

# **PEDOMAN TEKNIS PERENCANAAN KINERJA DAN ANGGARAN**

**DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN  
PENDUDUK & KELUARGA BERENCANA**

**PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

# KATA PENGANTAR

Reformasi sistem penganggaran ditandai dengan lahirnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, yang mengamanatkan penerapan sistem penganggaran berbasis kinerja (Performance Based Budget) dengan mengedepankan peningkatan kualitas belanja serta transparansi dan akuntabilitas. Keberhasilan pelaksanaan anggaran berbasis kinerja ditandai dengan hal-hal yaitu: efektifitas dalam mencapai sasaran pembangunan, efisiensi dalam pelaksanaan pembangunan, jelas yang akan dicapai, jelas biaya yang dibutuhkan untuk mencapainya, jelas siapa yang bertanggungjawab. Untuk mewujudkan efektifitas pelaksanaan anggaran berbasis kinerja harus didukung oleh perencanaan pembangunan yang komprehensif, sistematis, sinergi dan konsisten dalam mencapai sasaran program dan kegiatan yang mengacu pada pedoman penyusunan rencana kinerja dan anggaran.

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, mengamanatkan bahwa setiap tahun Kementerian/Lembaga/Instansi harus menyusun Rencana Kerja (Renja) yang mengacu pada dokumen Rencana Strategis (Renstra) masing-masing Kementerian/Lembaga/Instansi. Sejalan dengan amanat tersebut, maka diperlukan suatu pedoman yang berfungsi sebagai panduan bagi seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Perikanan dalam penyusunan perencanaan kinerja dan anggaran sesuai dengan perubahan sistem perencanaan dan penganggaran yang terus berkembang ke arah penyempurnaan yang lebih baik. Seiring dengan perkembangan tersebut, maka perlu disusun pedoman penyusunan rencana kinerja dan anggaran Dinas Perikanan yang menampung perkembangan-perkembangan dari sisi teknis seperti rumusan kegiatan, sub kegiatan, akun, standar biaya yang semuanya itu terintegrasi ke dalam sistem Rencana Kerja Kementerian/Lembaga/Instansi (Renja).

Semoga pedoman ini dapat digunakan dalam penyusunan rencana kinerja dan anggaran di lingkungan Dinas Perikanan dan sekaligus bermanfaat bagi peningkatan pemahaman diseluruh unit kerja guna mempercepat terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik (good governance).

Terima kasih.

Lima Puluh, 05 Januari 2024  
KEPALA DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN  
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCNA  
KABUPATEN BATU BARA



dr. DENI SYAHPUTRA  
NIP. 19820508 201001 1 025

# DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR..... i

DAFTAR ISI.....ii

**BAB I ..... 1**

**PENDAHULUAN..... 1**

    A. Latar Belakang ..... 1

    B. Maksud dan Tujuan ..... 3

    C. Dasar Hukum ..... 3

    D. Definisi-Definisi yang Terkait dengan Rencana Kinerja ..... 4

**BAB II..... 8**

**TUGAS DAN FUNGSI PERANGKAT DAERAH ..... 8**

**BAB III ..... 18**

**POKOK-POKOK PENYUSUNAN RENCANA KINERJA DAN ANGGARAN .... 18**

    A. Pokok-Pokok Penyusunan Rencana Kinerja..... 18

    B. Pokok-Pokok Penyusunan Anggaran ..... 18

    C. Pengalokasian Penganggaran ..... 21

    D. Alur Dan Mekanisme Penyusunan Rencana Kinerja dan Anggaran ..... 30

**BAB IV ..... 33**

**PENYUSUNAN TOR/KERANGKA ACUAN KERJA DAN RINCIAN**

**ANGGARAN BELANJA..... 33**

    A. Penyusunan TOR/Kerangka Acuan Kerja ..... 33

    B. Penyusunan Rincian Anggaran Belanja (RAB) ..... 37

    C. Penyampaian Usulan Rencana Kinerja..... 42

    D. Alur Jadwal dan Proses Penyusunan Rencana Kinerja dan Anggaran .. 43

**BAB V..... 45**

**PENYUSUNAN INDIKATOR KINERJA ..... 45**

    A. Menentukan dan Mengukur Kinerja..... 47

    B. Indikator Kinerja..... 50

    C. Penetapan Indikator Kinerja ..... 57

    D. Mekanisme Penetapan Kinerja ..... 58

**BAB VI ..... 59**

**PENUTUP ..... 59**

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Reformasi administrasi dengan berbagai perkembangan dan kemajuan membawa dampak pada perubahan manajemen pemerintahan dalam mewujudkan kelancaran, keterpaduan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Batu Bara dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang profesional, transparan dan akuntabel sebagai upaya dalam menciptakan good governance. Untuk mendukung sistem akuntabilitas kinerja dalam manajemen pemerintahan, penyusunan anggaran berbasis kinerja akan memuat penjelasan rencana kinerja, penetapan indikator dan pengukuran kinerja terhadap hasil-hasil yang akan dicapai dalam jangka pendek atau dalam kaitannya dengan tujuan jangka menengah maupun jangka panjang.

Sesuai amanat Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan, setiap tahun Kementerian/Lembaga/Instansi menyusun Renja berdasarkan Renstra masing-masing Kementerian/Lembaga. Berkaitan dengan hal tersebut, perlu disusun suatu perencanaan yang lebih komprehensif dan sistematis, berkelanjutan, sehingga dalam prosesnya dapat mendefinisikan tujuan-tujuan organisasi dan menyajikan dengan jelas strategi, taktik dan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya untuk mencapai tujuan Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dalam merancang dan membangun bidang Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dimasa yang akan datang yang berpedoman pada Renstra masing-masing unit kerja pada satuan organisasi dan mengacu pada Renstra Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

Selanjutnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara menjadi dasar pelaksanaan penganggaran berbasis kinerja, yang berupaya mengedepankan akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan keuangan negara. Penerapan penganggaran berbasis kinerja menekankan optimalisasi penggunaan anggaran untuk mencapai sasaran program; dan kerangka pengeluaran jangka menengah (medium term expenditure

framework), dalam rangka meningkatkan disiplin dan alokasi anggaran yang efisien dengan perkiraan kedepan (forward estimates). Penerapan penganggaran berbasis kinerja mengharuskan adanya keterkaitan yang jelas

antara setiap anggaran instansi pemerintah dengan output dan outcome yang dihasilkan dari setiap kegiatan.

Dalam rangka pelaksanaan undang-undang tersebut di atas ditetapkan Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah (RKP) sebagai dasar penyusunan anggaran pemerintah dan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA). Penyusunan anggaran tahunan dilakukan dengan menyusun dokumen anggaran yang disebut RKA. Keterkaitan dengan proses perencanaan dan penganggaran, agar perencanaan dan penganggaran konsisten dalam perumusan program/sasaran program, kegiatan prioritas dan non prioritas, output dan outcome kegiatan serta pengalokasian anggaran melalui forum bilateral dan trilateral.

Untuk mempermudah dan memperjelas penyusunan rencana kinerja dan anggaran diperlukan penyempurnaan pedoman rencana kinerja dan anggaran Dinas Perikanan. Terkait hal tersebut beberapa penyesuaian dalam upaya meningkatkan efektivitas perencanaan dan penganggaran, terutama dalam substansi RKA yang menitikberatkan pada keterkaitan antara RKP dan Renja yang penuangannya tercermin ke dalam dokumen penganggaran (RKA). Dalam memantapkan penerapan penganggaran berbasis kinerja telah ditetapkan indikator kinerja pada level kegiatan. Selain itu juga penyempurnaan nomenklatur dan pengkodean, serta penyederhanakan kegiatan dalam penyusunan RKA.

Selanjutnya untuk memudahkan seluruh unit kerja dalam penyusunan indikator kinerja maka dilakukan penjelasan penyusunan indikator kinerja lebih detail dan rinci. Karena setelah proses perencanaan dan penganggaran selesai, penyusunan indikator kinerja merupakan bagian terpenting dalam manajemen kinerja dan merupakan sesuatu yang akan diukur. Untuk menetapkan indikator kinerja setiap unit kerja harus dapat mengidentifikasi suatu bentuk pengukuran yang akan menilai pada hasil yang diperoleh dari aktivitas yang dilaksanakan oleh setiap unit kerja pada satuan organisasi. Indikator kinerja ini digunakan untuk meyakinkan bahwa kinerja setiap unit kerja dalam satuan organisasi akan membuat suatu kemajuan menuju tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Oleh karena itu dalam penyusunan

indikator perlu dipertimbangkan keseimbangan antara sistem ukuran kinerja dengan kondisi nyata yang dihadapi seperti pengumpulan data, tingkat kecukupan data, tingkat akurasi data dan konsistensi data untuk pengambilan keputusan.

Perencanaan kinerja merupakan proses terselenggaranya manajemen kinerja. Sebagai bagian dari manajemen kinerja, perencanaan kinerja menyelaraskan berbagai hal yang telah dituangkan dalam Renstra bidang Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dan terintegrasi dengan penataan program dan anggaran, rencana tindak maupun rencana operasional yang lebih rinci. Dengan perencanaan kinerja yang baik, maka Renstra bidang Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dapat menuntun manajemen dan seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana pada capaian kinerja yang diinginkan. Dengan demikian pelaksanaan Renstra bidang Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dapat dipantau pada tingkat capaian yang lebih operasional dan untuk meningkatkan serta memacu pencapaian tujuan dan sasaran Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dalam menyelenggarakan tugas-tugas umum pemerintahan dan pembangunan bidang Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

## **B. Maksud dan Tujuan**

### **1. Maksud**

Mempermudah unit kerja di lingkup Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dalam menyusun rencana kinerja dan anggaran serta indikator kinerja.

### **2. Tujuan**

- a. Tersedianya format usulan rencana kinerja dan anggaran di lingkungan Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana ; dan
- b. Memberikan panduan bagi setiap unit kerja dalam menyusun rencana kinerja dan anggaran (TOR dan RAB) secara terpadu dan komprehensif mengacu pada Renstra bidang Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

### **C. Dasar Hukum**

Pedoman Perencanaan Kinerja dan Anggaran Lingkup Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana ini disusun berdasarkan:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);



2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4405);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4406); dan;

**D. Definisi-Definisi yang Terkait dengan Rencana Kinerja**

1. **Pembangunan Nasional** adalah upaya yang dilaksanakan oleh semua komponen bangsa dalam rangka mencapai tujuan bernegara;
2. **Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional** adalah satu kesatuan tata cara perencanaan pembangunan untuk menghasilkan rencana-rencana pembangunan dalam jangka panjang, jangka menengah dan tahunan yang dilaksanakan oleh unsur penyelenggara negara dan masyarakat di tingkat pusat dan daerah;
3. **Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)** adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun;
4. **Rencana Pembangunan Jangka Menengah yang selanjutnya disebut Rencana Strategis (Renstra)** adalah dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun;
5. **Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)** adalah dokumen perencanaan nasional untuk periode 1 (satu) tahun;
6. **Perencanaan** adalah suatu proses untuk menentukan tindakan masa depan yang tepat, melalui urutan pilihan atau prioritas dengan memperhitungkan sumber daya yang tersedia;

7. **Rencana Kerja (Renja)** adalah dokumen rencana perencanaan Kementerian/Lembaga periode 1 (satu) tahun;
8. **Rencana Kinerja Tahunan (RKT)** adalah dokumen yang berisi informasi rencana kinerja/kegiatan tentang tingkat atau target kinerja berupa output dan/atau outcome yang ingin diwujudkan oleh suatu unit kerja pada 1 (satu) tahun tertentu;
9. **Tujuan** merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi yang pada dasarnya adalah hasil akhir yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun;
10. **Sasaran** adalah rumusan mengenai kondisi yang ingin dicapai melalui tindakan-tindakan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, rumusan sasaran harus bersifat spesifik, jelas dan terukur, dapat dicapai, relevan, dan jelas periode pencapaiannya;
11. **Kebijakan** adalah arah tindakan yang diambil oleh Pemerintah Pusat/Daerah untuk mencapai tujuan;
12. **Program** adalah instrumen kebijakan Kementerian/Lembaga yang berisi satu atau beberapa kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang tersedia untuk mencapai hasil yang terukur (sasaran program) sesuai dengan misinya yang dilaksanakan oleh instansi atau masyarakat;
13. **Kegiatan** adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program yang terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik berupa personil, barang dari beberapa jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa;
14. **Sub Kegiatan** adalah bagian dari Kegiatan yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu Kegiatan yang terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik berupa personil, barang modal dari beberapa jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa;
15. **Kegiatan Dasar** adalah kegiatan yang dilaksanakan untuk memenuhi kebutuhan dasar satuan kerja, merupakan syarat minimal berjalannya suatu organisasi atau kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan dalam

rangka pemenuhan pelayanan/birokrasi sesuai tugas dan fungsinya yang diemban;

16. **Kegiatan Prioritas** adalah kegiatan yang ditetapkan untuk mencapai secara langsung sasaran program prioritas. Output kegiatan prioritas menunjang pencapaian sasaran program;
17. **Manajemen Kinerja** adalah sistem terpadu yang menggabungkan upaya organisasi untuk melakukan mulai dari proses perencanaan, pengarahan/penggerakan, pengawasan dan evaluasi hasil akhir terhadap kinerja/pegawai, dengan menggunakan parameter yang jelas sesuai dengan tujuan organisasi;
18. **Penetapan Kinerja** adalah merupakan ikhtisar kinerja dari rencana kinerja tahunan yang akan dicapai dan disepakati antara pihak yang menerima tugas dan tanggung jawab kinerja dengan pihak yang memberi tugas dan tanggung jawab kinerja secara berjenjang.
19. **Pengukuran Kinerja** adalah kegiatan manajemen khususnya membandingkan tingkat kinerja yang dicapai dengan standar, rencana, target dengan menggunakan indikator kinerja yang telah ditetapkan.
20. **Pemantauan Kinerja** adalah serangkaian kegiatan pengamatan perkembangan kinerja pelaksanaan kegiatan atau program dengan menggunakan informasi hasil pengukuran kinerja dan identifikasi, analisis serta antisipasi masalah yang timbul dan atau akan timbul untuk dapat diambil tindakan-tindakan sedini mungkin;
21. **Prakiraan Maju (Forward Estimate)** adalah perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya;
22. **Penganggaran Berbasis Kinerja** adalah proses penganggaran yang dapat menjelaskan hubungan antara proyeksi biaya yang dibutuhkan dengan ekspektasi hasil yang akan dicapai oleh pengeluaran pemerintah;
23. **Penganggaran Terpadu (Unified Budgeting)** adalah penyusunan rencana keuangan tahunan yang dilakukan secara terintegrasi untuk seluruh jenis belanja guna melaksanakan kegiatan pemerintahan yang didasarkan pada prinsip pencapaian efisiensi alokasi dana.

24. **Penganggaran Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah** adalah penganggaran berdasarkan kebijakan, dengan pengambilan keputusan yang menimbulkan implikasi anggaran dalam jangka waktu lebih dari satu tahun anggaran;
25. **Pagu Indikatif** merupakan ancar-ancar pagu anggaran yang diberikan untuk setiap program, didasarkan atas kebijakan umum dan prioritas anggaran hasil pembahasan TPAD dan Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, sebagai acuan dalam penyusunan Renja;
26. **Pagu Sementara** merupakan pagu anggaran yang bersifat sementara yang didasarkan atas kebijakan umum dan prioritas anggaran hasil pembahasan TPAD Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) sebagai acuan dalam Penyusunan RKA Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
27. **Pagu Definitif** merupakan pagu anggaran yang bersifat final yang didasarkan atas kebijakan umum dan prioritas anggaran hasil pembahasan TPAD Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) sebagai acuan dalam Penyusunan RKA Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
28. **Progress Report** adalah laporan mencerminkan kemajuan suatu kegiatan baik dalam bentuk fisik maupun finansial;
29. **Koordinasi** adalah usaha-usaha untuk menghimpun/mengarahkan/menjuruskan kegiatan-kegiatan unit kerja di Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana demi tercapainya tujuan organisasi atau suatu usaha kerjasama antar unit kerja yang satu dengan unit kerja yang lain dalam suatu instansi dalam pelaksanaan tugas-tugas tertentu, sehingga terdapat saling pengertian, saling mengisi, saling membantu untuk tercapainya tujuan organisasi;
30. **Integrasi** adalah salah satu usaha untuk menyatukan tindakan-tindakan berbagai unit kerja di Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, sehingga merupakan suatu kebulatan pemikiran

dan kesatuan tindak yang terarah pada suatu kegiatan dan sasaran yang telah ditentukan dan dipahami bersama.

31. **Sinkronisasi** adalah suatu usaha untuk menyesuaikan/menyelaraskan kegiatan- kegiatan dari berbagai unit kerja di Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, sehingga terdapat keserasian antar program, kegiatan, dan anggaran ataupun sasaran dan indikator kinerjanya.

## **BAB II**

# **TUGAS DAN FUNGSI PERANGKAT DAERAH**

Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 73 Tahun 2022 tentang Rincian tugas dan Fungsi Organisasi Dinas kesehatan. Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Tugas Pokok Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

OPD Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Batu Bara mempunyai tugas membantu Bupati Batu Bara melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah Kabupaten Batu Bara.

Fungsi OPD Dinas Kesehatan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Batu Bara sebagai berikut :

1. Perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, dan sumber daya kesehatan serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
2. Pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, dan sumber daya kesehatan serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, dan sumber daya kesehatan serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana
4. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

### **1. Kepala Dinas**

Dinas Kesehatan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang Kepala. Kepala Dinas Kesehatan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut :

- a. Perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian

- penyakit, pelayanan kesehatan, dan sumber daya kesehatan serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, dan sumber daya kesehatan serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, dan sumber daya kesehatan serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - d. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. Pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Kepala Daerah terkait dengan bidang kesehatan.
  - f. Membantu Bupati dalam melaksanakan tugas, baik perencanaan maupun pelaksanaan kegiatan di bidang kesehatan;
  - g. Memimpin, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan seluruh Kegiatan dinas di bidang kesehatan;
  - h. Mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis di bidang kesehatan;
  - i. Merumuskan, menyusun rencana dan program kerja dinas sebagai pedoman kerja yang sesuai dengan kebijakan pemerintah daerah;
  - j. Menyusun, melaporkan, dan mepertanggungjawabkan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas, baik secara operasional maupun administrasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
  - k. Membagi tugas kepada Sekretaris dan para Kepala bidang, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - l. Memberi petunjuk kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - m. Mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis di bidang kesehatan;
  - n. Menyusun, menelaah, dan merumuskan peraturan dan perundang-undangan daerah di bidang kesehatan;
  - o. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kesehatan;
  - p. Menyelenggarakan pembinaan dalam pelaksanaan tugas bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, dan sumber daya kesehatan, serta kelompok jabatan fungsional;
  - q. Menyelenggarakan bimbingan, pengawasan dan pengendalian bidang kesehatan; Menyelenggarakan pembinaan teknis, pengawasan dan pengendalian terhadap Upt Dinas;
  - r. Memberi saran dan masukan sebagai bahan pertimbangan kepada Bupati di bidang

- kesehatan dalam penetapan kebijakan daerah;
- s. Menyusun, melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas dinas sesuai dengan bidang tugas baik secara operasional maupun administrasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
  - t. Menyelenggarakan pembinaan fungsional terhadap unit-unit organisasi di lingkup Dinas;
  - u. Menyelenggarakan penyusunan pencapaian standar pelayanan minimal di bidang kesehatan;
  - v. Menyelenggarakan penerapan kinerja aparatur lingkup Dinas;
  - w. Menyelenggarakan penyusunan indeks kepuasan masyarakat di bidang kesehatan;
  - x. Melaksanakan tindak lanjut pengaduan masyarakat di lingkup dinas;
  - y. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan dinas, sesuai ketentuan yang berlaku;
  - aa. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai bidang tugas dan fungsinya.

## **2. Sekretariat**

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi umum, program dan pengelolaan keuangan dan aset kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan dinas;
- b. Koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan dinas;
- c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan dinas;
- d. Pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab dinas;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan bidang kesekretariatan.
- f. Membantu Kepala Dinas, dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan;
- g. Merumuskan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan dinas;
- h. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- i. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
- j. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;



- k. Mewakili Kepala Dinas dalam hal Kepala Dinas berhalangan untuk melakukan koordinasi eksternal yang berkaitan dengan tugas-tugas dinas;
- l. Mengelola penyusunan program kerja dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas dinas;
- m. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;
- n. Mengkoreksi surat-surat atau naskah dinas di lingkup dinas;
- o. Mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup dinas;
- p. Menyusun dan menelaah peraturan dan perundang-undangan yang berhubungan dengan dinas;
- q. Memantau kegiatan bawahan lingkup kesekretariatan;
- r. Memantau, mengkoordinasikan dan melaporkan setiap kegiatan dinas kepada Kepala Dinas;
- s. Mengelola administrasi keuangan dan pengelolaan aset dinas;
- t. Mengelola administrasi hukum, kepegawaian dan umum dinas; \
- u. Melaksanakan koordinasi dalam pengusulan/ penunjukan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat penatausahaan keuangan, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara;
- v. Melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan kepada bendahara;
- w. Memantau dan mengkoordinasikan dan melaporkan setiap kegiatan dinas kepada Kepala Dinas;
- x. Mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup dinas;
- y. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan bidang kesekretariatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- z. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
- aa. Mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan kesekretariatan, sesuai ketentuan yang berlaku;
- bb. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat Terdiri dari :

- 1. Subkoordinator Program dan Evaluasi dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- 2. Subbag Keuangan dan Pengelolaan Aset.
- 3. Subbag Hukum, Kepegawaian dan Umum.

## **2.1 Subkoordinator Program dan Evaluasi dan Kelompok Jabatan Fungsional.**

Subkoordinator Program dan Evaluasi dan Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas penyiapan dan koordinasi penyusunan rumusan program dan informasi serta penatalaksanaan hubungan masyarakat yang menjadi tanggungjawab Dinas.

Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini adalah :

- a. Penyiapan kegiatan subbagian program, informasi dan hubungan masyarakat;
- b. Koordinasi penyusunan rumusan program, pengelolaan informasi dan penatalaksanaan hubungan masyarakat dinas;
- c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- d. Membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas program, informasi dan hubungan masyarakat;
- e. Menyusun rencana kerja subbagian program, informasi dan hubungan masyarakat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
- g. Membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas
- h. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- i. Mengkonsep, mengkoreksi dan memaraf urusan program dan informasi sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
- j. Mengkoordinasikan pelaksanaan layanan urusan program, informasi dan hubungan Masyarakat kepada unit organisasi di lingkup dinas;
- k. Menyusun rencana strategis kegiatan pembangunan kesehatan;
- l. Menyusun laporan triwulan, semester, dan tahunan kegiatan pembangunan bidang kesehatan;
- m. Menyiapkan penyusunan rencana pencapaian standar pelayanan minimal bidang kesehatan;
- n. Mengembangkan sistem informasi kesehatan (sik) dan mengelola sistem informasi kesehatan daerah (sikda
- o. Melaksanakan perumusan dalam pengembangan program kesehatan yang mendukung kebijakan bidang kesehatan;
- p. Menatalaksana hubungan masyarakat dalam bidang kesehatan;
- q. Menyiapkan bahan dalam penyusunan indeks kepuasan masyarakat di bidang kesehatan;
- r. Menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah bidang kesehatan;
- s. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subkoordinator Program dan Evaluasi dan Kelompok Jabatan Fungsional, sesuai ketentuan yang berlaku;
- t. Menyelenggarakan kerjasama dengan instansi formal dan non formal dalam bidang kesehatan;

- u. Menyusun profil hasil pembangunan kesehatan;
- v. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan dan program dinas, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- w. Melaporkan kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- x. Menyiapkan bahan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja Subkoordinator Program dan Evaluasi dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- y. Melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Subbagian dan para kepala seksi dalam penyusunan rencana anggaran lingkup dinas;
- z. Bersama dengan para Kepala Subbagian dan para kepala seksi melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran lingkup dinas dengan satuan kerja terkait/tim/panitia anggaran;
- aa. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan dinas, sesuai ketentuan yang berlaku;
- bb. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **2.2 Subbag Keuangan dan Pengelolaan Aset.**

Subbagian Keuangan dan Pengelolaan Aset dipimpin oleh seorang Kepala.

Kepala Subbagian Keuangan dan Pengelolaan Aset mempunyai tugas penyiapan dan koordinasi penyelenggaraan urusan keuangan dan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas.

Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut :

- a. Penyiapan kegiatan subbagian keuangan dan pengelolaan aset;
- b. Koordinasi penyelenggaraan urusan keuangan dan pengelolaan aset dinas;
- c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- d. Membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi keuangan dan pengelolaan aset;
- e. Menyusun rencana kerja Subbagian Keuangan dan pengelolaan aset, sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- f. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- g. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- h. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- i. Mengkonsep, mengkoreksi dan memaraf naskah dinas urusan keuangan dan pengelolaan aset yang akan ditandatangani pimpinan;

- j. Mengusulkan nama calon bendahara di lingkup dinas;
- k. Membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bendahara di lingkup dinas
- l. Menyiapkan bahan rencana anggaran belanja lingkup dinas;
- m. Mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan dinas, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. Meneliti kelengkapan surat perintah pembayaran uang persediaan (spp-up) surat perintah pembayaran ganti uang (spp gu), surat perintah pembayaran tambahan uang (spp-tu), surat perintah pembayaran langsung (spp-ls) gaji dan surat perintah pembayaran langsung (spp-ls) pengadaan barang dan jasa;
- o. Melakukan verifikasi surat perintah pembayaran (spp) dan menyiapkan surat perintah membayar (spm) di lingkup dinas;
- p. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan dinas dan verifikasi surat pertanggung jawaban (spj);
- q. Melaksanakan akuntansi keuangan dinas;
- r. Menyiapkan laporan keuangan dinas;
- s. Memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja dinas;
- t. Memantau penyusunan, pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja dinas;
- u. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (tptgr);
- v. Melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan satuan/unit kerja lain yang terkait;
- w. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan dan pengelolaan aset lingkup dinas;
- x. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pengetikan, penggandaan, dan kearsipan dalam keuangan dan pengelolaan aset lingkup dinas;
- y. Berkoordinasi dengan unit terkait dalam hal kebutuhan barang inventaris;
- z. Menyediakan dan mendistribusikan kebutuhan perlengkapan dinas;
- aa. Melaksakan pengelolaan aset sebagai inventaris dinas;
- bb. Mencatat dan melaporkan aset dinas;
- cc. Melaksanakan penyusunan/pengusulan kebutuhan perlengkapan dinas kepada pimpinan;
- dd. Melaksanakan/mengusulkan administrasi penghapusan aset dinas, sesuai dengan aturan yang berlaku;
- ee. Melaksanakan pengamanan/penyimpanan asset dinas yang rusak;
- ff. Membuat berita acara barang rusak/hilang untuk keperluan proses administrasi TPTGR (tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi);

- gg. Menyiapkan bahan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja subbagian keuangan dan pengelolaan aset;
- hh. Bersama-sama dengan Subkoordinator Program dan Evaluasi dan Kelompok Jabatan Fungsional, melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran subbagian keuangan dan pengelolaan aset dengan satuan kerja terkait/tim/panitia anggaran;
- ii. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi keuangan dan pengelolaan aset dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- jj. Melaporkan kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- kk. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan subbagian keuangan dan pengelolaan aset, sesuai ketentuan yang berlaku;
- ll. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **2.3 Subbagian Hukum,Kepegawaian dan Umum**

Subbagian Hukum,Kepegawaian dan Umum dipimpin oleh seorang Kepala.

Kepala Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas penyiapan dan koordinasi penatalaksanaan hukum, kepegawaian dan dukungan administrasi umum yang menjadi tanggung jawab Dinas.

Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut :

- a. Penyiapan kegiatan subbagian hukum, kepegawaian dan umum;
- b. Pelaksanaan koordinasi penatalaksanaan hukum, kepegawaian dan umum dinas;
- c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- d. Membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan hukum, kepegawaian dan umum;
- e. Menyusun rencana kerja subbagian hukum, kepegawaian dan umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- g. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- h. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- i. Menyusun bahan peraturan dan perundangundangan daerah di bidang kesehatan;
- j. Mengkonsep, mengkoreksi dan memaraf urusan hukum, kepegawaian dan umum sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
- k. Menyusun peraturan dan perundang-undangan urusan hukum, kepegawaian dan umum;
- l. Melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas sesuai

- dengan ketentuan yang berlaku;
- m. Melaksanakan administrasi surat masuk dan surat keluar serta penyimpanannya, sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas (tnd) yang berlaku;
  - n. Mengkoordinasikan pelaksanaan layanan bidang hukum, kepegawaian dan umum;
  - o. Mengumpulkan, mengoreksi dan pengolahan data kepegawaian;
  - p. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan, pembinaan dan ketatalaksanaan pegawai di lingkup dinas;
  - q. Melaksanakan koordinasi/ konsultasi masalah/urusan kepegawaian dengan unit kerja lain yang terkait
  - r. Melaksanakan pengembangan budaya kerja aparatur di lingkup dinas;
  - s. Menyiapkan bahan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran (rka/dpa) dan program kerja subbagian hukum, kepegawaian dan umum;
  - t. Bersama-sama dengan Subkoordinator Program dan Evaluasi dan Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran subbagian subbagian hukum, kepegawaian dan umum dengan satuan kerja terkait/tim/panitia anggaran;
  - u. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan urusan umum, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan
  - v. Melaporkan kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
  - w. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan subbagian hukum, kepegawaian dan umum, sesuai ketentuan yang berlaku;
  - x. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **3. Bidang Kesehatan Masyarakat**

Bidang Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala.

Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.

Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- c. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi

- masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
  - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan bidang kesehatan masyarakat;
  - f. Membantu Kepala Dinas, dalam melaksanakan tugas di bidang kesehatan masyarakat;
  - g. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja bidang kesehatan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - h. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Subkoordinator,, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - i. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - j. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - k. Merumuskan kebijakan teknis di bidang kesehatan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - l. Menyiapkan dan menelaah bahan penyusunan peraturan perundang-undangan daerah di bidang kesehatan masyarakat;
  - m. Melaksanakan kebijakan teknis di bidang kesehatan masyarakat;
  - n. Mengelola urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kesehatan masyarakat;
  - o. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kesehatan masyarakat;
  - p. Memberikan bimbingan dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan kesehatan keluarga dan gizi;
  - q. Memberikan bimbingan dan petunjuk teknis terhadap pelaksanaan kegiatan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
  - r. Memberikan bimbingan dan petunjuk teknis terhadap pelaksanaan kegiatan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja, dan olahraga;
  - s. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan urusan kesehatan masyarakat, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
  - t. Melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/ penugasan;
  - u. Mengkoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup bidang kesehatan masyarakat;
  - v. Bersama dengan Sekretaris melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran bidang kesehatan masyarakat dengan satuan kerja terkait/tim/panitia anggaran;
  - w. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan bidang kesehatan masyarakat, sesuai ketentuan yang berlaku;



- x. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Kesehatan Masyarakat terdiri atas:

1. Subkoordinator Kesehatan Keluarga dan Gizi dan Kelompok Jabatan Fungsional.
2. Subkoordinator Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat dan Kelompok Jabatan Fungsional.
3. Subkoordinator Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga dan Kelompok Jabatan Fungsional.

### **3.1 Subkoordinator Kesehatan Keluarga dan Gizi dan Kelompok Jabatan Fungsional.**

Subkoordinator Kesehatan Keluarga dan Gizi dan Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat.

Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini adalah sebagai berikut:

- a. Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
- b. Bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
- c. Evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang kesehatan masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. Membantu Kepala Bidang kesehatan masyarakat, dalam melaksanakan tugas di bidang kesehatan keluarga dan perbaikan gizi masyarakat;
- f. Mengelola penyusunan rencana kerja Subkoordinator Kesehatan Keluarga dan Gizi dan Kelompok Jabatan Fungsional, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- h. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. Memantau, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- j. Mengkonsep, mengkoreksi dan memaraf urusan kesehatan keluarga dan gizi sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
- k. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan analisis data program kesehatan keluarga dan visualisasi data dalam bentuk laporan;
- l. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta tindak lanjut kegiatan kesehatan keluarga ke setiap tingkatan;
- m. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi dalam pengelolaan program kesehatan keluarga bagi petugas;



- n. Melaksanakan peningkatan pengetahuan dan keterampilan petugas dengan mengadakan pelatihan/sosialisasi/orientasi/diseminasi; kesehatan ibu dan keluarga berencana, bayi, balita dan anak usia sekolah, kesehatan remaja, serta kesehatan lansia;
- o. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan kesehatan keluarga serta merencanakan intervensi dalam pemecahan masalah;
- p. Melaksanakan evaluasi terhadap puskesmas dan rumah sakit tentang program/pelayanan kesehatan keluarga;
- q. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan analisis data program perbaikan gizi masyarakat dan visualisasi data dalam bentuk laporan;
- r. Memfasilitasi pelatihan/sosialisasi/orientasi/diseminasi terkait program perbaikan gizi masyarakat;
- s. Melaksanakan upaya pengembangan program gizi sesuai dengan perkembangan isu program gizi masyarakat;
- t. Pelaksanaan investigasi lapangan terhadap kejadian luar biasa di bidang gizi dan penyusunan rencana tindak lanjut upaya penanggulangannya;
- u. Melaksanakan bimbingan teknis, pengawasan terhadap tenaga pelaksana gizi (TPG) puskesmas;
- v. Melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor terkait dalam upaya kesehatan keluarga dan perbaikan gizi masyarakat;
- w. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang kesehatan masyarakat, yang berkaitan dengan urusan kesehatan keluarga dan perbaikan gizi masyarakat, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- x. Melaporkan kepada Kepala Bidang kesehatan masyarakat, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- y. Menyiapkan bahan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran (RKA/DPA) dan program kerja Subkoordinator Kesehatan Keluarga dan Gizi dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- z. Bersama dengan Subkoordinator Program dan Evaluasi dan Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subkoordinator Kesehatan Keluarga dan Gizi dan Kelompok Jabatan Fungsional dengan satuan kerja terkait/tim/panitia anggaran;
- aa. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang kesehatan masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **3.2 Subkoordinator Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat dan Kelompok Jabatan Fungsional.**

Subkoordinator Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat dan Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.

Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :

- a. Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional urusan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- b. Bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan urusan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- c. Evaluasi dan pelaporan urusan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang kesehatan masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. Membantu Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat dalam melaksanakan upaya peningkatan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- f. Menyusun rencana kerja Subkoordinator Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat dan Kelompok Jabatan Fungsional sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- h. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. Memantau, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- j. Menyiapkan bahan dalam penyusunan kebijakan/atau peraturan perundang-undangan daerah yang berwawasan kesehatan;
- k. Mengkonsep, mengkoreksi dan memaraf urusan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
- l. Merencanakan strategi peningkatan pemberdayaan masyarakat dalam bidang kesehatan;
- m. Memfasilitasi pelatihan / sosialisasi / orientasi / diseminasi terkait program promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- n. Melaksanakan bimbingan teknis kepada petugas promosi kesehatan puskesmas dalam upaya peningkatan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- o. Mengelola potensi sumber daya dalam rangka kemandirian masyarakat untuk hidup sehat melalui Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM);
- p. Melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan masyarakat melalui pengembangan Upaya Kesehatan Bersumber Daya Masyarakat (ukbm);
- q. Menilai UKBM di Desa/ Kelurahan menurut strata atau tingkat keberhasilannya;
- r. Melakukan pembinaan dan kerjasama dengan kader kesehatan dalam peningkatan pemberdayaan masyarakat;

- s. Melaksanakan pembinaan PHBS di tatanan rumah tangga, institusi pendidikan, tempat kerja, tempat umum, dan tatanan sarana kesehatan;
- t. Melaksanakan pembinaan peran serta generasi muda di bidang kesehatan
- u. Mengembangkan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi masalah kesehatan melalui pengembangan desa/kelurahan siaga;
- v. Bekerjasama dengan program terkait dalam memfasilitasi dan memantau pelaksanaan pendataan keluarga sehat di tingkat puskesmas;
- w. Melaksanakan koordinasi, advokasi dan sosial support dengan lintas program dan lintas sektor terkait termasuk Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), swasta, dan dunia usaha dalam upaya peningkatan peran serta di bidang pembangunan kesehatan masyarakat;
- x. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta tindak lanjut kegiatan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat ke setiap tingkatan;
- y. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat, yang berkaitan dengan kegiatan peningkatan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- z. Melaporkan kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- aa. Menyiapkan bahan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran (RKA/DPA) dan program kerja Subkoordinator Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- bb. Bersama dengan Subkoordinator Program dan Evaluasi dan Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subkoordinator Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat dan Kelompok Jabatan Fungsional dengan satuan kerja terkait/tim anggaran/panitia anggaran;
- cc. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang kesehatan masyarakat, sesuai dengan tugas dan fungsinya

### **3.3 Subkoordinator Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga dan Kelompok Jabatan Fungsional**

Subkoordinator Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga dan Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga.

Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini adalah:

- a. Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional urusan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- b. Bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang kesehatan lingkungan,

- kesehatan kerja dan olahraga;
- c. Evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga; dan
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - e. Membantu Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat, dalam melaksanakan tugas kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
  - f. Menyusun rencana kerja Subkoordinator Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga dan Kelompok Jabatan Fungsional sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - g. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - h. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - i. Memantau, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - j. Mengkonsep, mengkoreksi dan memaraf urusan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
  - k. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data dalam upaya peningkatan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
  - l. Melakukan koordinasi dan advokasi lintas sektor terkait dalam kegiatan Sanitasi Total Berbasis Masyarakat (STBM) dan wirausaha sanitasi;
  - m. Melakukan Sanitasi Total Berbasis Masyarakat (STBM) di tingkat Daerah sampai tingkat Desa;
  - n. Meningkatkan jejaring wira usaha sanitasi berbasis masyarakat;
  - o. Melakukan pengawasan terhadap Tempat Pengelolaan Makanan (TPM), Tempat-Tempat Umum (TTU), dan sanitasi rumah sehat;
  - p. Melakukan pengambilan, pengujian, dan analisa hasil sampel air bersih/air minum;
  - q. Memfasilitasi pelayanan kesehatan kerja dan olah raga di tingkat puskesmas dan jaringannya;
  - r. Melakukan pengawasan dan pengamatan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga di tingkat daerah sampai ke tingkat desa;
  - s. Memfasilitasi pelatihan/ sosialisasi/ orientasi/ desiminasi terkait program kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
  - t. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta tindak lanjut kegiatan program kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga ke setiap tingkatan;
  - u. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang kesehatan masyarakat, yang berkaitan dengan kegiatan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
  - v. Melaporkan kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat, setiap selesai

melaksanakan tugas/penugasan;

- w. Menyiapkan bahan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja Subkoordinator Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- x. Bersama dengan Subkoordinator Program dan Evaluasi dan Kelompok Jabatan fungsional melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subkoordinator Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga dan Kelompok Jabatan Fungsional dengan satuan kerja terkait/tim anggaran/panitia anggaran;
- y. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Subkoordinator Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga dan Kelompok Jabatan Fungsional, sesuai ketentuan yang berlaku;
- z. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat, sesuai dengan tugas dan fungsinya

#### **4. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit**

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dipimpin oleh seorang Kepala.

Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.

Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 2 Pasal ini adalah :

- a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- c. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
- f. Membantu Kepala Dinas, dalam melaksanakan tugas di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;

- g. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja bidang pencegahan dan pengendalian penyakit, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala seksi, sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka melaksanakan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- j. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- k. Menyiapkan dan menelaah bahan penyusunan peraturan perundang-undangan daerah di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
- l. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. Melaksanakan bimbingan teknis dan pemantauan kegiatan serta pengawasan kegiatan surveilans dan imunisasi;
- n. Melaksanakan bimbingan teknis dan pemantauan kegiatan serta pengawasan dalam pencegahan dan pemberantasan penyakit menular;
- o. Melaksanakan bimbingan teknis dan pemantauan kegiatan serta pengawasan dalam pencegahan dan pemberantasan penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa
- p. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam penyelidikan epidemiologi untuk kejadian luar biasa penyakit di masyarakat dan 30 penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan kejadian luar biasa (klb);
- q. Melakukan analisis kebutuhan sarana dan prasarana dalam upaya pencegahan dan pengendalian penyakit;
- r. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan urusan pencegahan dan pengendalian penyakit, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- s. Melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/ penugasan;
- t. Mengkoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
- u. Bersama dengan Sekretaris melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran bidang pencegahan dan pengendalian penyakit, dengan satuan kerja terkait/tim/panitia anggaran;
- v. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit terdiri dari :

1. Subkoordinator Surveilans dan Imunisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional.
2. Subkoordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dan Kelompok Jabatan Fungsional.
3. Subkoordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kelompok Jabatan Fungsional.

#### **4.1 Subkoordinator Surveilans dan Imunisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional.**

Subkoordinator Surveilans dan Imunisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi.

Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ini adalah :

- a. Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi;
- b. Bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang surveilans dan imunisasi;
- c. Evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pencegahan dan pengendalian penyakit sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. Membantu kepala bidang pencegahan dan pemberantasan penyakit, dalam melaksanakan pencegahan penyakit menular dengan imunisasi;
- f. Menyusun rencana kerja Subkoordinator Surveilans dan Imunisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- h. Membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- i. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- j. Mengkonsep, mengkoreksi dan memaraf urusan surveilans dan imunisasi sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
- k. Melakukan surveilans epidemiologi penyakit menular dan tidak menular secara kontinu;
- l. Melaksanakan pembuatan, penyusunan dan penyebarluasan buletin epidemiologi penyakit;
- m. Menyusun petunjuk teknis pengawasan dan pengamatan penyakit yang berpotensi menimbulkan klb;
- n. Melakukan investigasi lapangan terhadap kasus kejadian luar biasa penyakit dan menyusun rencana tindak lanjut upaya penanggulangannya;
- o. Melakukan koordinasi dengan unit/satuan kerja lain dalam upaya penanggulangan klb penyakit;
- p. Menyusun petunjuk teknis upaya pencegahan penyakit menular dengan imunisasi;



- q. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data yang berkaitan dengan upaya pencegahan penyakit menular dengan imunisasi;
- r. Melaksanakan pembinaan ke puskesmas berkaitan dengan upaya pencegahan penyakit dengan imunisasi meliputi ketersediaan vaksin, rantai dingin, peralatan imunisasi, peralatan penyimpanan vaksin dan logistik imunisasi serta pencatatan dan pelaporan;
- s. Melakukan analisis dan menyiapkan kebutuhan vaksin dan peralatan/logistik imunisasi;
- t. Melaksanakan pengelolaan dan pendistribusian vaksin dan logistik imunisasi ke puskesmas;
- u. Melaksanakan pengamatan dan pemantauan terhadap kejadian ikutan pasca imunisasi;
- v. Melakukan koordinasi dengan unit/satuan kerja lain yang terkait dengan pencegahan penyakit menular dengan imunisasi;
- w. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang pencegahan dan pengendalian penyakit yang berkaitan dengan urusan pencegahan penyakit menular dan imunisasi, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- x. Melaporkan kepada Kepala Bidang pencegahan dan pemberantasan penyakit, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- y. Menyiapkan bahan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja seksi pencegahan penyakit;
- z. Bersama Subkoordinator Program dan Evaluasi dan Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran Subkoordinator Surveilans dan Imunisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional dengan satuan kerja terkait/tim/ panitia anggaran;
- aa. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subkoordinator Surveilans dan Imunisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional, sesuai ketentuan yang berlaku;
- bb. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang pencegahan dan pengendalian penyakit, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **4.2 Subkoordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dan Kelompok Jabatan Fungsional.**

Subkoordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dan Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular.

Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ini adalah :

- a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;



- b. Bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- c. Evaluasi dan pelaporan di bidang pemberantasan penyakit menular termasuk penyakit yang bersumber binatang;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. Membantu Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, dalam melaksanakan tugas urusan pemberantasan penyakit menular termasuk penyakit bersumber binatang;
- f. Menyusun rencana kerja Subkoordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dan Kelompok Jabatan Fungsional, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- h. Membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- i. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang pemberantasan penyakit;
- k. Mengkonsep, mengkoreksi dan memaraf urusan pencegahan dan pengendalian penyakit menular sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
- l. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan analisis data yang berkaitan dengan upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- m. Menyiapkan kebutuhan alat, bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung dan penyakit menular bersumber binatang;
- n. Melaksanakan koordinasi dengan unit/satuan kerja terkait dalam rangka pencegahan, pengobatan dan pengendalian penyakit menular;
- o. Melaksanakan kegiatan pemberantasan vektor penular penyakit;
- p. Melaksanakan pemeliharaan, perawatan dan penyimpanan peralatan pemberantasan vektor penyakit;
- q. Melaksanakan pemantauan dan bimbingan teknis upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular di puskesmas;
- r. Melaksanakan koordinasi dengan unit/satuan kerja terkait dalam pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung dan penyakit menular bersumber binatang;
- s. Melaksanakan bimbingan teknis dalam upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung dan penyakit menular bersumber binatang;
- t. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian penyakit yang berkaitan dengan urusan pencegahan dan pengendalian

- penyakit menular, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- u. Melaporkan kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
  - v. Menyiapkan bahan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja Subkoordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dan Kelompok Jabatan Fungsional;
  - w. Bersama subbagian dan evaluasi melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subkoordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dan Kelompok Jabatan Fungsional dengan satuan kerja terkait/tim/ panitia anggaran;
  - x. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subkoordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dan Kelompok Jabatan Fungsional, sesuai ketentuan yang berlaku;
  - y. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **4.3 Subkoordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kelompok Jabatan Fungsional**

Subkoordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.

Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ini adalah :

- a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan keswa;
- b. Bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan keswa;
- c. Evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan keswa;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pencegahan dan pengendalian penyakit sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. Membantu Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan keswa;
- f. Menyusun rencana kerja Subkoordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kelompok Jabatan Fungsional dan keswa, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; 37

- h. Membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- i. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- j. Mengkonsep, mengkoreksi dan memaraf urusan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan keswa sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
- k. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data kesakitan dan kematian yang berkaitan dengan penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa yang menjadi masalah kesehatan masyarakat;
- l. Bersama Subkoordinator Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat dan Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan pembinaan dan memfasilitasi pos pembinaan terpadu (posbindu);
- m. Melaksanakan koordinasi dengan unit/satuan kerja yang terkait dalam upaya pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan keswa;
- n. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan bersama pihak terkait dalam pengendalian masalah kesehatan jiwa di daerah;
- o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang pencegahan dan pengendalian penyakit, yang berkaitan dengan urusan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan keswa, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- p. Melaporkan kepada kepala bidang pencegahan dan pengendalian penyakit, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- q. Menyiapkan bahan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja Subkoordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kelompok Jabatan Fungsional dan keswa;
- r. Bersama Subkoordinator Program dan Evaluasi dan Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran Subkoordinator Pencegahan dan Pengendalian 38 Penyakit Tidak Menular dan Kelompok Jabatan Fungsional dan keswa dengan satuan kerja terkait/tim/ panitia anggaran;
- s. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subkoordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kelompok Jabatan Fungsional dan keswa, sesuai ketentuan yang berlaku;
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pencegahan dan pengendalian penyakit, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **5. Bidang Pelayanan Kesehatan**

Bidang Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala.

Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan

kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional.

Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut:

- a. Perumusan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan, serta pelayanan kesehatan tradisional;
- b. Pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan, serta pelayanan kesehatan tradisional
- c. Peningkatan mutu di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan, serta pelayanan kesehatan tradisional;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan bidang pelayanan kesehatan;
- e. Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang pelayanan kesehatan;
- f. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja bidang pelayanan kesehatan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- j. Menyiapkan dan menelaah bahan penyusunan peraturan perundang-undangan daerah di bidang pelayanan kesehatan;
- k. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. Mengelola pelayanan kesehatan dasar, pelayanan kesehatan rujukan dan pelayanan kesehatan tradisional sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. Mengelola dan menyelenggarakan kegiatan jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat;
- n. Menyenggarakan upaya pelayanan kesehatan pada daerah terpencil, rawan dan daerah perbatasan;
- o. Merencanakan dan menyelenggarakan pembinaan dalam upaya peningkatan pelayanan kesehatan rumah sakit daerah dan swasta, puskesmas, sarana pelayanan kesehatan lainnya;
- p. Merencanakan dan menyelenggarakan pembinaan terpadu dalam rangka persiapan dan pelaksanaan penilaian akreditasi rumah sakit, puskesmas, dan sarana pelayanan kesehatan lainnya;
- q. Berkoordinasi dengan unit terkait dalam menyelenggarakan bimbingan dan pengendalian pada rumah sakit, puskesmas, dan sarana pelayanan kesehatan lainnya;
- r. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas yang berkaitan dengan urusan pelayanan kesehatan dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;

- s. Melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas;
- t. Mengkoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup bidang pelayanan kesehatan;
- u. Bersama dengan Sekretaris, melaksanakan asistensi/pembahasan prarencana bidang pelayanan kesehatan dengan satuan kerja terkait/tim/panitia anggaran;
- v. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan bidang pelayanan kesehatan, sesuai ketentuan yang berlaku
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pelayanan Kesehatan terdiri dari:

1. Subkoordinator Pelayanan Kesehatan Primer dan Kelompok Jabatan Fungsional.
2. Subkoordinator Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Kelompok Jabatan Fungsional.
3. Subkoordinator Pelayanan Kesehatan Tradisional dan Kelompok Jabatan Fungsional.

#### **5.1 Subkoordinator Pelayanan Kesehatan Primer dan Kelompok Jabatan Fungsional.**

Subkoordinator Pelayanan Kesehatan Primer dan Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta peningkatan mutu fasyankes di bidang pelayanan kesehatan primer.

Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini adalah sebagai berikut:

- a. Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer;
- b. Bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang pelayanan kesehatan primer;
- c. Evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pelayanan kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. Membantu Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan, dalam melaksanakan tugas urusan upaya peningkatan pelayanan kesehatan primer di bidang pelayanan kesehatan;
- f. Menyusun rencana kerja Subkoordinator Pelayanan Kesehatan Primer dan Kelompok Jabatan Fungsional, sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- g. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- h. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- j. Mengkonsep, mengkoreksi dan memaraf urusan pelayanan kesehatan primer sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
- k. Melaksanakan upaya kesehatan primer meliputi pelayanan kesehatan primer pada

Upaya Kesesehatan Masyarakat (UKM) dan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP) di daerah;

- l. Berkoordinasi dengan unit terkait dalam merencanakan, membina dan mengendalikan mutu pada pelayanan kesehatan primer di puskesmas dan jaringannya secara menyeluruh dan terpadu;
- m. Melaksanakan penyiapan bahan, sarana dan prasarana penunjang pelayanan kesehatan primer dalam rangka penilaian akreditasi puskesmas;
- n. Berkoordinasi dengan unit terkait dalam perencanaan dan pelaksanaan pelatihan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan tenaga kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan primer;
- o. Melaksanakan kegiatan bimbingan teknis, supervisi dan pengendalian terhadap program pelayanan kesehatan khusus, meliputi : pelayanan kesehatan haji, kesehatan gigi dan mulut, kesehatan mata, kesehatan matra, kegawatdaruratan, laboratorium sederhana dan perawatan komunitas pada pelayanan kesehatan primer;
- p. Melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja lainnya dalam penanggulangan kegawatdaruratan dan bencana;
- q. Melaksanakan pengelolaan/penyelenggaraan program pelayanan kesehatan primer bagi masyarakat tidak mampu;
- r. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan, yang berkaitan dengan urusan pelayanan kesehatan primer, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- s. Melaporkan kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- t. Menyiapkan bahan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja Subkoordinator Pelayanan Kesehatan Primer dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- u. Bersama dengan Subkoordinator Program dan Evaluasi dan Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran seksi pelayanan kesehatan dasar dengan satuan kerja terkait/tim/panitia anggaran;
- v. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subkoordinator Pelayanan Kesehatan Primer dan Kelompok Jabatan Fungsional, sesuai ketentuan yang berlaku;
- w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **5.2 Subkoordinator Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Kelompok Jabatan Fungsional**

Subkoordinator Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta peningkatan mutu fasyankes di bidang pelayanan kesehatan rujukan.

Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini adalah:

- a. Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan rujukan;
- b. Bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang pelayanan kesehatan rujukan;
- c. Evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan rujukan;
- d. Pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh kepala bidang pelayanan kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. Membantu kepala bidang pelayanan kesehatan dalam melaksanakan pelayanan kesehatan rujukan;
- f. Menyusun rencana kerja Subkoordinator Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Kelompok Jabatan Fungsional sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- h. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- j. Mengkonsep, mengkoreksi dan memaraf urusan pelayanan kesehatan rujukan sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
- k. Melaksanakan upaya kesehatan rujukan meliputi pelayanan kesehatan rujukan dan sistem rujukan pada Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) dan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP) di daerah;
- l. Berkoordinasi dengan unit terkait dalam melaksanakan pembinaan peningkatan mutu dan pelayanan kesehatan rujukan di di rumah sakit, puskesmas dan sarana Pelayanan kesehatan lainnya;
- m. Melaksanakan bimbingan teknis, supervisi dan pengawasan dalam pengendalian mutu terhadap pelayanan kesehatan rujukan di rumah sakit, puskesmas dan Sarana pelayanan kesehatan lainnya;
- n. Berkoordinasi dengan unit terkait dalam merencanakan dan memantau kelengkapan sarana dan tenaga pada pelayanan kesehatan rujukan;
- o. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lainnya dalam rangka peningkatan mutu pelayanan rujukan di di rumah sakit, puskesmas dan sarana pelayanan kesehatan lainnya;
- p. Merencanakan pembinaan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan rujukan primer dan sekunder termasuk balai pengobatan, rumah bersalin, bkia, balai imunisasi, balai asuhan keperawatan, rumah sakit serta sarana penunjang swasta



seperti klinik radiologi, optikal, klinik fisioterapi dan sebagainya;

- q. Berkoordinasi dengan unit terkait dalam pembinaan untuk peningkatan mutu pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan rujukan di rumah sakit, puskesmas dan sarana pelayanan kesehatan lainnya;
- r. Menyusun jadwal dan pelaksanaan pembinaan dengan unit terkait pada sarana pelayanan kesehatan rujukan di rumah sakit, puskesmas dan sarana pelayanan kesehatan lainnya secara terpadu;
- s. Menyusun/menginventarisir permasalahan hasil pemantauan dan pembinaan di sarana pelayanan kesehatan di rumah sakit, puskesmas dan sarana pelayanan kesehatan lainnya secara terpadu guna perbaikan;
- t. Mengelola dan mengevaluasi sistem pencatatan dan pelaporan terpadu di tingkat rumah sakit, puskesmas dan sarana pelayanan kesehatan lainnya;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan yang berkaitan dengan urusan pelayanan kesehatan rujukan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- v. Melaporkan kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- w. Menyiapkan bahan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja Subkoordinator Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- x. Melaksanakan asistensi/pembahasan bersama dengan Subkoordinator Program dan Evaluasi dan Kelompok Jabatan Fungsional mengenai rencana anggaran Subkoordinator Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Kelompok Jabatan Fungsional dengan satuan kerja terkait/tim/panitia anggaran;
- y. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subkoordinator Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Kelompok Jabatan Fungsional, sesuai ketentuan yang berlaku;
- z. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **5.3 Subkoordinator Pelayanan Kesehatan Tradisional dan Kelompok Jabatan Fungsional**

Subkoordinator Pelayanan Kesehatan Tradisional dan Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan tradisional.

Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini adalah:



- a. Penyiapan dan pelaksanaan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan tradisional;
- b. Bimbingan teknis supervisi, dan pemantauan, pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pelayanan kesehatan tradisional;
- c. Evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan tradisional;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pelayanan kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. Membantu Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan, dalam melaksanakan pelayanan kesehatan tradisional;
- f. Menyusun rencana kerja Subkoordinator Pelayanan Kesehatan Tradisional dan Kelompok Jabatan Fungsional sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- g. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- h. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- j. Mengkonsep, mengkoreksi dan memaraf urusan pelayanan kesehatan tradisional sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
- k. Berkoordinasi dengan unit terkait dalam melaksanakan bimbingan teknis, supervisi dan pengendalian di sarana pelayanan kesehatan tradisional;
- l. Berkoordinasi dengan unit terkait dalam merencanakan dan memantau kelengkapan sarana dan tenaga pada sarana pelayanan kesehatan tradisional;
- m. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lainnya dalam rangka pengawasan dan pengendalian mutu pelayanan di sarana pelayanan kesehatan tradisional secara terpadu;
- n. Menyusun/menginventarisir permasalahan dari hasil pemantauan dan pembinaan di sarana pelayanan kesehatan tradisional guna perbaikan;
- o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan, yang berkaitan dengan urusan pelayanan kesehatan tradisional, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- p. Melaporkan kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- q. Menyiapkan bahan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja Subkoordinator Pelayanan Kesehatan Tradisional dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- r. melaksanakan asistensi/pembahasan bersama dengan Subkoordinator Program dan Evaluasi dan Kelompok Jabatan Fungsional mengenai rencana anggaran Subkoordinator Pelayanan Kesehatan Tradisional dan Kelompok Jabatan Fungsional dengan satuan kerja terkait/tim/panitia anggaran;

- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subkoordinator Pelayanan Kesehatan Tradisional dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai ketentuan yang berlaku;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **6. Bidang Sumber Daya Kesehatan**

Bidang Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala.

Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya manusia kesehatan.

Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut:

- a. Perumusan di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya manusia kesehatan;
- b. Pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan pkrt serta sumber daya manusia kesehatan;
- c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan bidang SDM kesehatan.
- d. Membantu Kepala Dinas, dalam melaksanakan tugas di bidang sumber daya kesehatan;
- e. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja bidang sumber daya kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- h. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- i. Menyiapkan dan menelaah bahan penyusunan peraturan perundang-undangan Daerah di bidang sumber daya kesehatan;
- j. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang sumber daya kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Menyelenggarakan pengelolaan kefarmasian kesehatan untuk UKM dan UKP meliputi perencanaan, pengadaan, pendayagunaan dan pengawasan;
- l. Menyelenggarakan pengelolaan fasilitas sarana dan prasarana kesehatan untuk UKM dan UKP meliputi perencanaan, pengadaan, pendayagunaan dan pengawasan;
- m. Menyelenggarakan pengelolaan sumber daya manusia untuk UKM dan UKP meliputi perencanaan, pengadaan, pendayagunaan dan pengembangan sumberdaya manusia;
- n. Menyelenggarakan pelayanan penerbitan izin dan klasifikasi rumah sakit kelas c dan d serta fasilitas pelayanan kesehatan lainnya di daerah;

- o. Memantau dan mengawasi penerbitan izin pada bidang kefarmasian, sarana dan prasarana kesehatan, serta bidang sdm kesehatan;
- p. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan urusan sumber daya kesehatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- q. Melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- r. Mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup bidang sumber daya kesehatan;
- s. Bersama dengan Sekretaris melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran bidang sumber daya kesehatan dengan satuan kerja terkait/tim/panitia anggaran;
- t. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan bidang sumber daya kesehatan, sesuai ketentuan yang berlaku;
- u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Sumber Daya Kesehatan terdiri dari :

1. Subkoordinator Kefarmasian dan Kelompok Jabatan Fungsional.
2. Subkoordinator Sarana dan Prasarana dan Kelompok Jabatan Fungsional.
3. Subkoordinator SDM Kesehatan dan Kelompok Jabatan Fungsional.

#### **6.1 Subkoordinator Kefarmasian dan Kelompok Jabatan Fungsional.**

Subkoordinator Kefarmasian dan Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kefarmasian.

Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini adalah sebagai berikut:

- a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kefarmasian;
- b. bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang kefarmasian;
- c. evaluasi dan pelaporan di bidang kefarmasian pada instalasi farmasi, puskesmas dan jaringannya; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- e. Membantu kepala bidang sumber daya kesehatan, dalam melaksanakan tugas urusan kefarmasian;
- f. Menyusun rencana kerja Subkoordinator Kefarmasian dan Kelompok Jabatan Fungsional, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- h. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;

- i. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- j. Mengkonsep, mengkoreksi dan memaraf urusan kefarmasian sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
- k. Melaksanakan pelatihan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan petugas dalam kefarmasian;
- l. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan bersama pihak terkait dalam pengendalian masalah Narkotika, Alkohol, Psikotropika dan Zat Adiktif (NAPZA) di daerah;
- m. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan dalam pengelolaan kefarmasian di dMerah berdasarkan metode yang ada;
- n. Mengkoordinasikan dengan instalasi farmasi daerah dalam pengelolaan sediaan farmasi untuk pelayanan kesehatan primer yang meliputi obat, perbekalan kesehatan, dan bahan habis pakai lainnya;
- o. Melaksanakan pengembangan sistem penggunaan obat rasional di daerah;
- p. Melaksanakan penerbitan/atau pencabutan izin apotek, toko obat, izin usaha mikro obat tradisional dan tindak lanjut hasil pengawasan;
- q. Melaksanakan penerbitan/atau pencabutan sertifikat produksi makanan dan minuman pada industri rumah tangga, sertifikat laik sehat terhadap pangan siap saji, uji sampel, izin iklan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
- r. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi lintas program dan lintas sektor untuk pelayanan farmasi, makanan, minuman, kosmetik, dan perbekalan kesehatan lainnya;
- s. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang sumber daya kesehatan, yang berkaitan dengan urusan penyediaan dan pengelolaan obat, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- t. Melaporkan kepada kepala bidang sumber daya kesehatan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- u. Menyiapkan bahan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja Subkoordinator Kefarmasian dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- v. Bersama dengan Subkoordinator Program dan Evaluasi dan Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subkoordinator Kefarmasian dan Kelompok Jabatan Fungsional dengan satuan kerja terkait/tim/panitia anggaran;
- w. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subkoordinator Kefarmasian dan Kelompok Jabatan Fungsional, sesuai ketentuan yang berlaku;
- x. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **6.2 Subkoordinator Sarana dan Prasarana dan Kelompok Jabatan Fungsional**

Subkoordinator Sarana dan Prasarana dan Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sarana dan prasarana.

Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini adalah:

- a. Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana;
- b. Bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang sarana dan prasarana;
- c. Evaluasi dan pelaporan di bidang sarana dan prasarana; dan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- e. Membantu Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan, dalam melaksanakan tugas urusan sarana dan prasarana;
- f. Menyusun rencana dan program kerja Subkoordinator Sarana dan Prasarana dan Kelompok Jabatan Fungsional, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- h. Memmbina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- j. Mengkonsep, mengkoreksi dan memaraf urusan sarana dan prasarana sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
- k. Mengadakan analisis kebutuhan sarana dan prasarana kesehatan di daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. Melaksanakan pemeriksaan secara rutin sarana dan prasarana untuk menjamin keberadaan dan mutu sarana dan prasarana kesehatan;
- m. Melaksanakan penerbitan/atau pencabutan sertifikat produksi alat kesehatan kelas 1 tertentu dan PKRT kelas 1 tertentu perusahaan rumah tangga serta tindak lanjut hasil pengawasan;
- n. Melakukan pembinaan dan pengawasan pada produsen yang memproduksi alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) di daerah;
- o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan, yang berkaitan dengan urusan sarana dan prasarana, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- p. Melaporkan kepada kepala bidang sumber daya kesehatan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- q. Menyiapkan bahan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja Subkoordinator Sarana dan Prasarana dan Kelompok

Jabatan Fungsional;

- r. Bersama dengan Subkoordinator Program dan Evaluasi dan Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subkoordinator Sarana dan Prasarana dan Kelompok Jabatan Fungsional dengan satuan kerja terkait/tim/panitia anggaran;
- s. Belaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subkoordinator Sarana dan Prasarana dan Kelompok Jabatan Fungsional, sesuai ketentuan yang berlaku
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **6.3 Subkoordinator SDM Kesehatan dan Kelompok Jabatan Fungsional**

Subkoordinator SDM Kesehatan dan Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya manusia kesehatan.

Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini adalah:

- a. Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang SDM kesehatan;
- b. Bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang SDM kesehatan;
- c. evaluasi dan pelaporan di bidang SDM kesehatan;
- d. Membantu Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan, dalam melaksanakan tugas urusan SDM kesehatan;
- e. Menyusun rencana kerja Subkoordinator SDM Kesehatan dan Kelompok Jabatan Fungsional, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- g. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- h. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bwahan;
- i. Mengkonsep, mengkoreksi dan memaraf urusan sdm kesehatan sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
- j. Menyiapkan bahan perencanaan dan pengembangan SDM kesehatan untuk UKM dan UKP di daerah;
- k. Melaksanakan pelatihan dalam peningkatkan kapasitas SDM kesehatan;
- l. Melaksanakan pembinaan secara rutin SDM kesehatan untuk menjamin kualitas SDM kesehatan;
- m. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dalam rangka peningkatan kualitas SDM kesehatan;

- n. Melaksanakan pemberian izin pendidikan SDM kesehatan;
- o. Menginventarisasi, meregistrasi, dan mengkaji serta menerbitkan izin praktek tenaga kesehatan lokal dan asing yang akan bekerja di daerah;
- p. inventarisasi, registrasi, pengkajian, uji kelayakan dan memberikan rekomendasi izin terhadap lembaga kesehatan asing ataupun lembaga lokal yang bekerja sama dengan pihak asing yang bergerak di bidang kesehatan yang bekerja di tingkat daerah;
- q. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan, yang berkaitan dengan urusan SDM kesehatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- r. Melaporkan kepada Kepala Bidang sumber daya kesehatan, setiap selesai Melaksanakan tugas/penugasan;
- s. Menyiapkan bahan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja Subkoordinator SDM Kesehatan dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- t. Bersama dengan Subkoordinator Program dan Evaluasi dan Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subkoordinator SDM Kesehatan dan Kelompok Jabatan Fungsional dengan satuan kerja terkait/tim/panitia anggaran;
- u. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subkoordinator SDM Kesehatan dan Kelompok Jabatan Fungsional, sesuai ketentuan yang berlaku;
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya kesehatan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **7. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana**

Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang Kepala.

Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas Pengarusutamaan Gender (PUG) Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan.

Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut:

- a. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis daerah pengendalian penduduk, advokasi, komunikasi, informasi, edukasi dan penggerakan;
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis daerah bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. Mengkoordinasi pelaksanaan pemanduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah



- dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
- e. Mengkoordinasi pelaksanaan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;
  - f. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasikemasyarakatan tingkat daerah bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - g. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - h. Pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi dibidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - i. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yangdiperintahkan oleh atasan.

Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana terdiri dari :

1. Subkoordinator Pelayanan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera dan Kelompok Jabatan Fungsional.
2. Subkoordinator Pengendalian Penduduk dan Kelompok Jabatan Fungsional.

#### **7.1 Subkoordinator Pelayanan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera dan Kelompok Jabatan Fungsional**

Subkoordinator Pelayanan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera dan Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebahagian tugas Kepala Bidang Keluarga Berencana yang berkaitan dengan Pelayanan keluarga berencana dan kesehatan produksi.

Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini adalah sebagai berikut :

- a. Merancang penyusunan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pembinaan dan peningkatan kesertaan berkeluarga berencana;
- b. Menganalisis pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pembinaan dan peningkatan kesertaan berkeluarga berencana;
- c. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pembinaan dan peningkatan kesertaan berkeluarga berencana;
- d. Merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pembinaan dan peningkatan kesertaan berkeluarga berencana;



- e. Membuat konsep pembinaan teknis pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pembinaan dan peningkatan kesertaan berkeluarga berencana;
- f. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan terkait RPJPD, RPJMD, RKPD urusan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pembinaan dan peningkatan kesertaan berkeluarga berencana;
- g. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan terkait APBD urusan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pembinaan dan peningkatan kesertaan berkeluarga berencana;
- h. Merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kab/kota urusan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pembinaan dan peningkatan kesertaan berkeluarga berencana;
- i. Merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi untuk urusan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pembinaan dan peningkatan kesertaan berkeluarga berencana;
- j. Merencanakan pengendalian / monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah urusan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pembinaan dan peningkatan kesertaan berkeluarga berencana;
- k. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

## **7.2 Subkoordinator Pengendalian Penduduk dan Kelompok Jabatan Fungsional**

Subkoordinator Pengendalian Penduduk dan Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas mengumpulkan bahan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis untuk Peningkatan Kualitas dan Partisipasi Perempuan.

Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini adalah:

- a. Merancang penyusunan rancangan pelaksanaan pemanduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian penduduk, pelaksanaan data dan informasi serta pemetaan perkiraan pengendalian penduduk daerah;
- b. Menganalisis rancangan pelaksanaan pemanduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian penduduk, pelaksanaan data dan informasi serta pemetaan perkiraan pengendalian penduduk daerah;
- c. Menyiapkan pelaksanaan pemanduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian

- penduduk, pelaksanaan data dan informasi serta pemetaan perkiraan pengendalian penduduk daerah;
- d. Merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi pelaksanaan pemanduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian penduduk, pelaksanaan data dan informasi serta pemetaan perkiraan pengendalian penduduk daerah;
  - e. Membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten urusan pelaksanaan pemanduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian penduduk, pelaksanaan data dan informasi serta pemetaan perkiraan pengendalian penduduk daerah;
  - f. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan pelaksanaan pemanduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian penduduk, pelaksanaan data dan informasi serta pemetaan perkiraan pengendalian penduduk daerah;
  - g. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan terkait apbd urusan pelaksanaan pemanduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian penduduk, pelaksanaan data dan informasi serta pemetaan perkiraan pengendalian penduduk daerah;
  - h. Merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten urusan pelaksanaan pemanduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian penduduk, pelaksanaan data dan informasi serta pemetaan perkiraan pengendalian penduduk daerah;
  - i. Merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi untuk urusan pelaksanaan pemanduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian penduduk, pelaksanaan data dan informasi serta pemetaan perkiraan pengendalian penduduk daerah;
  - j. Merencanakan pengendalian /monitoring pelaksanaan pemanduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian penduduk, pelaksanaan data dan informasi serta pemetaan perkiraan pengendalian penduduk daerah;
  - k. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi pelaksanaan pemanduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian 62 penduduk, pelaksanaan data dan informasi serta pemetaan perkiraan pengendalian penduduk daerah;
  - l. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan pemanduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian penduduk, pelaksanaan data dan informasi serta pemetaan perkiraan pengendalian penduduk daerah;
  - m. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

## **8. Kelompok Jabatan Fungsional**

- 1. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

2. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
3. Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
4. Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
5. Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## **BAB III**

# **POKOK-POKOK PENYUSUNAN RENCANA KINERJA DAN ANGGARAN**

### **A. Pokok-Pokok Penyusunan Rencana Kinerja**

Sesuai amanat Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional, bahwa Rancangan Awal Rencana Kerja Pemerintah (RKP) akan ditindaklanjuti oleh Kementerian/Lembaga/Instansi sebagai rujukan dalam menyusun Renja. Penyusunan Rancangan Awal RKP diawali penyusunan rencana kinerja unit kerja berupa (Tor/Kerangka Acuan, Rincian Anggaran Belanja, indikator kinerja) berisi informasi kinerja tentang tingkat atau target kinerja berupa masukan (input), keluaran (output), hasil (outcome), yang ingin diwujudkan oleh masing-masing unit kerja dalam kurun waktu satu tahun. Rencana kinerja ini merupakan penjabaran lebih lanjut dari Renstra bidang Perikanan.

Rancangan Awal RKP Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagai dokumen perencanaan tahunan pembangunan bidang Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang digunakan sebagai acuan penyusunan RAPBD. Rencana kerja, program dan kegiatan yang termuat dalam Rancangan awal RKP sudah bersifat terukur (measurable) memuat kegiatan prioritas dan non prioritas (penunjang) yang mencakup kebijakan, program dalam bentuk kerangka regulasi dan usulan pendanaan. Sebagai bagian dari proses perencanaan dan penganggaran Rancangan Awal RKP dan Renja difinalisasikan sebagai pedoman dalam menyusun RKA, setelah disepakatinya usulan kegiatan prioritas beserta pendanaannya melalui forum bilateral meeting dan forum trilateral meeting (Dinas Perikanan dan TAPD) untuk memperoleh pendanaan yang bersifat indikatif.

### **B. Pokok-Pokok Penyusunan Anggaran**

Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara memuat berbagai perubahan mendasar dalam pendekatan penganggaran.

Perubahan ini didorong oleh faktor politik, desentralisasi dan perkembangan tantangan pembangunan yang dihadapi pemerintah. Berbagai perubahan ini

membutuhkan sistem penganggaran yang lebih responsif, yang dapat memfasilitasi upaya peningkatan kinerja dalam artian dampak pembangunan, kualitas layanan dan efisiensi pemanfaatan pembangunan. Berbagai prinsip perubahan yang terkandung dalam undang-undang tersebut di atas meliputi:

- 1.** Penerapan penganggaran jangka menengah akan memberikan kerangka yang menyeluruh, meningkatkan proses perencanaan dan penganggaran, mengembangkan disiplin fiskal, mengarahkan alokasi sumber daya agar lebih rasional dan strategis, meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada pemerintah dengan pemberian pelayanan yang optimal dan lebih efisien;
- 2.** Penerapan penganggaran secara terpadu memuat semua kegiatan instansi pemerintah dalam APBD disusun secara terpadu, termasuk mengintegrasikan anggaran belanja rutin dan anggaran belanja pembangunan merupakan tahapan yang diperlukan sebagai bagian upaya jangka panjang untuk membawa penganggaran lebih transparan, serta memudahkan penyusunan dan pelaksanaan anggaran yang berorientasi kinerja;
- 3.** Penganggaran berbasis kinerja merupakan penyusunan anggaran yang dilakukan dengan memperhatikan keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran/output dan hasil/outcome yang diharapkan termasuk efisiensi dalam pencapaian hasil dan keluaran tersebut. Penyusunan RKA setiap Instansi diharuskan menyusun anggaran dengan mengacu pada indikator kinerja, standar biaya, dan evaluasi kinerja. Indikator kinerja (performance indicators) dan sasaran (target) kinerja merupakan bagian dari pengembangan sistem penganggaran berdasarkan kinerja. Penerapan anggaran berbasis kinerja akan mendukung alokasi anggaran terhadap prioritas program dan kegiatan. Sistem ini terutama berusaha untuk menghubungkan antara keluaran (output) dengan hasil (outcome) yang disertai dengan penekanan efektivitas dan efisiensi terhadap anggaran yang dialokasikan serta pemanfaatan sumber daya dan memperkuat proses pengambilan keputusan tentang kebijakan dalam kerangka jangka menengah. Secara rinci penganggaran berbasis kinerja adalah:
  - a.** Mengutamakan pencapaian keluaran (output) dan hasil (outcome) atas belanja alokasi yang ditetapkan;

- b. Rencana kinerja disusun berdasarkan sasaran yang hendak dicapai dalam waktu tertentu; dan
- c. Rencana yang disusun berdasarkan Renstra, Tugas dan Fungsi.

Penerapan penganggaran berbasis kinerja tersebut tercermin dalam dokumen RKA. Secara substansi RKA menyatakan informasi kebijakan beserta dampak alokasi anggarannya. Informasi antara lain berupa:

- a. Kebijakan dan hasil yang diharapkan dari suatu program;
- b. Kondisi yang diinginkan untuk mencapai sasaran program berupa keluaran/output dan kegiatan tahunan yang akan dilaksanakan; dan
- c. Kegiatan dan keluarannya beserta masukan sumber daya yang dibutuhkan untuk melaksanakan kegiatan.

Selanjutnya sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dalam rangka penyusunan rancangan APBD, Pimpinan Instansi selaku pengguna anggaran/pengguna barang menyusun RKA tahun berikutnya. Selanjutnya disebutkan bahwa RKA disusun berdasarkan prestasi kerja yang akan dicapai. Berdasarkan ketentuan tersebut penyusunan RKA merupakan tindak lanjut dari RKP yang telah ditetapkan dalam penyusunan Rancangan APBD. RKA yang disusun berdasarkan prestasi kerja dimaksudkan untuk memperoleh manfaat yang sebesar-besarnya dengan penggunaan sumber daya yang terbatas. Oleh karena itu, program dan kegiatan harus di arahkan untuk mencapai keluaran (output) dan hasil (outcome) yang ditetapkan sesuai dengan RKPD.

Untuk menjamin keterkaitan perencanaan dan penganggaran, bahwa setiap rencana kinerja akan memuat kepastian anggaran. Dengan demikian suatu rencana kinerja unit kerja harus benar-benar mencerminkan komitmen unit kerja pada satuan organisasi sebagai bagian dari proses penganggaran dan memuat keluaran (output) yang jelas dan hasil (outcome) yang realistis dengan penganggaran yang rasional, dengan mempertimbangkan prioritas pembangunan di bidang Perikanan dan anggaran yang tersedia pada pagu Dinas Perikanan yang telah ditetapkan oleh pemerintah.

Dari ketiga pendekatan penganggaran tersebut dalam kaitannya dengan kerangka pengeluaran jangka menengah, bahwa anggaran terpadu memperlihatkan keterpaduan anggaran operasional dan anggaran investasi yang lebih penting, karena mengetahui gambaran keduanya secara terkonsolidasi, satuan kerja/unit organisasi dapat dengan baik mengenali secara implikasi finansial dari kebijakan yang telah diputuskan saat ini di tahun-tahun yang akan datang. Selain itu dalam kaitannya dengan penganggaran berbasis kinerja, keterpaduan anggaran operasional dan anggaran investasi akan mendukung pelaksanaan anggaran kinerja, yang pada akhirnya penganggaran berbasis kinerja akan memberikan penekanan pada operasional untuk mencapai biaya terendah dalam menghasilkan barang/jasa yang berkualitas. Harga satuan keluaran akan menjadi salah satu instrumen dalam proses penyusunan anggaran dan evaluasi kinerja.

Selanjutnya hubungan sistem penganggaran dengan sistem lainnya, bahwa kerangka ideal sistem penganggaran sangat terkait dengan sistem-sistem yang lain yaitu perencanaan, pelaksanaan anggaran dan sistem pertanggungjawaban penggunaan anggaran. Keberhasilan sistem penganggaran sangat tergantung oleh kerjasama semua pihak guna menyinkronkan antara norma perencanaan (RKPD/Renja), norma penganggaran (RKA), norma pelaksanaan DPA, norma akuntansi (LKPP) dan norma pertanggungjawaban (LAKIP). Dalam sistem penganggaran diharapkan keleluasaan Instansi yang lebih memadai dalam pelaksanaan pencapaian output dan outcome dari suatu program/kegiatan.

## **C. Pengalokasian Penganggaran**

### **1. Pengalokasian Anggaran Menurut Klasifikasi Organisasi**

Anggaran Belanja diklasifikasikan menurut organisasi Instansi sebagai pemegang bagian anggaran/pengguna anggaran/barang. Selanjutnya masing-masing bagian dirinci ke dalam beberapa unit organisasi sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang. Anggaran dari masing-masing unit kerja pada satuan organisasi dirinci lebih lanjut ke dalam Rincian Anggaran Belanja (RAB).



## **2. Jenis Kegiatan**

### **a. Kegiatan Dasar**

Kegiatan yang dilaksanakan untuk memenuhi kebutuhan dasar satuan kerja merupakan syarat minimal berjalannya suatu organisasi atau kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka pemenuhan pelayanan publik/birokrasi sesuai tugas yang diemban. Kegiatan dasar mendapat alokasi belanja mengikat, meliputi:

#### **1) Belanja Operasi (Kode 5.1)**

Belanja yang termasuk dalam Belanja Operasi yaitu Belanja Pegawai (kode 5.1.01), Belanja Barang dan Jasa (kode 5.1.02), dan Belanja Hibah (kode 5.1.05)

#### **2) Belanja Modal (Kode 5.2)**

Belanja yang termasuk dalam Belanja Modal Peralatan dan Mesin (kode 5.2.02), Belanja Modal Gedung dan Bangunan (kode 5.2.03), serta Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi (kode 5.2.04)

### **b. Kegiatan Prioritas Provinsi**

Kegiatan Prioritas Provinsi yaitu kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka melaksanakan kegiatan prioritas Provinsi yang menunjang kegiatan prioritas nasional/kegiatan pelayanan publik/birokrasi. Kegiatan tersebut mendapat alokasi Belanja Tidak Mengikat. (Dana Dekon).

### **c. Kegiatan Prioritas Nasional**

Kegiatan Prioritas Nasional adalah kegiatan yang ditetapkan untuk mencapai secara langsung sasaran program prioritas nasional. Output kegiatan prioritas nasional menunjang pencapaian sasaran program nasional. Kegiatan Prioritas Nasional mendapat alokasi Belanja Tidak Mengikat. (DAK/TP)

## **3. Dasar Pengalokasian Anggaran Dalam RKA**

Rencana Kerja dan Anggaran Instansi, yang selanjutnya disebut RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan Dinas Perikanan yang merupakan penjabaran dari RKPD dan Renja Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dalam 1 (satu) tahun anggaran.

Dinas Perikanan menyusun RKA mengacu pada Surat Edaran Bupati Pagu Sementara.

**4. Pengalokasian Anggaran Menurut Klasifikasi Fungsi**

Klasifikasi fungsi kegiatan menunjukkan rincian anggaran menurut fungsi/subfungsi, program, kegiatan/sub kegiatan.

a. Fungsi dan Sub Fungsi

Klasifikasi anggaran yang dibagi menurut fungsi sangat membantu dalam penyusunan struktur program dan kegiatan. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang akan dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.

Sub fungsi merupakan penjabaran lebih lanjut dari fungsi. Penggunaan fungsi dan sub fungsi disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing OPD.

b. Program

Program adalah penjabaran kebijakan lembaga/instansi dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi organisasi. Rumusan program harus jelas dan menunjukkan keterkaitan dengan kebijakan yang mendasari, memiliki sasaran kinerja yang jelas dan terukur untuk mendukung upaya pencapaian tujuan kebijakan yang bersangkutan. Program APBD Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagai berikut :

Kode Program	Program APBD
1.02.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA
1.02.02	PROGRAM PEMENUHAN UPAYA KESEHATAN PERORANGAN DAN UPAYA KESEHATAN MASYARAKAT
1.02.03	PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN
1.02.04	PROGRAM SEDIAAN FARMASI, ALAT KESEHATAN DAN MAKANAN MINUMAN
1.02.05	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT BIDANG KESEHATAN
2.14.02	PROGRAM PENGENDALIAN PENDUDUK
2.14.03	PROGRAM PEMBINAAN KELUARGA BERENCANA (KB)
2.14.04	PROGRAM PEMBERDAYAAN DAN PENINGKATAN KELUARGA SEJAHTERA (KS)

c. Kegiatan dan Sub Kegiatan

Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan

tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumberdaya tersebut sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa. Kegiatan di dalam RKA Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagai berikut :

Kode Kegiatan	Kegiatan
1.02.02.2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
1.02.02.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
1.02.02.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah
1.02.02.2.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
1.02.02.2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
1.02.02.2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
1.02.02.2.01	Penyediaan Fasilitas Pelayanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota
1.02.02.2.02	Penyediaan Layanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Rujukan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
1.02.02.2.03	Penyelenggaraan Sistem Informasi Kesehatan Secara Terintegrasi
1.02.02.2.04	Penerbitan Izin Rumah Sakit Kelas C, D dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
1.02.03.2.02	Perencanaan Kebutuhan dan Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan untuk UKP dan UKM di Wilayah Kabupaten/Kota
1.02.03.2.03	Pengembangan Mutu dan Peningkatan Kompetensi Teknis Sumber Daya Manusia Kesehatan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
1.02.04.2.01	Pemberian Izin Apotek, Toko Obat, Toko Alat Kesehatan dan Optikal, Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT)
1.02.04.2.06	Pemberian Izin Apotek, Toko Obat, Toko Alat Kesehatan dan Optikal, Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT)
1.02.04.2.03	Pemeriksaan Post Market pada Produk Makanan-Minuman Industri Rumah Tangga yang Beredar dan Pengawasan serta Tindak Lanjut Pengawasan
1.02.05.2.01	Advokasi, Pemberdayaan, Kemitraan, Peningkatan Peran serta Masyarakat dan Lintas Sektor Tingkat

	Daerah Kabupaten/Kota
1.02.05.2.03	Pengembangan dan Pelaksanaan Upaya Kesehatan Bersumber Daya Masyarakat (UKBM) Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
2.14.02.2.02	Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk Cakupan Daerah Kabupaten/Kota
2.14.03.2.01	Pelaksanaan Advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) Pengendalian Penduduk dan KB Sesuai Kearifan Budaya Lokal
2.14.03.2.02	Pendayagunaan Tenaga Penyuluh KB/Petugas Lapangan KB (PKB/PLKB)
2.14.03.2.03	Pengendalian dan Pendistribusian Kebutuhan Alat dan Obat Kontrasepsi serta Pelaksanaan Pelayanan KB di Daerah Kabupaten/Kota
2.14.03.2.04	Pemberdayaan dan Peningkatan Peran Serta Organisasi Kemasyarakatan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota dalam Pelaksanaan Pelayanan dan Pembinaan Kesertaan Ber-KB
2.14.04.2.01	PROGRAM PEMBERDAYAAN DAN PENINGKATAN KELUARGA SEJAHTERA (KS)
2.14.04.2.02	Pengadaan Sarana Kelompok Kegiatan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga (BKB, BKR, BKL, PPKS, PIK-R dan Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Akseptor (UPPKA)

Sub kegiatan adalah bagian dari kegiatan untuk menunjang usaha pencapaian sasaran dan tujuan kegiatan tersebut. Timbulnya sub kegiatan adalah sebagai konsekuensi adanya perbedaan jenis dan satuan keluaran antar sub kegiatan dimaksud. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa sub kegiatan yang satu dapat dipisahkan dengan sub kegiatan lainnya berdasarkan perbedaan keluaran.

Kode Sub Kegiatan	Sub Kegiatan
1.02.01.2.01.0001	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
1.02.01.2.02.0001	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
1.02.01.2.06.0001	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
1.02.01.2.06.0002	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
1.02.01.2.06.0003	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
1.02.01.2.06.0004	Penyediaan Bahan Logistik Kantor
1.02.01.2.06.0005	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
1.02.01.2.06.0006	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
1.02.01.2.06.0009	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
1.02.01.2.07.0002	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
1.02.01.2.07.0011	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
1.02.01.2.08.0002	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
1.02.01.2.08.0003	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
1.02.01.2.08.0004	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
1.02.01.2.09.0001	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
1.02.01.2.09.0001	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
1.02.01.2.09.0002	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
1.02.01.2.01.0002	Pembangunan Puskesmas

1.02.01.2.01.0003	Pembangunan Fasilitas Kesehatan lainnya
1.02.01.2.01.0003	Pengembangan Puskesmas (Dinas Kesehatan Pengendalian Penduduk dan KB)
1.02.01.2.01.0014	Pengadaan Alat Kesehatan/Alat Penunjang Medik Fasilitas Pelayanan Kesehatan
1.02.01.2.01.0020	Pemeliharaan Rutin dan Berkala Alat Kesehatan/Alat Penunjang Medik Fasilitas Pelayanan Kesehatan
1.02.01.2.01.0023	Pengadaan Obat, Bahan Habis Pakai, Bahan Medis Habis Pakai,, Vaksin, Makanan dan Minuman di Fasilitas Kesehatan
1.02.01.2.01.0026	Distribusi Alat Kesehatan, Obat, Bahan Habis Pakai, Bahan Medis Habis Pakai, Vaksin, Makanan dan Minuman ke Fasilitas Kesehatan
1.02.02.2.02.0001	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Ibu Hamil
1.02.02.2.02.0002	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Ibu bersalin
1.02.02.2.02.0003	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Bayi Baru Lahir
1.02.02.2.02.0004	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Balita
1.02.02.2.02.0005	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Usia Pendidikan dasar
1.02.02.2.02.0006	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Usia Produktif
1.02.02.2.02.0007	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan pada Usia Lanjut
1.02.02.2.02.0008	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Penderita Hipertensi
1.02.02.2.02.0009	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Penderita Diabetes Melitus
1.02.02.2.02.0010	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Orang dengan Gangguan Jiwa Berat
1.02.02.2.02.0011	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Orang Terduga Tuberkulosis
1.02.02.2.02.0012	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Orang dengan Risiko Terinfeksi HIV (Dinas Kesehatan dan Pengendalian Penduduk dan KB)
1.02.02.2.02.0015	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Gizi Masyarakat
1.02.02.2.02.0016	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Kerja dan Olahraga
1.02.02.2.02.0017	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Lingkungan
1.02.02.2.02.0018	Pengelolaan Pelayanan Promosi Kesehatan
1.02.02.2.02.0020	Pengelolaan Surveilans Kesehatan
1.02.02.2.02.0022	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Jiwa dan NAPZA
1.02.02.2.02.0025	Pelayanan Kesehatan Penyakit Menular dan Tidak Menular
1.02.02.2.02.0026	Pengelolaan Jaminan Kesehatan Masyarakat
1.02.02.2.02.0019	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Tradisional, Akupunktur, Asuhan Mandiri, dan Tradisional Lainnya
1.02.02.2.02.0028	Pengambilan dan Pengiriman Spesimen Penyakit Potensial KLB ke Laboratorium Rujukan/Nasional
1.02.02.2.02.0034	Operasional Pelayanan Fasilitas Kesehatan Lainnya
1.02.02.2.02.0036	Investigasi Awal Kejadian Tidak Diharapkan (Kejadian Ikutan Pasca Imunisasi dan Pemberian Obat Massal)
1.02.02.2.02.0040	Pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan Tuberkulosis

1.02.02.2.02.0042	Pengelolaan pelayanan kesehatan Malaria
1.02.02.2.02.0046	Pengelolaan upaya kesehatan Ibu dan Anak
1.02.02.2.03.2	Pengelolaan Sistem Informasi Kesehatan
1.02.02.2.04.0003	Peningkatan Mutu Pelayanan Fasilitas Kesehatan
1.02.03.2.02.0002	Pemenuhan Kebutuhan Sumber Daya Manusia Kesehatan Sesuai Standar
1.02.03.2.02.0003	Pembinaan dan Pengawasan Sumber Daya Manusia Kesehatan
1.02.03.2.03.0001	Pengembangan Mutu dan Peningkatan Kompetensi Teknis Sumber Daya Manusia Kesehatan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
1.02.04.2.01.0001	Pengendalian dan Pengawasan serta Tindak Lanjut Pengawasan Perizinan Apotek, Toko Obat, Toko Alat Kesehatan, dan Optikal, Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT)
1.02.04.2.06.0001	Pemeriksaan Post Market pada Produk Makanan-Minuman Industri Rumah Tangga yang Beredar dan Pengawasan serta Tindak Lanjut Pengawasan
1.02.04.2.03.0001	Pengendalian dan Pengawasan serta Tindak Lanjut Pengawasan Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga dan Nomor P-IRT sebagai Izin Produksi, untuk Produk Makanan Minuman Tertentu yang Dapat Diproduksi oleh Industri Rumah Tangga
1.02.05.2.01.0001	Peningkatan Upaya Promosi Kesehatan, Advokasi, Kemitraan dan Pemberdayaan Masyarakat
1.02.05.2.03.0001	Bimbingan Teknis dan Supervisi Pengembangan dan Pelaksanaan Upaya Kesehatan Bersumber Daya Masyarakat (UKBM)
2.14	URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
2.14.02.2.02.001	Pencatatan dan Pengumpulan Data Keluarga
2.14.02.2.02.001	Pengolahan dan Pelaporan Data Pengendalian Lapangan dan Pelayanan KB
2.14.03.2.01.0008	Pengendalian Program KKBPK
2.14.03.2.01.0010	Pengelolaan Operasional dan Sarana di Balai Penyuluhan Bangsa Kencana
2.14.03.2.01.0011	Pelaksanaan Mekanisme Operasional Program Bangsa Kencana melalui Rapat Koordinasi Kecamatan (Rakorcam), Rapat Koordinasi Desa (Rakordes), dan Mini Lokakarya (Minilok)
2.14.03.2.01.0012	Promosi dan KIE Program Bangsa Kencana Melalui Media Massa Cetak dan Elektronik serta Media Luar Ruang
2.14.03.2.01.0014	Advokasi Program Bangsa kencana oleh pokja advokasi kepada Stakeholders dan Mitra Kerja
2.14.03.2.02.0002	Penyediaan Sarana Pendukung Operasional PKB/PLKB
2.14.03.2.02.0004	Penggerakan Kader Institusi Masyarakat Pedesaan (IMP)
2.14.03.2.03.0001	Pengendalian Pendistribusian Alat dan Obat Kontrasepsi dan Sarana Penunjang Pelayanan KB ke Fasilitas Kesehatan Termasuk Jaringan dan Jejaringnya
2.14.03.2.03.0004	Penyediaan Dukungan Ayoman Komplikasi Berat dan Kegagalan Penggunaan MKJP
2.14.03.2.03.0006	Penyediaan Sarana Penunjang Pelayanan KB



2.14.03.2.03.0008	Pembinaan Pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi di Fasilitas Kesehatan Termasuk Jaringan dan Jejaringnya
2.14.03.2.04.0002	Integrasi Pembangunan Lintas Sektor di Kampung KB
2.14.03.2.04.0006	Pelaksanaan dan Pengelolaan Program Bangga Kencana di Kampung Keluarga Berkualitas
2.14.04.2.01.0016	Pengelolaan Ketahanan Keluarga Melalui Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera (PPKS)
2.14.04.2.01.0018	Pengadaan Sarana Kelompok Kegiatan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga (BKB, BKR, BKL, PPKS, PIK-R dan Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Akseptor (UPPKA)
2.14.04.2.0005	Pemantauan Data dan Informasi Keluarga Berisiko Stunting (Termasuk remaja Calon Pengantin/Calon PUS, Ibu Hamil, Pasca salin/kelahiran, Baduta/Balita)
2.14.04.2.0006	Pendampingan Keluarga Berisiko Stunting (Termasuk remaja Calon Pengantin/Calon PUS, Ibu Hamil, Pasca salin/kelahiran, Baduta/Balita)
1.02.02.2.02.0001	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Ibu Hamil
1.02.02.2.02.0015	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Gizi Masyarakat
1.02.02.2.02.0033	Operasional Pelayanan Puskesmas
1.02.02.2.02.0001	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Ibu Hamil
1.02.02.2.02.0015	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Gizi Masyarakat
1.02.02.2.02.0033	Operasional Pelayanan Puskesmas
1.02.02.2.02.0002	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Ibu Bersalin
1.02.02.2.02.0001	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Gizi Masyarakat
1.02.02.2.02.0033	Operasional Pelayanan Puskesmas
1.02.02.2.02.0003	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Bayi Baru Lahir
1.02.02.2.02.0015	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Gizi Masyarakat
1.02.02.2.02.0033	Operasional Pelayanan Puskesmas
1.02.02.2.02.0004	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Balita
1.02.02.2.02.0015	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Gizi Masyarakat
1.02.02.2.02.0033	Operasional Pelayanan Puskesmas
1.02.02.2.02.0005	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan pada Usia Pendidikan Dasar
1.02.02.2.02.0015	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Gizi Masyarakat
1.02.02.2.02.0033	Operasional Pelayanan Puskesmas
1.02.02.2.02.0006	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan pada Usia Produktif
1.02.02.2.02.0015	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Gizi Masyarakat
1.02.02.2.02.0033	Operasional Pelayanan Puskesmas
1.02.02.2.02.0007	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan pada Usia Lanjut
1.02.02.2.02.0015	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Gizi Masyarakat
1.02.02.2.02.0033	Operasional Pelayanan Puskesmas
1.02.02.2.02.0008	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Penderita Hipertensi
1.02.02.2.02.0015	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Gizi Masyarakat
1.02.02.2.02.0033	Operasional Pelayanan Puskesmas
1.02.02.2.02.0009	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Penderita Diabetes Melitus

1.02.02.2.02.0015	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Gizi Masyarakat
1.02.02.2.02.0033	Operasional Pelayanan Puskesmas
1.02.02.2.02.0015	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Gizi Masyarakat
1.02.02.2.02.0033	Operasional Pelayanan Puskesmas
1.02.02.2.02.0040	Pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan Tuberkulosis
1.02.02.2.02.0012	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Orang dengan Risiko Terinfeksi HIV
1.02.02.2.02.0015	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Gizi Masyarakat
1.02.02.2.02.0033	Operasional Pelayanan Puskesmas
1.02.02.2.02.0001	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Ibu Hamil
1.02.02.2.02.0015	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Gizi Masyarakat
1.02.02.2.02.0033	Operasional Pelayanan Puskesmas
1.02.02.2.02.0002	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Ibu Bersalin
1.02.02.2.02.0015	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Gizi Masyarakat
1.02.02.2.02.0033	Operasional Pelayanan Puskesmas
1.02.02.2.02.0003	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Bayi Baru Lahir
1.02.02.2.02.0015	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Gizi Masyarakat
1.02.02.2.02.0033	Operasional Pelayanan Puskesmas

## **5. Kegiatan yang Dibatasi Dalam RKA**

Kegiatan yang dibatasi sebagaimana dimaksud dalam Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 Pasal 13 ayat (2) junto Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004 Pasal 13 ayat (2) sebagai berikut :

- a. Penyelenggaraan rapat, rapat dinas, seminar, pertemuan, lokakarya, peresmian kantor/proyek dan sejenisnya, dibatasi pada hal-hal yang sangat penting dan dilakukan secara sederhana;
- b. Pembangunan gedung baru yang sifatnya tidak langsung menunjang untuk pelaksanaan tugas pokok dan fungsi (antara lain: mes, wisma, rumah dinas/rumah jabatan, gedung pertemuan), kecuali untuk gedung yang bersifat pelayanan umum (seperti rumah sakit, rumah tahanan, pos penjagaan) dan gedung/bangunan khusus (antara lain: laboratorium, gudang);
- c. Pengadaan kendaraan bermotor, kecuali:
  - 1) Kendaraan fungsional seperti ambulance untuk rumah sakit, cell wagon untuk rumah tahanan, dan kendaraan roda dua untuk petugas keamanan;

- 2) Pengadaan kendaraan bermotor untuk satker baru yang sudah ada Ketetapan Meneg PAN dan dilakukan secara bertahap sesuai dana yang tersedia;
  - 3) Penggantian kendaraan operasional yang benar-benar rusak berat sehingga secara teknis tidak dapat dimanfaatkan lagi; dan
  - 4) Penggantian kendaraan yang rusak berat yang secara ekonomis memerlukan biaya pemeliharaan yang besar untuk selanjutnya harus dihapuskan dari daftar inventaris dan tidak diperbolehkan dialokasikan biaya pemeliharaannya (didukung oleh berita acara penghapusan);
- d. Kendaraan roda empat dan atau roda enam untuk keperluan antar jemput pegawai dapat dialokasikan secara sangat efektif. Usulan pengadaan kendaraan bermotor memperhatikan azas efisiensi dan kepatutan;
- e. Kegiatan yang memerlukan tim/panitia harus memenuhi beberapa unsur/persyaratan yaitu:
- 1) Pelaksanaannya memerlukan pembentukan tim/panitia/kelompok kerja;
  - 2) Mempunyai keluaran (output) jelas dan terukur;
  - 3) Sifatnya koordinatif dengan mengikutsertakan Satker/Unit Kerja lain;
  - 4) Sifatnya temporer, sehingga perlu diprioritaskan atau di luar jam kerja; dan
  - 5) Merupakan perangkapan fungsi atau tugas tertentu kepada PNS disamping tugas pokoknya sehari-hari.

## **6. Kegiatan yang Tidak Diperkenankan Dalam RKA**

Kegiatan yang tidak diperkenankan dalam RKA adalah kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Keppres No. 42 Tahun 2002 Pasal 13 ayat (1) juncto Keppres No. 72 Tahun 2004 Pasal 13 ayat (1) sebagai berikut:

- a. Perayaan atau peringatan hari besar, hari raya atau hari ulang tahun Kementerian Negara/Lembaga/Instansi;
- b. Pemberian ucapan selamat, hadiah/tanda mata, karangan bunga, dsb untuk berbagai peristiwa;

- c. Pesta untuk berbagai peristiwa dan POR (Pekan Olah Raga) pada Kementerian Negara/Lembaga/Instansi;
- d. Pengeluaran lain-lain untuk kegiatan/keperluan sejenis/serupa dengan yang tersebut di atas;
- e. Kegiatan yang memerlukan dasar hukum berupa PP/Perpres, namun pada saat penelaahan RKA belum ditetapkan dengan PP/Perpres.

Kegiatan yang memerlukan penetapan Pemerintah/Presiden/Menteri Keuangan (dengan Peraturan Pemerintah/PP atau Peraturan Presiden/Perpres atau Peraturan/Keputusan Menteri Keuangan) tidak dapat dilakukan sebelum PP/Perpres/KMK/PMK dimaksud ditetapkan, kecuali kegiatan tersebut sebelumnya sudah dilaksanakan berdasarkan penetapan Peraturan/Keputusan Menteri/Pimpinan Lembaga.

Contoh: Pemberian tunjangan-tunjangan yang dibayarkan sebagai tambahan penghasilan kepada pejabat/pejabat negara/PNS yang direncanakan akan diberikan pada tahun anggaran 2008.

Peningkatan tarif atas tunjangan-tunjangan yang sifatnya menambah penghasilan yang sudah dibayarkan berdasarkan Peraturan/Keputusan Menteri/Ketua Lembaga yang bersangkutan, tidak dapat dialokasikan sebelum ditetapkan dengan Peraturan/Keputusan Menteri Keuangan.

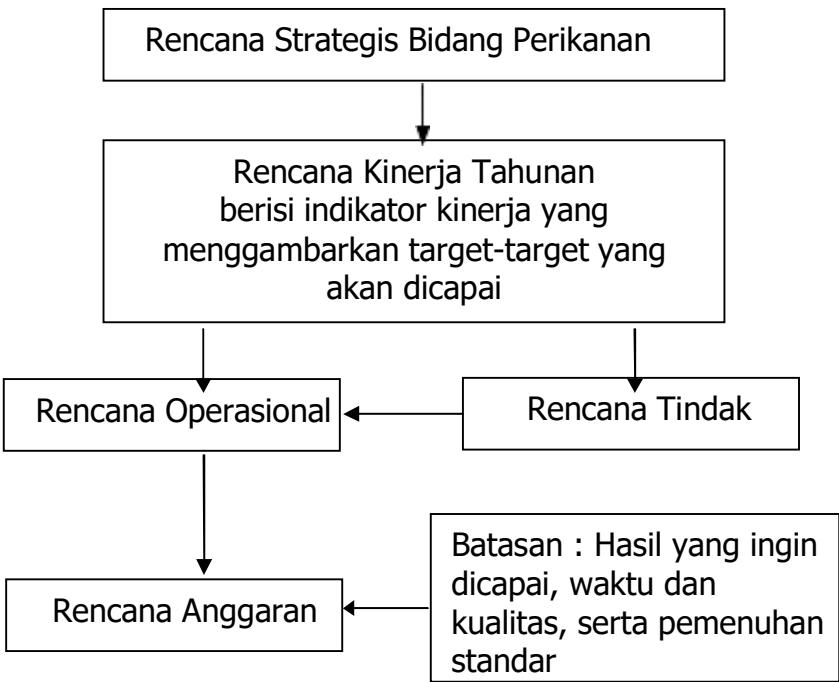
## **7. Kegiatan Lanjutan**

Kegiatan lanjutan adalah kegiatan terusan dari kegiatan tahun sebelumnya yang jangka waktu penyelesaiannya lebih dari satu tahun anggaran. Pada prinsipnya kegiatan operasional merupakan kegiatan yang berlanjut sehingga pada saat menyusun anggaran yang direncanakan perlu dicantumkan prakiraan maju untuk tahun anggaran berikutnya. Disamping hal tersebut, terdapat kegiatan yang dianggap sebagai kegiatan lanjutan antara lain:

- a. Kegiatan-kegiatan yang merupakan bagian dari suatu rencana induk (master plan); dan
- b. Kegiatan-kegiatan yang penyelesaiannya memerlukan lebih dari satu tahun (multi years).

**D. Alur Dan Mekanisme Penyusunan Rencana Kinerja dan Anggaran**

**1. Alur Penyusunan Rencana Kinerja dan Anggaran Unit Kerja**



Berdasarkan alur di atas, bahwa penyusunan rencana kinerja dan anggaran sangat berhubungan erat dengan perencanaan strategis dan perencanaan operasional yang lebih rinci. Dalam manajemen kinerja, perencanaan strategis memberikan arah, kebijakan dan target-target yang akan dicapai dalam melaksanakan rencana pembangunan jangka menengah bidang kearsipan yang dijabarkan dalam perencanaan kinerja tahunan. Perencanaan kinerja tahunan merupakan syarat penting dalam menyusun penganggaran berdasarkan kinerja, sedangkan perencanaan operasional memberikan rincian pencapaian kinerja berupa keluaran/output dan hasil/outcome yang telah ditetapkan dalam rencana tindak yang rinci sampai dengan batasan yang ingin dicapai, waktu dan kualitas serta pemenuhan standar (lebih mengarah pada rencana pelaksanaan kegiatan). Oleh karena itu, perencanaan secara top down sangat penting untuk menentukan kegiatan prioritas dan keluaran/output serta outcome yang ingin dicapai dalam kurun waktu tertentu sesuai dengan anggaran yang tersedia.

Perencanaan kinerja merupakan suatu komponen akuntabilitas yang hendak dilaksanakan oleh setiap unit kerja pada satuan organisasi. Dengan demikian suatu unit kerja pada satuan organisasi lebih sadar dalam meningkatkan kinerja. Kesadaran dan tanggung

jawab ini dapat dilihat seberapa kuat organisasi (Dinas Perikanan) dalam semua unit kerjanya dalam melakukan perencanaan kinerja tahunan dan penggaran. Upaya ini merupakan perwujudan yang kuat dan keras dari pimpinan dan segenap jajarannya untuk mencapai prestasi yang lebih baik.

## **2. Mekanisme Penyusunan Rencana Kinerja dan Anggaran Unit Kerja**

- a. Setiap tahunnya masing-masing unit kerja pada satuan organisasi di lingkungan Dinas Perikanan diwajibkan menyusun RKA sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dengan mengidentifikasi tujuan, sasaran serta pengembangan indikator kinerja berupa masukan (input), keluaran (output), hasil (outcome), serta berpedoman pada Rensta Dinas Perikanan;
- b. Dalam menyusun rencana kinerjanya, setiap unit kerja dalam satuan organisasi diwajibkan membuat TOR/KAK beserta RAB berdasarkan Satuan Biaya Umum (SBU) dan Satuan Standar Khusus (SBK) yang berlaku. Penyusunan RAB secara spesifik, rinci, terukur dan rasional, serta data-data pendukung lainnya yang diperlukan;
- c. Untuk tercapainya keselarasan penyusunan RKA, setiap unit kerja pada masing-masing satuan organisasi diwajibkan menyinkronisasikan rencana kinerja dengan tugas dan fungsinya, serta TOR/KAK dengan RAB dan Indikator kinerja, agar setiap rencana kinerja/kegiatan yang diusulkan menghasilkan keluaran/output dan hasil/outcome yang maksimal;
- d. Dalam menyusun rencana kinerjanya berupa pengadaan peralatan/inventaris kantor atau belanja modal fisik harus dilengkapi data-data pendukung lainnya yang diperlukan seperti jenis, spesifikasi, gambar, penawaran dan lain-lain;
- e. Dalam menyusun rencana kinerjanya, setiap Pejabat Struktural Eselon IV pada masing-masing unit kerja dalam satuan organisasi di lingkungan Dinas Perikanan mengajukan rencana kinerjanya kepada Pejabat Struktural Eselon III selaku atasan langsung;
- f. Dalam menyusun rencana kinerjanya, setiap Pejabat Struktural Eselon III pada masing-masing unit kerja dalam satuan organisasi

menampung usulan rencana kinerja unit kerja Eselon IV, mengolah dan menelaah berdasarkan skala prioritas rencana kinerja Eselon II; dan

- g. Dalam menyusun rencana kinerjanya, setiap Pejabat Struktural Eselon III pada masing-masing unit kerja dalam satuan organisasi mengajukan usulan rencana kinerja kepada Pejabat Struktural Eselon II, untuk mendapat persetujuan, arahan-arahan kebijakan dan penentuan skala prioritas rencana kerja.



## **BAB IV**

# **PENYUSUNAN TOR/KERANGKA ACUAN KERJA DAN RINCIAN ANGGARAN BELANJA**

### **A. Penyusunan TOR/Kerangka Acuan Kerja**

#### **1. Kandungan dalam TOR/Kerangka Acuan Kerja**

TOR/KAK merupakan suatu dokumen rencana kinerja yang berisi informasi kinerja yang menggambarkan tentang suatu kegiatan yang akan dilaksanakan. Oleh karena itu, TOR/KAK harus menguraikan alur pikir keterkaitan antara kegiatan dengan tugas pokok unit kerja dan rencana strategis bidang perikanan yang memayunginya dengan upaya mencapai sasaran kegiatan. Hal yang terpenting dalam penyusunan rencana kinerja adalah sinkronisasi antara TOR/KAK dengan RAB bahwa kegiatan yang diusulkan akan menghasilkan keluaran (output) untuk mendukung pencapaian sasaran kegiatan kinerja, yang pada gilirannya akan mendukung pencapaian pembangunan bidang perikanan. TOR/KAK merupakan data pendukung usulan rencana kinerja unit kerja dan merupakan dokumen berisi uraian penjelasan mengenai kegiatan yang diusulkan untuk diberikan alokasi anggaran. Selain itu juga TOR/KAK merupakan dokumen yang digunakan untuk pelaksanaan, pengawasan dan sebagai bahan evaluasi kinerja unit kerja. Kandungan dalam TOR/KAK meliputi:

- a. Uraian mengenai apa (what) pengertian kegiatan yang akan dilaksanakan serta keluaran/output yang akan dicapai;
- b. Mengapa (why) kegiatan tersebut perlu dilaksanakan dalam hubungannya dengan tugas pokok unit kerja dan sasaran yang akan dicapai oleh unit kerja;
- c. Siapa (who) yang bertanggung jawab dalam pencapaian keluaran/output;
- d. Kapan (when) kegiatan tersebut dimulai dan dibutuhkan waktu berapa lama untuk menyelesaikan kegiatan tersebut;
- e. Dimana (where) lokasi kegiatan tersebut dilaksanakan;
- f. Bagaimana (how) kegiatan tersebut dilaksanakan; dan
- g. Berapa perkiraan biayanya (how much).

## **2. Format TOR/Kerangka Acuan Kerja**

### **TOR/KERANGKA ACUAN KERJA JUDUL RENCANA KERJA/KEGIATAN**

#### **I. LATAR BELAKANG (PENDAHULUAN)**

Mendeskripsikan uraian latar belakang kegiatan yang berisi penjelasan:

- a. Latar belakang permasalahan yang dihadapi dan pentingnya rencana kinerja/kegiatan yang diusulkan;
- b. Keterkaitan kegiatan yang diusulkan dengan tugas unit kerja dan Renstra bidang Perikanan;
- c. Kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang digunakan;
- d. Bagi kegiatan penelitian/kajian, maka ditambah identifikasi dan perumusan masalah yang akan menjadi fokus penelitian/kajian;
- e. Manfaat kegiatan, jika kegiatan tersebut mencapai sasaran; dan
- f. Tahapan kemajuan rencana kinerja/kegiatan atau review atas rencana kinerja kegiatan yang telah dilaksanakan untuk kegiatan yang sifatnya berkelanjutan atau yang sifatnya lebih dari satu tahun (multy years).

#### **II. TUJUAN DAN SASARAN**

##### **a. Tujuan**

Mempertajam fokus pelaksanaan misi lembaga, dan tujuan ini meletakkan kerangka prioritas untuk memfokuskan arah kegiatan. Tujuan ini harus menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai di masa yang akan datang dan tujuan harus menyediakan dasar yang kuat untuk menetapkan indikator kinerja. Tujuan ini bersifat jangka menengah.

##### **b. Sasaran**

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan yaitu sesuatu yang ingin dicapai atau dihasilkan oleh unit kerja dalam jangka waktu satu tahun. Sasaran harus menggambarkan hal yang ingin dicapai melalui tindakan-tindakan yang akan dilakukan

untuk mencapai tujuan. Sasaran memberikan fokus pada penyusunan kegiatan sehingga bersifat spesifik, jelas dan terukur, dapat dicapai, relevan dan jelas periode pencapaiannya (triwulanan semesteran, tahunan).

### III. LINGKUP RENCANA KINERJA

- a. Menjelaskan tentang lingkup kegiatan atau tahapan-tahapan kegiatan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi; dan
- b. Untuk kegiatan penelitian/kajian diupayakan adanya seminar atau presentasi terbatas (internal) untuk menjamin kualitas penelitian/kajian.

### IV. METODOLOGI

(KHUSUS UNTUK KEGIATAN PENELITIAN/KAJIAN)

Mencakup tempat waktu pengambilan sampel, instrumen pengumpulan data, pengolahan dan analisa data, serta metodologi yang digunakan untuk mencapai hasil kajian yang maksimal.

### V. JADWAL PELAKSANAAN

Menjelaskan waktu pengaturan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tahap-tahap kegiatan yang ditetapkan. Jadwal sebaiknya dalam bentuk tabel.

### VI. RENCANA PEMBIAYAAN

Rencana pembiayaan (terlampir) disusun secara rinci berdasarkan jenis belanja dan berdasarkan Standar Biaya Umum (SBU) dan Standar Biaya Khusus (SBK) yang berlaku. Usulan Pembiayaan ini dirinci dalam bentuk RAB dan merupakan lampiran TOR/KAK yang tidak terpisahkan. Dalam merinci RAB berdasarkan rasionalitas dan sesuai kebutuhan pendanaan dari suatu rencana kinerja yang akan dilaksanakan oleh unit tersebut. Oleh karena itu, usulan rencana kinerja yang dituangkan dalam TOR/KAK ini harus sinkronisasi dengan usulan pendanaan yang dituangkan dalam RAB.

VII. HASIL YANG DIHARAPKAN

- a. Input/Masukan  
Segala sesuatu yang dibutuhkan agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan untuk menghasilkan keluaran. Indikator ini dapat berupa dana, SDM, informasi, kebijakan/peraturan/perundang-undangan dan sebagainya;
- b. Output/Keluaran  
Sesuatu yang diharapkan langsung dapat diperoleh/dicapai dari suatu rencana kinerja berupa fisik dan non fisik. Uraian keluaran ini harus jelas dan berdasarkan target (kuantitatif) yang akan dicapai dari rencana kinerja pada kurun waktu tertentu. Dalam menyusun keluaran/output yang ada dalam TOR/KAK harus sinkronisasi dengan formulir indikator kinerja.
- c. Outcome/Hasil  
Uraian berfungsinya suatu keluaran atau efek langsung dari keluaran dan target (kuantitatif) yang akan dicapai pada tahun-tahun mendatang. Outcome ini diukur dalam jangka waktu 2 (dua) sampai dengan 5 (lima) tahun setelah berakhirnya suatu rencana kinerja.

VIII. PENUTUP

Berisikan Uraian penutup.

Malili, .....

Mengetahui

Unit Kerja Eselon II,

Unit Kerja Eselon III,

(.....)

(.....)

## **B. Penyusunan Rincian Anggaran Belanja (RAB)**

### **1. Komponen-komponen Penyusunan RAB**

Rincian Anggaran Biaya (RAB) adalah suatu dokumen yang berisi rincian dari komponen-komponen masukan/input dari kegiatan serta besaran dana masing-masing komponen. RAB adalah penjabaran lebih lanjut dari unsur perkiraan biaya (how much) dalam TOR. RAB sekurang-kurangnya memuat:

- a. Komponen-komponen input dari kegiatan;
- b. Perhitungan harga satuan, volume dan jumlah harga masing-masing komponen; dan
- c. Jumlah total harga yang menunjukkan harga keluaran/output.

RAB yang diajukan memperhatikan Standar Biaya Umum (SBU), Standar Biaya Khusus (SBK) dan/atau harga pasar yang dapat dipertanggungjawabkan. RAB sebagai dasar penyusunan RKA sekaligus sebagai data pendukung pengajuan RKA.

Data pendukung RKA selain TOR dan RAB masih diperlukan data pendukung lainnya yaitu :

- a. Data output aplikasi belanja pegawai;
- b. Data analisis komponen untuk pekerjaan konstruksi terkait dengan rehabilitasi dan pembangunan gedung/bangunan dari Dinas Pekerjaan Umum setempat. Pengeluaran untuk pembangunan gedung dan bangunan negara (termasuk perencanaan dan pengawasannya) mengacu pada Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No.45/PRT/M/2007 tentang pedoman teknis pembangunan bangunan gedung negara;
- c. Daftar inventaris kantor;
- d. Daftar Kendaraan Bermotor beserta copy BPKB;
- e. Brosur, gambar, spesifikasi barang/alat;
- f. Surat Penawaran Harga/price list;
- g. Copy Kontrak untuk pekerjaan rutin yang dikontrakkan kepada PIHAK ke III;
- h. Copy Rekening Listrik, Telepon, Air serta Internet; dan
- i. Daftar Pegawai yang berhak menerima makanan penambah daya tahan tubuh yang ditanda tangani Sekretaris Utama.

## 2. Uraian Jenis Belanja

Perkiraan pembiayaan rencana kinerja disusun secara rinci, rasionalitas, dan sesuai dengan kebutuhan. Penyusunan RAB berdasarkan Standar Biaya Umum yang berlaku dan jenis belanja serta akun belanja yang digunakan dalam penyusunan RAB mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan RI tentang Bagan Akun Standar (BAS). Jenis-jenis belanja yang digunakan dalam penyusunan RAB meliputi :

### a. Belanja Pegawai

Belanja Pegawai adalah kompensasi dalam bentuk uang maupun barang yang diberikan kepada pegawai pemerintah (pejabat negara, pegawai negeri sipil, dan pegawai yang dipekerjakan oleh pemerintah yang belum berstatus ASN) yang bertugas di dalam maupun di luar negeri sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan, kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal dan/atau kegiatan yang mempunyai output dalam kategori belanja barang. Akun-akun dalam Belanja Pegawai terdiri dari :

#### 1) Gaji dan Tunjangan

Perhitungan gaji dan tunjangan didasarkan atas hitungan dalam aplikasi Belanja Pegawai pada masing-masing Kantor/Satuan Kerja. Praktik penghitungan gaji dan tunjangan dimulai dengan memasukkan data-data kepegawaian yang ada pada masing-masing satker secara lengkap dalam suatu program aplikasi belanja pegawai. Data-data tersebut meliputi nama pegawai, jumlah anak/isteri, gaji pokok, tanggal lahir, pangkat, jabatan struktural/fungsional beserta besaran tunjangannya. Selanjutnya hasil perhitungan berdasarkan program aplikasi belanja pegawai tersebut sebagai masukan dalam penghitungan Belanja Pegawai.

#### 2) Lain-lain

Yang termasuk dalam belanja pegawai lain-lain adalah belanja pegawai tenaga upah jasa.

b. Belanja Barang

Belanja barang yaitu pengeluaran atas pembelian barang dan jasa yang habis pakai untuk memproduksi barang dan jasa yang dipasarkan maupun yang tidak dipasarkan. Dalam pengertian belanja tersebut termasuk honorarium yang diberikan dalam rangka pelaksanaan kegiatan untuk menghasilkan barang/jasa. Belanja barang dapat dibedakan menjadi belanja barang (operasional dan non operasional) dan jasa, belanja pemeliharaan, dan belanja perjalanan dinas. Akun yang termasuk belanja barang meliputi :

1) Belanja Barang Operasional

Pengeluaran-pengeluaran yang termasuk dalam kriteria ini adalah belanja barang operasional, antara lain :

- a) Keperluan sehari-hari perkantoran;
- b) Pengadaan/penggantian inventaris kantor;
- c) Pengadaan bahan makanan;
- d) Belanja barang lainnya yang secara langsung menunjang operasional; dan
- e) Pengadaan pakaian seragam dinas.

2) Belanja Barang Non Operasional

Pengeluaran yang digunakan untuk membiayai kegiatan non operasional dalam rangka pelaksanaan suatu kegiatan satuan kerja. Pengeluaran-pengeluaran yang termasuk dalam kriteria ini, antara lain:

- a) Belanja bahan;
- b) Belanja barang transit; dan
- c) Belanja barang lainnya yang secara langsung menunjang kegiatan non operasional.

3) Belanja Jasa

Pengeluaran-pengeluaran untuk langganan daya dan jasa (listrik, telepon, gas, dan air), jasa pos dan giro, jasa konsultan, sewa , jasa profesi dan jasa lainnya.

4) Belanja Pemeliharaan

Belanja Pemeliharaan adalah pengeluaran yang dimaksudkan untuk mempertahankan aset tetap atau aset tetap lainnya

yang sudah ada ke dalam kondisi normal tanpa memperhatikan besar kecilnya jumlah belanja. Belanja Pemeliharaan meliputi antara lain pemeliharaan tanah, pemeliharaan gedung dan bangunan kantor, rumah dinas, kendaraan bermotor dinas, perbaikan peralatan dan sarana gedung, jalan, jaringan irigasi, peralatan mesin, dan lain lain sarana yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemerintahan.

Pengeluaran-pengeluaran untuk pemeliharaan gedung kantor, rumah dinas/jabatan, kendaraan bermotor, dan lain-lain yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemerintahan termasuk perbaikan peralatan dan sarana gedung (sesuai standar biaya umum).

5) Belanja Perjalanan Dinas

Pengeluaran-pengeluaran untuk perjalanan dinas. Belanja perjalanan terdiri dari belanja perjalanan biasa, belanja perjalanan tetap dan belanja perjalanan lainnya dan biaya transport lokal.

c. Belanja Modal

1) Belanja Modal Tanah

Seluruh pengeluaran yang dilakukan untuk pengadaan/pembelian/pembebasan/penyelesaian, balik nama, pengosongan, penimbunan, perataan, pematangan tanah, pembuatan sertifikat tanah serta pengeluaran-pengeluaran lain yang bersifat administratif sehubungan dengan perolehan hak dan kewajiban atas tanah pada saat pembebasan/pembayaran ganti rugi sampai tanah tersebut siap digunakan/pakai.

2) Belanja Modal Peralatan dan Mesin

Pengeluaran untuk pengadaan peralatan dan mesin yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan antara lain biaya pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan. Dalam belanja ini termasuk biaya untuk penambahan dan



penggantian yang meningkatkan masa manfaat dan efisiensi peralatan dan mesin.

3) Belanja Modal Gedung dan Bangunan

Pengeluaran untuk memperoleh gedung dan bangunan sampai dengan gedung dan bangunan siap digunakan meliputi biaya pembelian atau biaya konstruksi, termasuk biaya pengurusan IMB, notaris dan pajak.

4) Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan

Pengeluaran untuk memperoleh jalan dan jembatan, irigasi dan jaringan sampai siap pakai meliputi biaya perolehan atau biaya konstruksi dan biaya biaya lain yang dikeluarkan sampai jalan dan jembatan, irigasi dan jaringan tersebut siap pakai. Dalam belanja ini termasuk biaya untuk penambahan dan penggantian yang meningkatkan masa manfaat dan efisiensi jalan dan jembatan, irigasi dan jaringan.

5) Belanja Modal Pemeliharaan yang Dikapitalisasi

Pengeluaran-pengeluaran yang termasuk dalam kriteria ini, adalah:

- a) Pengeluaran pemeliharaan/perbaikan yang nilai kerusakan bangunan di atas Standar Biaya Umum (SBU);
- b) Pemeliharaan/perawatan gedung/kantor, yang nilainya memenuhi syarat kapitalisasi suatu aset sesuai dengan peraturan menteri keuangan tentang kapitalisasi;
- c) Pengeluaran untuk pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan jalan dan jembatan, irigasi dan jaringan agar berada dalam kondisi normal yang nilainya memenuhi nilai kapitalisasi sebagaimana yang ditetapkan oleh pemerintah dalam hal ini menteri keuangan;
- d) Pengeluaran untuk pemeliharaan aset tetap selain gedung dan bangunan, peralatan dan mesin serta jalan, irigasi dan jaringan agar berada dalam kondisi normal termasuk pemeliharaan tempat ibadah, bangunan bersejarah seperti candi, bangunan peninggalan

Belanda, Jepang yang belum diubah posisinya, kondisi bangunan/bangunan keraton/puri bekas kerajaan, bangunan cagar alam, cagar budaya, makam yang memiliki nilai sejarah yang nilainya memenuhi nilai kapitalisasi sebagaimana yang ditetapkan oleh pemerintah dalam hal ini menteri keuangan.

6) **Belanja Modal Fisik Lainnya**

Pengeluaran yang diperlukan dalam kegiatan pembentukan modal untuk pengadaan/pembangunan belanja fisik lainnya yang tidak dapat diklasifikasikan dalam perkiraan kriteria belanja modal tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jaringan (jalan, irigasi dan lain-lain). Termasuk dalam belanja modal ini: kontrak sewa beli (leasehold), pengadaan/pembelian barang-barang kesenian (art pieces), barang-barang purbakala dan barang-barang untuk museum, serta hewan ternak selain untuk dijual dan diserahkan kepada masyarakat, buku-buku dan jurnal ilmiah.

**C. Penyampaian Usulan Rencana Kinerja**

Usulan rencana kinerja dari unit kerja pada satuan organisasi disampaikan kepada Kepala Dinas meliputi:

1. Usulan Rencana Kinerja unit kerja pada masing-masing satuan organisasi dilengkapi dengan TOR/KAK beserta RAB, dan data pendukung lainnya;
2. Usulan rencana kinerja berupa pengadaan peralatan/inventaris kantor atau belanja modal fisik masing-masing unit kerja dalam satuan organisasi, disertai TOR/KAK dan RAB beserta spesifikasi atau bahan pendukung lainnya untuk memperkuat bukti-bukti pada saat penelaahan dan pembahasan;
3. Rencana kinerja unit kerja yang sifatnya berkelanjutan selain menyerahkan Master Plan (Rencana Induk), TOR/KAK beserta RAB dan bahan-bahan pendukung lainnya, juga diwajibkan menyerahkan progress report (tahapan kemajuan kegiatan yang telah dilaksanakan dan yang sedang berjalan).

4. Apabila usulan rencana kinerja unit kerja terlambat sampai batas waktu yang telah ditetapkan, maka usulan rencana kinerja tersebut tidak dimasukkan ke dalam RKT yang akan datang dan dianggap tidak mengusulkan rencana kinerjanya.

#### **D. Alur Jadwal dan Proses Penyusunan Rencana Kinerja dan Anggaran**

Ketepatan waktu serta kelengkapan pengajuan usulan rencana kinerja unit kerja merupakan faktor yang paling penting, untuk dapat diolah sebagai rencana kinerja. Dari bagan di atas dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Seluruh unit kerja Eselon IV dan III menyampaikan usulan RKA yang telah disetujui oleh Pejabat Eselon II , berupa TOR/KAK beserta RAB, dan data-data pendukung kegiatan;
2. Seluruh unit kerja menyampaikan usulan RKA berupa TOR/KAK beserta RAB, dan dilengkapi data-data pendukungnya kepada Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
3. Bagian Program dan Anggaran melakukan inventarisasi, pengolahan, dan rekapitulasi usulan RKA, serta mengelompokkan usulan unit kerja ke dalam program APBD dan pembahasan dengan unit terkait mengenai kegiatan prioritas;
4. Bagian Program dan Anggaran melakukan sebagai berikut :
  - a. Penelaahan usulan rencana kinerja dan anggaran berupa TOR/KAK beserta RAB, dan data-data pendukungnya dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja, evaluasi dan pelaporan, Renstra bidang Perikanan, dan Standar Biaya Umum (SBU) serta melakukan penelaahan sinkronisasi TOR/KAK dengan RAB; dan
  - b. Penelaahan komponen-komponen RAB berdasarkan Standar Biaya Umum (SBU).
5. Bagian Program dan Anggaran menyusun Rancangan Awal RKPD dan menyampaikan Rancangan Awal RKPD ke Bapelitbangda (TAPD) sebagai usulan RKA Dinas Perikanan;
6. Melakukan pembahasan bilateral meeting Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dengan Bapelitbangda (TAPD) mengenai kegiatan prioritas untuk memperoleh rancangan pagu indikatif;
7. Melakukan pembahasan lanjutan dengan unit terkait mengenai kegiatan

prioritas;

8. Menyusun rancangan Renja hasil tindak lanjut dari Rancangan Awal RKPD Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana ;
9. Melakukan pembahasan trilateral meeting Dinas Perikanan, Bapelitbangda dan Badan Keuangan dan Aset Daerah (TAPD) mengenai kegiatan prioritas untuk memperoleh pagu indikatif;
10. Setelah memperoleh pagu indikatif menyusun Renja;
11. Rapat pembahasan dengan DPRD mengenai Renja Dinas Perikanan
12. Unit kerja memperbaiki TOR/KAK dengan RAB;
13. Dinas Perikanan memperoleh Pagu Sementara;
14. Bagian Program dan Anggaran menyusun RKA Pagu Sementara dan menyampaikan dokumen RKA soft copy dan hard copy ke Badan Keuangan dan Aset Daerah;
15. Pembahasan dan Persetujuan RKA Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana oleh DPRD berdasarkan Pagu Sementara;
16. Penelaahan dan pembahasan RKA Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Pagu Sementara di Badan Keuangan dan Aset Daerah;
17. Rapat kerja teknis penyelarasan program dan anggaran dengan unit kerja di lingkungan Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
18. Nota keuangan dan Perda APBD beserta himpunan RKA dibahas dalam sidang disampaikan pemerintah kepada DPRD untuk dibahas bersama dan ditetapkan menjadi Perda APBD. Setelah Perda APBD ditetapkan, dan Bagian Program dan Anggaran melakukan penyempurnaan RKA berdasarkan pagu Definitif yang dialokasikan;
19. Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana menerima pagu definitif, unit kerja memperbaiki TOR/KAK dengan RAB;
20. Pembahasan dan Persetujuan RKA Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana oleh DPRD berdasarkan pagu definitif;
21. Penelaahan dan pembahasan RKA Dinas Perikanan pagu definitif di Badan Keuangan dan Aset Daerah;
22. Pemrosesan RKA dalam konsep DPA;
23. Pengesahan Konsep DPA oleh Kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian

Penduduk dan Keluarga Berencana, atau Pejabat yang ditunjuk untuk mengesahkan Konsep DPA.

24. Unit kerja menetapkan indikator kinerja sesuai dengan rencana kinerja dan pagu anggaran yang tersedia untuk peraturan Kepala Dinas Perikanan tentang RKT dan penetapan indikator kinerja utama (IKU).

## **BAB V**

# **PENYUSUNAN INDIKATOR KINERJA**

Pengertian manajemen kinerja di dalam pedoman ini, didefinisikan sistem terpadu yang menggabungkan upaya organisasi untuk melakukan, mulai dari proses perencanaan, pengarahan/penggerakan, pengawasan dan evaluasi hasil akhir terhadap kinerja pegawai, dengan menggunakan parameter yang jelas sesuai dengan tujuan organisasi. Sebagai instrumen operasional dari Renstra, manajemen kinerja memiliki fungsi antara lain:

1. Menerjemahkan visi dan misi organisasi ke dalam tujuan dan hasil yang jelas, mudah dipahami dan dapat diukur sehingga membantu keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuannya;
2. Menyediakan alat untuk menilai, mengelola dan meningkatkan keberhasilan kinerja keseluruhan organisasi;
3. Merubah paradigma dari orientasi pengendalian dan ketaatan menjadi pendekatan strategik yang berkelanjutan dalam upaya mendorong keberhasilan organisasi;
4. Menyediakan ukuran-ukuran mengenai kualitas, biaya, kecepatan pelayanan, dan penyelarasan kompetensi pegawai, serta motivasi yang sangat diperlukan oleh organisasi dalam mewujudkan visi dan misinya;
5. Memonitor kinerja melalui penyelarasan antara kinerja individual, unit kerja dan organisasi secara keseluruhan dalam rangka mewujudkan visi dan misinya;
6. Melakukan evaluasi terhadap kinerja yang sudah dicapai sebagai upaya umpan balik bagi perbaikan kinerja organisasi.

Dengan demikian manajemen kinerja, akan memperhitungkan keterkaitan hasil yang dicapai oleh setiap individu (pegawai), dan setiap unit kerja dengan apa yang dicapai oleh organisasi. Oleh karena itu, manajemen kinerja menyentuh banyak aspek dari mulai proses, sistem, dan SDM sebagai unsur yang penting bagi organisasi dalam menghasilkan kinerja. Manajemen kinerja memberikan arahan bagaimana seharusnya manajemen internal melakukan proses secara bersinergi dalam menghasilkan kinerja organisasi yang diharapkan. Menempatkan stakeholders/pemangku kepentingan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dalam mendorong organisasi memperoleh arahan yang jelas mengenai tujuan-tujuan yang ingin dicapainya serta penekanan organisasi mengelola sumber daya

keuangan yang diperolehnya agar sumber-sumber tersebut dapat digunakan secara tepat bagi kepentingan prioritas.

Sesuai dengan tujuan tersebut di atas, maka sebenarnya manajemen kinerja merupakan upaya untuk mendukung penerapan penganggaran berbasis kinerja yang mengutamakan output dan outcome yang akan dicapai. Oleh karena itu, penganggaran berbasis kinerja merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari reformasi manajemen dan penganggaran yang ditujukan untuk peningkatan efisiensi pengalokasian dan produktivitas dalam pembiayaan sektor publik. Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara memperjelas tujuan dan indikator kinerja sebagai bagian dari pengembangan sistem penganggaran berbasis kinerja yang akan mendukung perbaikan efisiensi dan efektifitas sumber daya organisasi. Dengan demikian dalam penerapan penganggaran berbasis kinerja, anggaran akan dihitung dan disusun berdasarkan perencanaan kinerja yang menghasilkan output dan outcome yang diinginkan.

Selanjutnya penganggaran berbasis kinerja merupakan sistem penerapan anggaran yang dilakukan dengan memperhatikan keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran dan hasil yang diharapkan termasuk efisiensi dalam pencapaian hasil dan keluaran tersebut. Sesuai amanat Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran bahwa OPD diharuskan menyusun anggaran dengan mengacu kepada indikator kinerja, standar biaya dan evaluasi kinerja. Indikator kinerja (performance indicator) dan sasaran (target) merupakan bagian dari pengembangan sistem penganggaran berdasarkan kinerja. Penerapan penganggaran berbasis kinerja akan mendukung alokasi anggaran terhadap prioritas program dan kegiatan. Sistem ini terutama menghubungkan antara keluaran (output) dan hasil (outcome) yang disertai penekanan anggaran terhadap efektifitas dan efisiensi terhadap anggaran yang dialokasikan. Untuk mengukur keberhasilan organisasi dalam peraturan ini indikator kinerja dibagi menjadi tiga tingkatan yaitu tingkat satuan kerja, tingkat unit kerja, tingkat kementerian/lembaga. Indikator kinerja tingkat satuan kerja untuk mengukur keberhasilan pelaksanaan kegiatan atau sub kegiatan; tingkat unit kerja (eselon I) indikator yang digunakan untuk mengukur kegiatan, sub program dan program, sedangkan indikator yang digunakan untuk mengukur keberhasilan tingkat OPD adalah indikator yang digunakan untuk mengukur berbagai keberhasilan pelaksanaan program dan pelaksanaan tanggungjawab lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



Salah satu upaya untuk memperkuat akuntabilitas dalam kerangka penerapan tata pemerintahan yang baik dikeluarkannya Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/09/M.PAN/5/2007, tentang Pedoman Umum Penetapan IKU di lingkungan Instansi Pemerintah. Pada dasarnya bahwa setiap instansi pemerintah wajib menetapkan IKU untuk mengukur keberhasilan tujuan dan sasaran strategis untuk masing-masing tingkatan (level) secara berjenjang. IKU harus selaras antar tingkatan unit organisasi meliputi indikator keluaran (output) dan hasil (outcome). Indikator pada tingkat kementerian/lembaga sekurang-kurangnya adalah indikator hasil (outcome) sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya masing-masing. IKU pada unit kerja setingkat Eselon I adalah indikator hasil (outcome) dan/atau keluaran (output) yang setingkat lebih tinggi dari output unit kerja dibawahnya, sedangkan IKU pada unit kerja setingkat Eselon II/unit kerja mandiri sekurang-kurangnya adalah indikator output.

Dengan ditetapkannya IKU secara formal di dalam lembaga pemerintah, diharapkan akan diperoleh informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja secara baik serta diperolehnya ukuran keberhasilan dari pencapaian tujuan dan sasaran strategis organisasi yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja. Perlunya ditetapkan indikator kinerja adalah agar pimpinan dan segenap jajarannya dalam mengelola usaha-usaha organisasi akan mencapai hasil atau berkinerja tinggi.

Indikator kinerja ini dapat dijelaskan mulai dari pengukuran kinerja sampai pada hal-hal yang rinci dalam mengelola organisasi secara umum agar berjalan efektif dan efisien. Oleh karena itu, pengukuran kinerja sangat penting untuk mengetahui kinerja dan hasil yang diperoleh dari aktivitas yang dilaksanakan oleh setiap individu maupun unit kerja dapat menjelaskan dan mengetahui kinerja dan hasil yang diperoleh dari aktivitas tersebut.

## **A. Menentukan dan Mengukur Kinerja**

### **1. Pengertian Kinerja**

Kecenderungan pengertian kinerja yang selama ini dipahami oleh hampir seluruh instansi pemerintah yaitu apabila telah menggunakan/menghabiskan dana yang direncanakan (orientasi pada input), telah melaksanakan kegiatan-kegiatan sesuai dengan yang direncanakan (orientasi pada aktivitas), atau telah selesai menghasilkan

produk sesuai rencana (orientasi pada output) dan tanpa memperhatikan apa manfaat dari semuanya. Seiring perkembangan di dalam manajemen sektor publik saat ini, maka tuntutan kepada instansi pemerintah/penyelenggara negara untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangan untuk sesuatu yang bermanfaat (outcome) bagi masyarakat banyak. Outcome sendiri merupakan sesuatu hasil yang diperkirakan atau diharapkan akan dicapai sebagai efek dari adanya output ataupun aktivitas organisasi.

Membuat "rencana kinerja" berarti membuat rencana mengenai outcome yang akan dihasilkan organisasi. Rencana yang hanya berfokus mengenai penggunaan input, pemilihan kegiatan, dan output yang akan dibuat, baru merupakan "rencana kerja". Instansi pemerintah belum berkinerja sebelum dapat menunjukkan keberhasilan pencapaian outcome. Namun demikian, outcome mungkin baru bisa dicapai setelah beberapa tahun kemudian. Sehingga instansi pemerintah mungkin baru benar-benar bisa menunjukkan keberhasilan kinerjanya setelah beberapa tahun kemudian. Untuk hal seperti ini instansi pemerintah harus mampu menunjukkan hubungan antara output dan aktivitas yang telah dikerjakan setiap tahunnya dengan kinerja yang baru akan diperoleh dimasa yang akan datang.

## **2. Pengukuran Kinerja**

### **a. Pengertian Pengukuran Kinerja**

Sebagai bagian dari sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, pengukuran kinerja memegang peranan sangat penting. Akuntabilitas kinerja instansi pemerintah tidak dapat dipertanggungjawabkan jika tidak dilengkapi dengan informasi mengenai hasil-hasil yang telah diperoleh setiap instansi pemerintah. Oleh karena itu, hasil-hasil yang telah diperoleh setiap instansi pemerintah harus diukur sampai sejauhmana pencapaiannya melalui pengukuran kinerja. Pengukuran kinerja adalah proses sistematis dan berkesinambungan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, kebijakan, tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam mewujudkan visi, misi dan strategi instansi pemerintah.

Proses ini dimaksudkan untuk mewujudkan setiap indikator kinerja, guna memberikan gambaran tentang keberhasilan dan kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran. Penilaian keberhasilan atau kegagalan ini menjadi penting apabila dikaitkan dengan reward dan punishment. Alat ukur atau media yang digunakan dalam mengukur kinerja tersebut adalah indikator kinerja. Indikator kinerja dimaksudkan sebagai ukuran yang dapat menggambarkan tingkat capaian suatu sasaran atau kegiatan dalam 1 (satu) tahun tertentu. Artinya, indikator kinerja tersebut dapat berfungsi sebagai alat ukur yang dapat menunjukkan apakah sasaran atau kegiatan yang diukur telah berhasil dicapai atau tidak.

b. Tujuan dan manfaat pengukuran kinerja

Tujuan pengukuran kinerja antara lain :

- 1) Menilai pencapaian secara kuantitatif setiap indikator kinerja sebagai bahan kontribusi bagi proses penilaian (evaluasi) keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, kebijakan, tujuan dan sasaran;
- 2) Memberikan pemahaman bahwa pengukuran kinerja tidak hanya difokuskan kepada indikator input saja, tetapi yang lebih penting adalah indikator output, outcome, benefit dan impact; dan
- 3) Memberikan dasar pengukuran dan evaluasi kinerja yang lebih sistematis, terukur dan dapat diterapkan.

Manfaat pengukuran kinerja antara lain :

- 1) Pengukuran kinerja membantu pimpinan instansi pemerintah dalam penentuan tingkat pencapaian tujuan yang perlu dicapai;
- 2) Sistem pengukuran yang efektif memberikan umpan balik bagi para pengelola dan pembuat keputusan didalam proses evaluasi dan perumusan tindak lanjut, dalam rangka peningkatan kinerja pada masa yang akan datang;
- 3) Menjadi alat komunikasi pimpinan organisasi, pegawai dan para stakeholder eksternal; dan

- 4) Sistem pengukuran kinerja yang baik dapat menggerakkan instansi pemerintah kearah yang positif. Sebaliknya sistem yang buruk dapat menyebutkan organisasi menyimpang jauh dari tujuan.

### **3. Perbaikan Kinerja**

Hasil evaluasi dan pelaporan menjadi bahan masukan bagi perbaikan kinerja organisasi secara keseluruhan.

## **B. Indikator Kinerja**

### **1. Pengertian Indikator Kinerja**

Indikator kinerja dapat didefinisikan sebagai alat ukur yang digunakan untuk menentukan derajat keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuannya. Hal yang perlu dibedakan adalah antara kinerja yang akan diukur dengan indikator kinerja yang akan digunakan untuk mengukur. Apabila "kinerja" menyatakan mengenai suatu kondisi, maka "indikator kinerja" merupakan alat yang dapat memberikan gambaran atau penilaian mengenai kondisi tersebut. Indikator kinerja merupakan alat yang digunakan untuk menjelaskan mengenai suatu kondisi. Apabila sesuatu dikatakan "bagus" apa yang digunakan untuk menjelaskan mengenai hal yang disebut "bagus" tersebut. Apabila seseorang sudah "paham", apa yang digunakan untuk menjelaskan mengenai tingkat pemahaman orang tersebut.

### **2. Tipe Indikator Kinerja**

Berdasarkan tipenya, indikator kinerja dapat dibagi menjadi:

#### **a. Kualitatif**

Indikator dalam tipe ini menggunakan bentuk kualitatif. Nilai yang diberikan berupa suatu kelompok derajat kualitatif yang berurutan dalam suatu rentang skala. Untuk menilai kualitas perencanaan kinerja suatu instansi pemerintah digunakan 8 (delapan) kriteria, yaitu:

- 1) Memiliki dokumen rencana jangka menengah;
- 2) Memiliki dokumen rencana kinerja tahunan;
- 3) Menerapkan prinsip partisipasi dalam penyusunan rencana;

- 4) Menetapkan analisis lingkungan yang memadai sebagai dasar perencanaan;
  - 5) Mempunyai tujuan jangka menengah dan sasaran tahunan yang berorientasi pada outcome;
  - 6) Dilengkapi dengan indikator kinerja yang baik;
  - 7) Memuat target-target kinerja; dan
  - 8) Mempunyai strategi yang jelas untuk mencapai tujuan dan sasaran yang akan ditetapkan.
- b. Kuantitas Absolut
- Indikator tipe ini menggunakan angka absolut atau angka bilangan positif, nol, negatif termasuk dalam pecahan atau desimal.
- c. Persentase
- Indikator tipe ini menggunakan perbandingan/proporsi angka absolut dari suatu yang akan diukur dengan total populasinya. Persentase umumnya berupa angka positif termasuk dalam bentuk pecahan atau desimal.
- d. Rasio
- Indikator dalam tipe ini menggunakan perbandingan angka absolut dari suatu yang akan diukur dengan angka absolut lainnya yang terkait.
- e. Rata-rata
- Angka dalam bentuk rata-rata biasanya merupakan angka rata-rata dari sejumlah kejadian atau populasi. Angka rata-rata ini berarti membagi total angka untuk sejumlah kejadian atau suatu populasi kemudian dibagi dengan jumlah kejadiannya atau jumlah populasinya.
- f. Indeks
- Angka dalam bentuk indeks biasanya merupakan gabungan angka- angka indikator lainnya yang dihimpun melalui formula maupun pembobotan pada masing-masing variabel.

### **3. Jenis Indikator Kinerja**

Manajemen puncak harus mampu mendapatkan hasil penilaian mengenai kinerja organisasi secara cepat dan komprehensif dalam sebuah laporan. Terlalu banyak ukuran yang akan dijadikan bahan

penilaian dapat mengalihkan perhatian manajemen puncak dari ukuran-ukuran yang lebih penting. Untuk dapat melakukan hal tersebut, manajemen harus membatasi jumlah ukuran-ukuran yang akan digunakan hanya pada hal-hal yang penting saja untuk dapat membantu mereka mengetahui apakah organisasi telah berkinerja dengan baik dan hal-hal penting apa yang harus diperbaiki agar organisasi dapat meningkatkan kinerjanya.

Pada umumnya, ukuran kinerja dapat dikelompokkan ke dalam satu dari enam kategori. Namun demikian, organisasi-organisasi tertentu dapat mengembangkan kategori masing-masing yang sesuai dengan misinya. 6 (enam) kategori tersebut adalah sebagai berikut :

- a. **Efektif**, indikator ini mengukur derajat kesesuaian output yang dihasilkan dalam mencapai sasaran yang diinginkan. Indikator mengenai efektivitas menjawab pertanyaan mengenai apakah kita melakukan sesuatu yang benar (are we doing the right thing).
- b. **Efisien**, indikator ini mengukur derajat kesesuaian proses menghasilkan output dengan menggunakan biaya serendah mungkin.
- c. **Kualitas**, indikator ini mengukur derajat kesesuaian antara produk atau jasa yang dihasilkan dengan kebutuhan dan harapan konsumen.
- d. **Ketepatan Waktu**, indikator ini mengukur apakah pekerjaan telah disesuaikan secara benar dan tepat waktu. Untuk itu perlu ditentukan kriteria yang dapat mengukur berapa lama waktu yang seharusnya diperlukan untuk menghasilkan suatu produk.
- e. **Produktivitas**, indikator ini mengukur tingkat produktivitas suatu organisasi dalam bentuk yang lebih ilmiah. Indikator ini mengukur nilai tambah yang dihasilkan oleh suatu proses dibandingkan dengan nilai yang dikonsumsi untuk biaya modal dan tenaga kerja; dan
- f. **Keselamatan**, indikator ini mengukur kesehatan organisasi secara keseluruhan serta lingkungan kerja para pegawainya ditinjau dari aspek keselamatan.

Dalam sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) menggunakan kerangka pengukuran kinerja dengan proses mulai dari input hingga outcome dan dampak, akan tetapi untuk efektivitas penilaian pengukuran kinerja saat ini hanya dipergunakan indikator kinerja output dan outcome serta sasaran dari kegiatan yang dilaksanakan. Lebih tepat dari penerapan indikator kinerja berikut ini akan jelas pengertian tentang kelompok indikator kinerja :

- a. **Masukan (Input)**, memberikan gambaran mengenai sumber daya yang digunakan untuk menghasilkan output dan outcome, misalnya SDM, dana, material, waktu, teknologi, dan sebagainya;
- b. **Proses (Proces)**, memberikan gambaran mengenai langkah-langkah yang dilaksanakan dalam menghasilkan barang atau jasa;
- c. **Keluaran (Output)**, memberikan gambaran mengenai output dalam bentuk barang atau jasa yang dihasilkan dari aktifitas/kegiatan;
- d. **Hasil (Outcome)**, memberikan gambaran mengenai hasil aktual atau yang diharapkan dari barang dan jasa yang diproduksi/dihasilkan oleh organisasi atau dengan kata lain dapat diartikan segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran kegiatan pada jangka menengah. Hasil ini kadang-kadang dapat diperoleh langsung setelah barang atau jasa selesai. Dalam banyak kondisi, hasil baru akan diperoleh setelah rentang waktu cukup lama. Indikator kinerja outcome sebaiknya mengukur outcome yang lebih "controllable" bagi organisasi.
- e. **Manfaat (benefit)**, memberikan gambaran kegunaan suatu keluaran/output yang dirasakan langsung oleh masyarakat atau menggambarkan manfaat yang diperoleh dari indikator hasil.
- f. **Dampak (Impacts)**, menggambarkan pengaruh yang ditimbulkan dari manfaat yang diperoleh dari hasil kegiatan;
- g. **Sasaran Kegiatan** adalah hasil yang akan dicapai secara nyata oleh organisasi dalam rumusan yang lebih spesifik dan terukur dalam kurun waktu yang lebih pendek. Sasaran diupayakan untuk dapat dicapai dalam kurun waktu tertentu/tahunan secara berkesinambungan sejalan dengan tujuan yang ditetapkan dalam rencana stretegik.

#### 4. Syarat Indikator Kinerja

Terdapat banyak sekali ukuran yang dapat digunakan sebagai indikator kinerja. Dalam pedoman ini akan disajikan syarat indikator kinerja yang lazimnya digunakan yaitu "SMART"

- a. **S: Specific (Spesifik)**, indikator kinerja harus cukup jelas dan terfokus, sehingga tidak menimbulkan interpretasi yang berbeda;
- b. **M: Measurable (Dapat Diukur)**, indikator kinerja ini dapat dikuantifikasi dan dapat dibandingkan dengan data yang lain secara obyektif;
- c. **A: Attainable (Dapat Dicapai)**, indikator kinerja yang telah ditetapkan akan berguna apabila data mengenai target dan realisasinya dapat diperoleh;
- d. **R: Realistic (Realistis)**, indikator kinerja yang ditetapkan harus dapat mempertimbangkan keterbatasan organisasi termasuk yang terkait dengan masalah biaya. Pemilihan indikator kinerja harus mengkalkulasi manfaat yang akan diperoleh dibandingkan dengan biaya yang harus dikeluarkan untuk mendapatkan data hingga mengolah data tersebut menjadi informasi; dan
- e. **T: Timely (Ketepatan Waktu)**, indikator harus mempertimbangkan pelaksanaan di dalam suatu kerangka waktu yang telah ditetapkan.

#### 5. Perumusan dan Penentuan Indikator Kinerja Utama (IKU)

IKU merupakan instrumen untuk membantu instansi pemerintah dalam mendefinisikan pengukuran pencapaian kinerja sebagai upaya mewujudkan tujuan-tujuan instansi pemerintah. Setelah instansi menetapkan visi dan misinya dengan mengidentifikasi stakeholder dan menetapkan tujuan-tujuan tersebut. Tujuan penetapan IKU adalah untuk memperoleh informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam manajemen kinerja yang baik. Selain itu IKU juga bertujuan untuk memperoleh ukuran keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran strategik organisasi yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

Pelaksanaan penyusunan IKU di tingkat unit kerja dilakukan oleh masing-masing instansi dengan membentuk tim kecil yang disahkan oleh pimpinan. Tim ini ditugaskan untuk mengumpulkan fakta, bahan-bahan



kajian dan analisis kebutuhan manajemen akan informasi kinerja, melalui survei analisis dan perancangan IKU berikut penjelasan cara penghitungan dan pengumpulan datanya. Perlu disadari bahwa untuk menentukan seperangkat IKU memerlukan proses langsung dan penyaringan berulang-ulang, kerjasama dengan unit kerja terkait dan pengembangan konsensus serta pemikiran yang hati-hati, guna menghasilkan informasi kinerja yang handal. IKU disusun dengan memperhatikan akronim SMART, yaitu harus spesifik; tidak memberikan deskripsi/persepsi yang berbeda dalam memahami pernyataan IKU; harus dapat diukur secara kuantitatif; harus dalam kemampuan instansi mencapainya; berorientasi pada outcome dan/atau relevan dengan tujuan dan sasaran strategik; dan memiliki batas waktu yang jelas, kapan target kinerja yang ditetapkan dapat dicapai.

IKU pada setiap tingkatan organisasi meliputi indikator keluaran (output) dan hasil (outcome) dengan tatanan pada unit organisasi setingkat Eselon II/unit kerja mandiri sekurang-kurangnya menggunakan indikator keluaran (output). Dengan memperhatikan persyaratan dan kriteria indikator kinerja, maka langkah umum dalam penentuan IKU sebagai berikut :

- a. Klarifikasi apa yang menjadi kinerja utama, pernyataan hasil (result statement) atau tujuan/sasaran yang ingin dicapai. Suatu indikator yang baik diawali dengan suatu pernyataan hasil yang dapat dimengerti atau dipahami oleh anggota organisasi dan perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut :
  - 1) Secara hati-hati tentukan hasil yang akan dicapai;
  - 2) Hindari pernyataan hasil yang terlalu luas;
  - 3) Pastikan jenis perubahan yang dimaksudkan;
  - 4) Pastikan perubahan akan terjadi;
  - 5) Identifikasikan target khusus perubahan dengan lebih cepat; dan
  - 6) Pelajari kegiatan dan strategi yang diarahkan dalam mengupayakan perubahan.
- b. Menyusun daftar awal IKU yang mungkin dapat digunakan untuk mengukur suatu outcome. Daftar awal indikator kinerja disusun setelah mengidentifikasi kebutuhan-kebutuhan akan informasi

kinerja dan kewajiban-kewajiban pelaporan akuntabilitas, dengan memperhatikan hal-hal yang diuraikan di dalam kerangka kerja penyusunan indikator kinerja di atas. Proses identifikasi mulai dari tingkat kegiatan. Penyusunan daftar awal indikator kinerja ini paling tidak sudah dapat menyebutkan nama atau judul indikator dan untuk apa indikator itu diperlukan (rationale atau alasan mengapa diperlukan). Dalam menyusun indikator kinerja, perlu dilakukan hal-hal sebagai berikut :

- 1) Brainstorming internal oleh tim perumus;
  - 2) Konsultasi dengan para ahli di bidang yang sedang dibahas; dan
  - 3) Menggunakan pengalaman pihak lain dengan kegiatan yang sama atau sejenis.
- c. Melakukan penilaian setiap IKU yang terdapat dalam daftar awal indikator kinerja dan membandingkan setiap indikator kinerja dalam daftar dengan kriterianya. Dengan skala sederhana, misalnya satu sampai lima. Setiap indikator kinerja yang dievaluasi dapat ditetapkan nilainya. Pemberian nilai ini akan memberikan pemahaman yang menyeluruh terhadap kepentingan masing-masing indikator yang dievaluasi untuk membantu proses pemilihan indikator yang paling tepat. Pendekatan dengan metode ini harus diterapkan secara fleksibel dan dengan pertimbangan yang matang, karena setiap kriteria tidak memiliki bobot yang sama.
- d. Memilih IKU, indikator kinerja harus disusun satu set yang dapat memenuhi kebutuhan manajemen, dengan informasi yang berguna dan biaya yang wajar. Dalam pemilihan ini harus selektif, dengan memilih indikator kinerja yang dapat mewakili dimensi yang paling mendasar dan penting dari setiap tujuan/sasaran. Kerangka kerja penyusunan perangkat IKU merupakan keseluruhan pola tindak mulai dari identifikasi dan pengumpulan sejumlah indikator pada daftar awal yang diusulkan sampai pada penilaian, seleksi, pemilihan, penentuan pemilihan, penetapan resmi dan pengorganisasian dalam penerapannya. Kerangka kerja

ini merupakan inti dari petunjuk ini agar dapat dihasilkan indikator-indikator yang baik dalam proses ini.

### **C. Penetapan Indikator Kinerja**

Dokumen penetapan kinerja berdasarkan Inpres Nomor 5 Tahun 2004 harus disusun setiap instansi pemerintah sebagai perwujudan komitmen instansi pemerintah. Dokumen ini disusun setelah proses penyusunan RKA selesai. Setiap unit kerja pada satuan organisasi menetapkan indikator kinerja dengan mengidentifikasi suatu bentuk pengukuran yang akan menilai pada hasil yang diperoleh dari aktivitas yang dilaksanakan oleh setiap unit kerja dalam satuan organisasi. Indikator kinerja ini digunakan untuk meyakinkan bahwa kinerja setiap unit kerja dalam satuan organisasi akan membuat suatu kemajuan mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Oleh karena itu dalam penyusunan penetapan kinerja, unit kerja dalam satuan organisasi harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Konsistensi, keselarasan, dan proporsionalitas dalam menjabarkan dokumen Renstra dan RKT ke dalam penetapan prioritas program/kegiatan dan alokasi anggaran;
2. Ketepatan dalam menentukan sasaran-sasaran strategis dan indikator kinerja;
3. Ketepatan dalam mengestimasi target kinerja dari setiap indikator kinerja;
4. Obyektivitas dalam pengukuran kinerja; dan
5. Komitmen dan kesepakatan pimpinan.

Penetapan indikator kinerja atau ukuran kinerja yang digunakan untuk mengukur keberhasilan organisasi. Pengukuran kinerja ini akan dapat dilakukan dengan mudah jika sudah ditetapkan ukuran kinerja atau IKU yang disepakati bersama oleh para pejabat Eselon IV sampai pejabat Eselon III masing-masing unit kerja pada satuan organisasi. Indikator kinerja ini digunakan untuk mengevaluasi capaian dan melengkapi informasi yang dihasilkan dalam pengukuran untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja. Proses ini telah dilakukan dalam perencanaan strategis, namun untuk membuat rencana kinerja yang lebih rinci, perlu penetapan ukuran kinerja/indikator kinerja keluaran/output dan hasil/outcome yang digunakan untuk mengukur keberhasilan program/kegiatan unit kerja dalam

mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Penetapan indikator kinerja ini digunakan untuk menilai keberhasilan atau kegagalan dari suatu rencana kinerja yang telah ditetapkan dan bertujuan untuk :

1. Meningkatkan akuntabilitas kinerja, transparansi dan kinerja aparatur;
2. Mendorong komitmen penerima amanah untuk melaksanakan amanah yang diterimanya dan terus meningkatkan kinerjanya;
3. Menciptakan pengendalian manajemen yang praktis bagi pemberi tugas;
4. Menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja; dan
5. Menilai keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi sebagai dasar pemberian reward and punishment (penghargaan/sanksi).

#### **D. Mekanisme Penetapan Kinerja**

Dalam rangka pengukuran dan peningkatan kinerja serta meningkatkan akuntabilitas kinerja, Pejabat Eselon II diwajibkan membuat indikator kinerja keluaran (output) dan hasil (outcome) dengan mekanisme sebagai berikut :

1. Pimpinan unit kerja setingkat Eselon II membuat penetapan kinerja dan menyampaikan kepada Bupati yang menjadi atasan langsungnya untuk mendapatkan persetujuan; dan
2. Pimpinan Unit Kerja setingkat Eselon III membuat penetapan kinerja dan menyampaikan kepada Kepala Dinas Perikanan untuk mendapatkan persetujuan Kepala Dinas Perikanan membuat penetapan kinerja dan menyampaikan kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan.

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

Pedoman Penyusunan RKA Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana merupakan pedoman bagi setiap unit kerja dalam menyusun RKT. Diharapkan dengan adanya penyempurnaan Pedoman RKA ini dapat memudahkan unit kerja dalam menyusun rencana kerjanya secara terstruktur berdasarkan tugas dan fungsi unit kerja dan mengacu pada Renstra Dinas Perikanan, sehingga akan menghasilkan rencana kinerja yang lebih sistematis yang berorientasi pada tujuan dan sasaran yang ingin dicapai dalam kurun waktu 1 (satu) tahun dengan memperhitungkan indikator kinerja masukan (input), keluaran (output), dan hasil (outcome) pada pelaksanaan pembangunan bidang Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

Lima Puluh, 05 Januari 2024  
KEPALA DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN  
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA  
KABUPATEN BATU BARA



dr. DENI SYAHPUTRA  
NIP. 19820508 201001 1 025