Cakupan dokumen perencanaan, RENSTRA, RENJA, IKI, IKU, TAPKIN	Cakupan Sistem Informasi Rumah Sakit	Cakupan dokumen tata kelola	Jumlah Bangunan Rumah Sakit	Cakupan SDM yang memenuhi standar kompetensi dan data kepegawaian	Jumlah Jam Karyawan/Karyawati yang mendapat pendidikan formal	Jumlah Pelaksanaan Promosi dan Informasi Sadar Hidup Sehat	Jumlah Makanan dan Minuman yang disediakan
					Jumlah Bangunan Rumah Sakit (DAK)		Jumlah Peserta penyuluhan tentang pola hidup sehat	Jumlah peserta sosialisasi Peraturan Perundang-undangan	Jumlah golongan obat-obatan Rumah Sakit
					Jumlah Gedung		Jumlah peserta sosialisasi HIV AIDS	Jumlah elemen yang terakreditasi	Jumlah pengembangan

					Kantor yang direhabilitasi				Ruang Laboratorium Rumah Sakit
					Jumlah Komponen kelistrikan yang disediakan		Jumlah tenaga, peralatan dan obat-obatan penanggulangan penyakit menular wabah virus yang disediakan	Jumlah peralatan dan obat-obatan penanggulangan penyakit menular wabah virus	Jumlah pengembangan Ruang Radiologi Rumah Sakit
					Jumlah gedung pelayanan dan manajemen yang terjaga kebersihannya				
					Jumlah ambulance yang disediakan				

BAB III

PENUTUP

Sebagai bagian penutup dari Laporan Cascading Kinerja RSUD Bayu Asih Kabupaten Purwakarta Tahun 2024, dapat disimpulkan bahwa penyusunan laporan ini adalah untuk memberikan gambaran tingkat pencapaian tujuan dan sasaran maupun tujuan instansi pemerintah sebagai jabaran dari Visi dan Misi Kabupaten Purwakarta bagi pejabat eselon yang ada di lingkungan RSUD Bayu Asih Kabupaten Purwakarta yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan-kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan.

Penyelenggaraan pemerintahan yang baik, pada hakikatnya adalah proses pembuatan dan pelaksanaan kebijakan publik berdasarkan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, partisipatif, adanya kepastian hukum, kesetaraan, efektif dan efisien. Prinsip-prinsip penyelenggaraan pemerintahan demikian merupakan landasan bagi penerapan kebijakan yang demokratis yang ditandai dengan menguatnya kontrol dari masyarakat terhadap kinerja pelayanan publik.

Demikianlah Laporan Cascading Kinerja RSUD Bayu Asih Kabupaten Purwakarta ini dibuat, semoga ada manfaatnya, dan semua masukan, kritik serta saran yang disampaikan akan kami terima untuk kesempurnaan laporan ini ke depan.

Plt. Direktur RSUD Bayu Asih
Kabupaten Purwakarta,



dr. Tri Muhammad Hani, MARS
Pembina Utama Muda/IV.c
Nip. 197706192003121009