SALINAN

BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 74 TAHUN 2024

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

Menimbang : a. bahwa Perangkat Daerah dibentuk atas prinsip tepat fungsi dan tepat ukuran berdasarkan beban kerja yang sesuai dengan kondisi nyata di daerah serta sejalan dengan prinsip penataan organisasi Perangkat Daerah yang rasional, proporsional, efektif, dan efisien yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya mempunyai hubungan kerja yang jelas, baik vertikal maupun horizontal;

b. bahwa sehubungan dengan adanya pembentukan Rumah Sakit umum Daerah kelas D Bedas Arjasari dan Bedas Tegalluar, peningkatan kelas Rumah Sakit umum Daerah Cicalengka, penataan dan perubahan nomenklatur bidang pada Dinas Kesehatan, serta adanya ketentuan baru terkait dengan klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah, ketentuan dalam Peraturan Bupati Bandung Nomor 87 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kesehatan, perlu diganti;

c. bahwa berdasakan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kesehatan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 6042);
5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 36 Tahun 2023 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 1039);
6. Peraturan Daerah Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Bandung Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Bandung Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Bandung Tahun 2023 Nomor 5);
7. Peraturan Bupati Nomor 82 Tahun 2023 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Bandung Tahun 2023 Nomor 82), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 70 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Nomor 82 Tahun 2023 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Bandung Tahun 2024 Nomor 70);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS KESEHATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bandung.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Perangkat Daerah yang bertugas sebagai pelaksana urusan pemerintahan bidang kesehatan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
7. Rumah Sakit adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perseorangan secara paripurna melalui pelayanan kesehatan promotif, preventif, kuratif, rehabilitative, dan/atau paliatif dengan menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.
8. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah unit organisasi bersifat khusus berupa Rumah Sakit yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah.
9. Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disingkat Puskesmas adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan tingkat pertama, dengan lebih mengutamakan upaya promotif dan preventif di wilayah kerjanya.
10. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan yang spesiflk berkaitan dengan bidang teknis Jabatan.
11. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
12. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

13. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit Perangkat Daerah yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
14. Pejabat Penilai Kinerja yang selanjutnya disingkat PPK adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
17. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
18. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan Perangkat Daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Daerah.
19. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap Perangkat Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
20. *Human Immunodeficiency Virus* yang selanjutnya disingkat HIV adalah virus yang menyerang sistem kekebalan tubuh yang dapat menyebabkan *Acquired Immuno-Deficiency Syndrome.*
21. Orang dengan HIV yang selanjutnya disingkat ODHIV adalah orang yang terinfeksi HIV.
22. Narkotika, Psikotropika, dan Zat Adiktif Lainnya yang selanjutnya disingkat NAPZA adalah bahan/zat yang dapat mempengaruhi kondisi kejiwaan/psikologi seseorang serta dapat menimbulkan ketergantungan fisik dan psikologi.

BAB II
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN SUB TUGAS
Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 2

(1) Dinas dipimpin oleh seorang kepala dinas.
(2) Kepala dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan Bupati.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian dan alat kesehatan, pendanaan kesehatan, dan sumber daya manusia kesehatan;
   b. pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian dan alat kesehatan, pendanaan kesehatan, dan sumber daya manusia kesehatan;
   c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian dan alat kesehatan, pendanaan kesehatan, dan sumber daya manusia kesehatan;
   d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian dan alat kesehatan, pendanaan kesehatan, dan sumber daya manusia kesehatan;
   e. pelaksanaan administrasi dinas; dan
   f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Dinas mempunyai sub tugas sebagai berikut:
   a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas yang meliputi kesekretariatan, bidang kesehatan masyarakat, bidang pencegahan dan pengendalian penyakit, bidang pelayanan kesehatan dan bidang sumber daya kesehatan, RSUD dan UPTD berdasarkan visi dan misi Daerah serta dokumen perencanaan Dinas;
   b. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja, Proses bisnis (Probis), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Dinas serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
   c. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang kesehatan;
   d. menyelenggarakan kebijakan pemerintah pusat dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan bidang kesehatan;
   e. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan Dinas;

f. mendistribusikan tugas kepada bawahan secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
g. memantau pelaksanaan tugas bawahan melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan program kerja Dinas;
i. membina bawahan sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier bawahan;
j. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan sebelum ditandatangani;
k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
l. melaporkan pelaksanaan tugas Dinas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
m. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas Dinas; dan
n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), Kepala Dinas, melaksanakan program:
a. program penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
b. program pemenuhan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat;
c. program sediaan farmasi, alat kesehatan dan makanan minuman;
d. program peningkatan kapasitas sumber daya manusia kesehatan; dan
e. program pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, dan program sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (5), Kepala Dinas menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja lingkup Dinas.

(7) Kepala Dinas, membawahkan:
a. sekretariat;
b. bidang kesehatan masyarakat;
c. bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
d. bidang pelayanan kesehatan;
e. bidang sumber daya kesehatan;
f. RSUD majalaya, terdiri dari:
    1. direktur;
    2. wakil direktur pelayanan, membawahkan:
        a) bidang pelayanan medik; dan
        b) bidang pelayanan keperawatan.

3. wakil direktur umum dan sumber daya, membawahkan:
   a) bagian umum dan kepegawaian;
   b) bagian keuangan; dan
   c) bagian perencanaan dan kehumasan.
4. wakil direktur penunjang, membawahkan:
   a) bidang penunjang medik; dan
   b) bidang penunjang non medik.

g. RSUD oto iskandar di nata, terdiri dari:
1. direktur;
2. wakil direktur umum dan sumber daya, membawahkan:
   a) bagian umum dan kepegawaian;
   b) bagian keuangan; dan
   c) bagian perencanaan dan kehumasan.
3. wakil direktur pelayanan, membawahkan:
   a) bidang pelayanan medik; dan
   b) bidang pelayanan keperawatan.
4. wakil direktur penunjang, membawahkan:
   a) bidang penunjang medik; dan
   b) bidang penunjang non medik.

h. RSUD cicalengka, terdiri dari:
1. direktur;
2. wakil direktur umum dan sumber daya, membawahkan:
   a) bagian umum dan kepegawaian;
   b) bagian keuangan; dan
   c) bagian perencanaan dan kehumasan;
3. wakil direktur pelayanan, membawahkan:
   a) bidang pelayanan medik; dan
   b) bidang pelayanan keperawatan;
4. wakil direktur penunjang, membawahkan:
   a) bidang penunjang medik; dan
   b) bidang penunjang non medik.

i. RSUD bedas cimaung, terdiri dari:
1. direktur;
2. subbagian tata usaha;
3. seksi pelayanan medik dan keperawatan; dan
4. seksi penunjang.

j. RSUD bedas kertasari, terdiri dari:
1. direktur;
2. subbagian tata usaha;
3. seksi pelayanan medik dan keperawatan; dan
4. seksi penunjang.

k. RSUD bedas arjasari, terdiri dari:
1. direktur;
2. subbagian tata usaha;
3. seksi pelayanan medik dan keperawatan; dan
4. seksi penunjang.

l. RSUD bedas tegalluar, terdiri dari:
   1. direktur;
   2. subbagian tata usaha;
   3. seksi pelayanan medik dan keperawatan; dan
   4. seksi penunjang.
m. UPTD farmasi dan perbekalan kesehatan;
n. UPTD laboratorium kesehatan daerah;
o. UPTD Puskesmas; dan
p. Kelompok Jabatan Fungsional.

(8) Dalam melaksanakan program sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), Kepala Dinas, dapat melimpahkan program, kegiatan dan subkegiatan pada sekretariat, bidang kesehatan masyarakat, bidang pencegahan dan pengendalian penyakit, bidang pelayanan kesehatan, bidang sumber daya kesehatan, RSUD dan UPTD.

Bagian Kedua
Sekretariat
Paragraf 1
Sekretaris

Pasal 3

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris.
(2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas.
(3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
   a. koordinasi dan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
   b. pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan;
   c. pengelolaan dan penyusunan laporan barang milik daerah;
   d. fasilitasi pelaksanaan pengelolaan satuan kerja badan layanan umum daerah;
   e. penyusunan peraturan perundang-undangan, penyusunan rumusan perjanjian kerja sama, dan pelaksanaan advokasi hukum;
   f. koordinasi dan fasilitasi pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan;
   g. penataan dan evaluasi organisasi dan tata laksana serta fasilitasi implementasi reformasi birokrasi;
   h. pengelolaan sumber daya manusia di lingkungan Dinas;
   i. pengelolaan hubungan masyarakat;
   j. pengelolaan data dan sistem informasi;
   k. koordinasi dan pengelolaan fungsi lintas bidang;
   l. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
   m. pelaksanaan urusan administrasi Dinas.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sekretaris mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
b. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam Jabatan Fungsional tertentu dan jabatan pelaksana;
c. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian, kelembagaan dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
d. mengatur pemberian layanan administratif kepada unit kerja di lingkungan Dinas agar terwujud tertib administrasi;
e. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
f. menyelenggarakan penetapan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan penetapan dokumen perencanaan;
g. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Dinas, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi;
h. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;
i. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
j. menyelenggarakan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
k. menginventarisasi, mengindentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
m. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Sekretariat sesuai bidang tugasnya;
n. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas bawahan;
o. mengkoordinasikan tugas bawahan di lingkup Sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
p. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;

q. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan dan laporan hasil koordinasi kegiatan Bidang secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

(5) Sekretaris, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan program penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dengan kegiatan sebagai berikut:
a. perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah, dengan subkegiatan sebagai berikut:
1. penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah;
2. koordinasi dan penyusunan dokumen RKA Dinas;
3. koordinasi dan penyusunan dokumen perubahan RKA Dinas;
4. koordinasi dan penyusunan DPA Dinas;
5. koordinasi dan penyusunan perubahan DPA Dinas;
6. koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas; dan
7. evaluasi kinerja perangkat daerah.
b. administrasi keuangan perangkat daerah, dengan subkegiatan sebagai berikut:
1. penyediaan gaji dan tunjangan ASN;
2. penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN;
3. pelaksanaan penatausahaan dan pengujian / verifikasi keuangan Dinas;
4. koordinasi dan pelaksanaan akuntansi Dinas;
5. koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun Dinas;
6. pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
7. koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran Dinas; dan
8. penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran.
c. administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah, dengan subkegiatan sebagai berikut:
1. penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik daerah Dinas;
2. pengamanan barang milik daerah Dinas;
3. koordinasi dan penilaian barang milik daerah Dinas;
4. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian barang milik daerah pada Dinas;
5. rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada Dinas;
6. penatausahaan barang milik daerah pada Dinas; dan

7. pemanfaatan barang milik daerah Dinas.

d. administrasi pendapatan daerah kewenangan perangkat daerah, dengan subkegiatan sebagai berikut:
   1. perencanaan pengelolaan retribusi daerah;
   2. analisa dan pengembangan retribusi daerah, serta penyusunan kebijakan retribusi daerah;
   3. penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan retribusi daerah;
   4. pendataan dan pendaftaran objek retribusi daerah;
   5. pengolahan data retribusi daerah;
   6. penetapan wajib retribusi daerah; dan
   7. pelaporan pengelolaan retribusi daerah.

e. administrasi kepegawaian perangkat daerah, dengan subkegiatan sebagai berikut:
   1. peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai;
   2. pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya;
   3. pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian;
   4. koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian;
   5. monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai;
   6. pemulangan pegawai yang pensiun;
   7. pemulangan pegawai yang meninggal dalam melaksanakan tugas;
   8. pemindahan tugas asn;
   9. pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi;
   10. sosialisasi peraturan perundang-undangan; dan
   11. bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan.

f. administrasi umum perangkat daerah, dengan subkegiatan sebagai berikut:
   1. penyediaan komponen instalasi listrik / penerangan bangunan kantor;
   2. penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;
   3. penyediaan peralatan rumah tangga;
   4. penyediaan bahan logistik kantor;
   5. penyediaan barang cetakan dan penggandaan;
   6. penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
   7. penyediaan bahan/material;
   8. fasilitas kunjungan tamu;
   9. penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi Dinas;
   10. penatausahaan arsip dinamis pada Dinas; dan
   11. dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada Dinas.

g. pengadaan barang milik daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah, dengan subkegiatan sebagai berikut:

1. pengadaan kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan;
2. pengadaan kendaraan dinas operasional atau lapangan;
3. pengadaan alat besar;
4. pengadaan alat angkutan darat tak bermotor;
5. pengadaan mebel;
6. pengadaan peralatan dan mesin lainnya;
7. pengadaan aset tetap lainnya;
8. pengadaan aset tak berwujud;
9. pengadaan gedung kantor atau bangunan lainnya;
10. pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya; dan
11. pengadaan sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya.

h. penyediaan jasa penunjang Urusan Pemerintahan Daerah, dengan subkegiatan sebagai berikut:
1. penyediaan jasa surat menyurat;
2. penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;
3. penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor; dan
4. penyediaan jasa pelayanan umum kantor.

i. pemeliharaan barang milik daerah penunjang Urusan Pemerintahan Daerah, dengan subkegiatan sebagai berikut:
1. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan;
2. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan;
3. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan perizinan alat besar;
4. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan perizinan alat angkutan darat tak bermotor;
5. pemeliharaan mebel;
6. pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya;
7. pemeliharaan aset tetap lainnya;
8. pemeliharaan aset tak berwujud;
9. pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya;
10. pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya;
11. pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya; dan
12. pemeliharaan/rehabilitasi tanah.

j. peningkatan pelayanan BLUD dengan subkegiatan pelayanan dan penunjang pelayanan BLUD.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (5), Sekretaris menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja lingkup Sekretariat.

(7) Sekretaris, membawahkan / mengkoordinasikan:
   a. perencana;
   b. subbagian umum dan kepegawaian;
   c. subbagian keuangan; dan
   d. pelaksana.

(8) Sekretaris sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada perencana, subbagian umum dan kepegawaian, subbagian keuangan dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

(9) Perencana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a, merupakan Jabatan Fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

(10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf d merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 4

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) sekretaris melimpahkan sebagian tugasnya kepada perencana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Perencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.

(3) Dalam hal tidak terdapat perencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Sekretaris dapat melimpahkan kepada Pejabat Fungsional selain perencana dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:
   a. penyusunan rencana dan program kerja Dinas, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah, rencana strategis Provinsi dan Nasional;
   b. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian, dan Jabatan Fungsional untuk penyusunan dan penetapan rencana kerja Dinas;
   c. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk penyusunan tugas dan fungsi Dinas; dan

d. penyiapan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perjanjian Kinerja (PK), serta menyusun dan menyajikan Laporan Kinerja yang telah ditentukan.

(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja penyusunan program.

(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.

(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Dinas.

(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

(2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan keprotokolan, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan umum dan kepegawaian, kelembagaan serta ketatalaksanaan;

b. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian, dan Jabatan Fungsional untuk penyusunan dan penetapan tugas dan fungsi Dinas;

c. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;

d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan dokumen perencanaan, sasaran, kebijakan teknis, dan program kerja Dinas;
b. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
c. menyiapkan rencana kebutuhan dan melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset Dinas;
d. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan Dinas;
e. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Dinas;
f. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai Dinas;
g. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
h. menyiapkan bahan administrasi dan peningkatan kesejahteraan pegawai, rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Dinas;
i. memberikan pelayanan/Fasilitas kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional, ujian dinas dan izin/tugas belajar;
j. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
k. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan dan pelayanan hubungan masyarakat;
m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
n. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
o. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
p. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;

r. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala subbagian umum dan kepegawaian, membawahkan pelaksana.
(6) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) kepala subbagian umum dan kepegawaian ditetapkan sebagai ketua tim kerja.
(7) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), kepala subbagian umum dan kepegawaian melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja lingkup subbagian umum dan kepegawaian.

Paragraf 3
Subbagian Keuangan

Pasal 6

(1) Subbagian keuangan dipimpin oleh seorang kepala subbagian.
(2) Kepala subbagian keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
b. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian, Seksi, dan Jabatan Fungsional untuk pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
c. pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan Dinas;
d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Keuangan.
(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup subbagian Keuangan berdasarkan program kerja Dinas;
b. meneliti kelengkapan dan verifikasi SPP-LS pengadaan barang dan jasa, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS gaji dan tunjangan ASN serta penghasilan lainnya yang diajukan oleh Bendahara dan diketahui oleh PPTK;
c. menyiapkan Surat Perintah Membayar;
d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan, verifikasi dan akuntansi keuangan;
e. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
f. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
j. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
k. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
n. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala subbagian keuangan, membawahkan pelaksana.
(6) Kepala subbagian keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan selaku pejabat penatausahaan keuangan untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan Dinas dan tidak merangkap sebagai PPTK serta tidak ditetapkan sebagai ketua / anggota tim kerja.
(7) Pejabat penatausahaan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan monitoring dan evaluasi subkegiatan lingkup keuangan yang dilaksanakan tim kerja.
(8) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepala subbagian keuangan melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi lingkup keuangan Dinas.

Bagian Ketiga
Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 7

(1) Bidang kesehatan masyarakat dipimpin oleh seorang kepala bidang.
(2) Kepala bidang kesehatan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, pembinaan teknis, dan pengawasan data di bidang upaya kesehatan masyarakat berdasarkan siklus hidup yang terintegrasi di puskesmas dan jejaring pelayanan kesehatan primer, serta jejaring laboratorium kesehatan masyarakat.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala bidang kesehatan masyarakat menyelenggarakan fungsi:
    a. pelaksanaan integrasi layanan primer berbasis siklus hidup;
    b. pelaksanaan komunikasi, informasi, dan edukasi, perilaku, dan determinannya dalam upaya promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, advokasi program, dan penggalangan kemitraan;
    c. pelaksanaan *surveilans* kesehatan, deteksi dini, dan pengendalian faktor risiko bidang gizi masyarakat dan kesehatan masyarakat berdasarkan siklus hidup;
    d. pelaksanaan skrining, penemuan kasus dan faktor risiko, investigasi, dan pengendalian populasi dan/atau faktor risiko kesehatan bidang gizi masyarakat dan kesehatan masyarakat berdasarkan siklus hidup;
    e. pemberian intervensi, peningkatan akses, penyediaan sumber daya, dan peningkatan kualitas pelayanan di bidang gizi masyarakat dan kesehatan masyarakat berdasarkan siklus hidup;
    f. fasilitasi tata kelola manajemen pelayanan kesehatan masyarakat;
    g. pelaksanaan integrasi dan kolaborasi pelayanan kesehatan di puskesmas dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama lainnya;
    h. fasilitasi pelayanan kesehatan masyarakat pada kawasan khusus termasuk daerah terpencil;
    i. penyelenggaraan upaya kesehatan kerja, kesehatan olah raga, dan kesehatan tradisional;
    j. penyelenggaraan upaya kesehatan jiwa;
    k. perencanaan dan penjaminan mutu penyelenggaraan laboratorium kesehatan masyarakat;
    l. pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat;
    m. pemberian bimbingan teknis pada UPTD Dinas;
    n. pengelolaan Jabatan Fungsional bidang kesehatan masyarakat;

o. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang kesehatan masyarakat, meliputi promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, dan kesehatan usia produktif dan lanjut usia;

p. penyelenggaraan rencana kerja bidang kesehatan masyarakat, meliputi promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, dan kesehatan usia produktif dan lanjut usia; dan

q. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang kesehatan masyarakat.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepala bidang kesehatan masyarakat mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dinas bidang kesehatan masyarakat;

b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang kesehatan masyarakat;

c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kesehatan masyarakat;

d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;

f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang kesehatan masyarakat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;

j. mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang kesehatan masyarakat secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;

l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan

m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala bidang kesehatan masyarakat, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan:

a. program pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan dengan kegiatan advokasi, pemberdayaan, kemitraan, peningkatan peran serta masyarakat dan lintas sektor tingkat Daerah dan subkegiatan peningkatan upaya promosi kesehatan, advokasi, kemitraan dan pemberdayaan masyarakat.
b. program pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan dengan kegiatan pelaksanaan sehat dalam rangka promotif preventif tingkat Daerah dan subkegiatan:
    1. penyelenggaraan promosi kesehatan dan gerakan hidup bersih dan sehat;
    2. bimbingan teknis dan supervisi pengembangan dan pelaksanaan upaya kesehatan bersumber daya masyarakat (UKBM);
c. program pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan dengan kegiatan pengembangan dan pelaksanaan upaya kesehatan bersumber daya masyarakat (UKBM) tingkat Daerah dan subkegiatan bimbingan teknis dan supervisi pengembangan dan pelaksanaan upaya kesehatan bersumber daya masyarakat (UKBM);
d. program pemenuhan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat dengan kegiatan penyediaan layanan kesehatan untuk Upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan rujukan tingkat Daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
    1. pengelolaan pelayanan kesehatan ibu hamil;
    2. pengelolaan pelayanan kesehatan ibu bersalin;
    3. pengelolaan pelayanan kesehatan bayi baru lahir;
    4. pengelolaan pelayanan kesehatan balita;
    5. pengelolaan pelayanan kesehatan pada usia pendidikan dasar;
    6. pengelolaan pelayanan kesehatan pada usia produktif;
    7. pengelolaan pelayanan kesehatan pada usia lanjut;
    8. pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan gangguan jiwa berat;
    9. pengelolaan pelayanan kesehatan gizi masyarakat;
    10. pengelolaan pelayanan kesehatan kerja dan olahraga;
    11. pengelolaan pelayanan promosi kesehatan;
    12. pengelolaan pelayanan kesehatan tradisional, akupuntur, asuhan mandiri, dan tradisional lainnya;
    13. pengelolaan pelayanan kesehatan jiwa dan NAPZA;
    14. pengelolaan kawasan tanpa rokok
    15. pengelolaan pelayanan kesehatan reproduksi;
    16. koordinasi dan sinkronisasi penerapan standar pelayanan minimal bidang kesehatan Daerah;
    17. pengelolaan upaya kesehatan ibu dan anak; dan
    18. pengelolaan pelayanan kelanjutusiaan.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (5), kepala bidang kesehatan masyarakat menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja bidang kesehatan masyarakat.

(7) Kepala bidang kesehatan masyarakat, membawahkan/ mengkoordinasikan:
   a. penyuluh kesehatan masyarakat;
   b. administrator kesehatan; dan
   c. pelaksana.

(8) Kepala bidang kesehatan masyarakat sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada penyuluh kesehatan masyarakat, administrator kesehatan dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

(9) Penyuluh kesehatan masyarakat dan administrator kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a, dan huruf b, merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

(10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf c merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 8

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) kepala bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada penyuluh kesehatan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Penyuluh kesehatan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.

(3) Dalam hal tidak terdapat penyuluh kesehatan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepala bidang dapat melimpahkan kepada Pejabat Fungsional selain penyuluh kesehatan masyarakat dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:
   a. lingkup promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat:
      1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
      2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat; dan
      3. penyusunan rencana dan program kerja promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.
   b. lingkup kesehatan usia produktif dan lanjut Usia:

1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kesehatan usia produktif dan lanjut usia;
2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja kesehatan usia produktif dan lanjut usia; dan
3. penyusunan rencana dan program kerja kesehatan usia produktif dan lanjut usia, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.

(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja:
   a. promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat; dan
   b. kesehatan usia produktif dan lanjut usia.

(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.

(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Dinas.

(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) kepala bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada administrator kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Administrator kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.

(3) Dalam hal tidak terdapat administrator kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepala bidang dapat melimpahkan kepada Pejabat Fungsional selain administrator kesehatan dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis gizi masyarakat dan kesehatan ibu dan anak;
   b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja gizi masyarakat dan kesehatan ibu dan anak; dan
   c. penyusunan rencana dan program gizi masyarakat dan kesehatan ibu dan anak, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.

(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja gizi masyarakat dan kesehatan ibu dan anak.

(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.

(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Dinas.

(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 10

(1) Bidang pencegahan dan pengendalian penyakit dipimpin oleh seorang kepala bidang.

(2) Kepala bidang pencegahan dan pengendalian penyakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, pembinaan teknis, dan pengawasan data di bidang *surveilans*, kekarantinaan kesehatan di wilayah, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, pengelolaan imunisasi, dan penyehatan lingkungan.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan *surveilans,* deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan koordinasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit;
b. pelaksanaan respon kejadian luar biasa, wabah, dan bencana;
c. pelaksanaan kemitraan dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit;
d. advokasi pencegahan faktor risiko dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit;
e. pelaksanaan imunisasi rutin, imunisasi dewasa, dan imunisasi khusus;
f. pelaksanaan dan koordinasi hasil *surveilans* Kejadian Ikutan Pasca Imunisasi;
g. koordinasi pelaksanaan laboratorium *surveilans* pencegahan dan pengendalian penyakit dengan laboratorium kesehatan masyarakat;
h. pengembangan inovasi/teknologi tepat guna yang mendukung upaya pencegahan dan pengendalian penyakit;

i. pelaksanaan kesehatan lingkungan, meliputi *surveilans* faktor risiko, penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, penyehatan udara, tanah, dan kawasan, dan pengamanan limbah, serta adaptasi perubahan iklim dan kebencanaan;

j. pelaksanaan deteksi dini dan respon/penanggulangan kejadian luar biasa/ wabah, pencegahan dan pengendalian penyakit serta kesehatan lingkungan pada situasi khusus seperti pada penyelenggaraan ibadah haji dan umrah;

k. pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;

l. pemberian bimbingan teknis pada UPTD Dinas;

m. pengelolaan Jabatan Fungsional bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;

n. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang pencegahan dan pengendalian penyakit, meliputi pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular, pengelolaan *surveilans* dan imunisasi;

o. penyelenggaraan rencana kerja bidang pencegahan dan pengendalian penyakit, meliputi pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular, pengelolaan *surveilans* dan imunisasi; dan

p. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang pencegahan dan pengendalian penyakit.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepala bidang pencegahan dan pengendalian penyakit mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;

b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;

c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;

d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;

f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang pencegahan dan pengendalian penyakit untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;

j. mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang pencegahan dan pengendalian penyakit secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala bidang pencegahan dan pengendalian penyakit, dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan:
a. program pemenuhan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat, dengan kegiatan penyediaan layanan kesehatan untuk upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan rujukan tingkat Daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
1. pengelolaan pelayanan kesehatan penderita hipertensi;
2. pengelolaan pelayanan kesehatan penderita diabetes melitus;
3. pengelolaan pelayanan kesehatan orang terduga tuberkulosis;
4. pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan risiko terinfeksi HIV;
5. pelayanan kesehatan penyakit menular dan tidak menular;
6. pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan tuberkulosis;
7. pengelolaan pelayanan kesehatan ODHIV;
8. pengelolaan pelayanan kesehatan bagi penduduk pada kondisi kejadian luar biasa;
9. pengelolaan pelayanan kesehatan bagi penduduk terdampak krisis kesehatan akibat bencana dan/atau berpotensi bencana;
10. pengelolaan pelayanan kesehatan lingkungan;
11. pengelolaan *surveilans* kesehatan;
12. pengelolaan upaya pengurangan risiko krisis kesehatan dan pasca krisis kesehatan;
13. pengambilan dan pengiriman spesimen penyakit potensial kejadian luar biasa ke laboratorium rujukan/nasional
14. penyelenggaraan kabupaten sehat;
15. investigasi awal kejadian tidak diharapkan (kejadian ikutan pasca imunisasi dan pemberian obat massal);
16. penangulangan penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi;
17. pengelolaan pelayanan kesehatan malaria; dan

18. pelayanan kesehatan orang dengan penyakit penyakit menular lain dan penyakit tidak menular yang spesifik di Daerah.

b. program sediaan farmasi, alat kesehatan dan makanan minuman dengan kegiatan penerbitan sertifikat laik higiene sanitasi tempat pengelolaan makanan ~~(TPM)~~ antara lain jasa boga, rumah makan/restoran dan depot air minum (dam) dan subkegiatan sebagai berikut:

1. pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan penerbitan sertifikat laik higiene sanitasi tempat pengelolaan makanan ~~(TPM)~~ antara lain jasa boga, rumah makan/restoran dan depot air minum; dan
2. penerbitan stiker pembinaan pada makanan jajanan dan sentra makanan jajanan berupa pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut penerbitan stiker pembinaan pada makanan jajanan dan sentra makanan jajanan.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (5), kepala bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja bidang pencegahan dan pengendalian penyakit.

(7) Kepala bidang pencegahan dan pengendalian penyakit, membawahkan/mengkoordinasikan:

a. administrator kesehatan;
b. epidemiologi kesehatan; dan
c. pelaksana.

(8) Kepala bidang pencegahan dan pengendalian penyakit sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada administrator kesehatan, epidemiologi kesehatan dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

(11) Administrator kesehatan dan epidemiologi kesehatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a, dan huruf b, merupakan Jabatan Fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

(9) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf c merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 11

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) kepala bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada administrator kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Administrator kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.

(3) Dalam hal tidak terdapat administrator kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepala bidang dapat melimpahkan kepada Pejabat Fungsional selain administrator kesehatan dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:
   a. lingkup pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular:
      1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular;
      2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular; dan
      3. penyusunan rencana dan program kerja pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.
   b. lingkup penyehatan lingkungan:
      1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional penyehatan lingkungan;
      2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja penyehatan lingkungan; dan
      3. penyusunan rencana dan program kerja penyehatan lingkungan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.

(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja:
   a. pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular; dan
   b. penyehatan lingkungan.

(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.

(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Dinas.

(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) kepala bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada epidemiologi kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Epidemiologi kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.

(3) Dalam hal tidak terdapat epidemiologi kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepala bidang dapat melimpahkan kepada Pejabat Fungsional selain epidemiologi kesehatan dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pengelolaan *surveilans* dan imunisasi;
   b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja pengelolaan *surveilans* dan imunisasi; dan
   c. penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan *surveilans* dan imunisasi, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.

(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja pengelolaan *surveilans* dan imunisasi.

(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.

(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Dinas.

(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 13

(1) Bidang pelayanan kesehatan dipimpin oleh seorang kepala bidang.

(2) Kepala bidang pelayanan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, pembinaan teknis, dan pengawasan data di bidang pelayanan kesehatan, tata kelola dan mutu pelayanan kesehatan, dan fasilitas pelayanan kesehatan.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala bidang pelayanan kesehatan menyelenggarakan fungsi:

a. pengelolaan tata laksana pelayanan klinis, pelayanan penunjang, kegawatdaruratan, pengelolaan perizinan pelayanan kesehatan dan fasilitas pelayanan kesehatan, serta pelayanan kesehatan khusus lainnya;
b. fasilitasi tata kelola manajemen pelayanan kesehatan lanjutan;
c. pengelolaan audit medis / audit klinis rumah sakit dan pelaksanaan standar pelayanan kesehatan lanjutan pada program jaminan kesehatan;
d. pemberian dukungan pelayanan kesehatan pada penyelenggaraan mudik lebaran dan hari besar keagamaan, kegawatdaruratan pra rumah sakit, kumpulan massa (*mass gathering*), dan situasi khusus lainnya;
e. fasilitasi pelaksanaan akreditasi dan peningkatan mutu pelayanan dan keselamatan pasien di fasilitas pelayanan kesehatan;
f. pengelolaan pengampuan rumah sakit dan wahana pendidikan;
g. pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan;
h. pemberian bimbingan teknis pada UPTD Dinas;
i. pengelolaan Jabatan Fungsional bidang pelayanan kesehatan;
j. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang pelayanan kesehatan, meliputi pelayanan kesehatan primer dan rujukan, fasilitas pelayanan kesehatan dan tata kelola dan mutu pelayanan kesehatan;
k. penyelenggaraan rencana kerja bidang pelayanan kesehatan, meliputi pelayanan kesehatan primer dan rujukan, fasilitas pelayanan kesehatan dan tata kelola dan mutu pelayanan kesehatan; dan
l. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang pelayanan kesehatan.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepala bidang pelayanan kesehatan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dinas bidang pelayanan kesehatan;
b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang pelayanan kesehatan;
c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan kesehatan;
d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang pelayanan kesehatan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
j. mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang pelayanan kesehatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala bidang pelayanan kesehatan, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan:
a. program pemenuhan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat, dengan kegiatan penyediaan fasilitas pelayanan kesehatan untuk Upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan kewenangan Daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
   1. pembangunan Puskesmas;
   2. pembangunan fasilitas kesehatan lainnya;
   3. pengembangan fasilitas kesehatan lainnya;
   4. pengadaan alat kesehatan / alat penunjang medik fasilitas pelayanan kesehatan;
   5. pengadaan dan pemeliharaan alat kalibrasi;
   6. pengembangan rumah sakit; dan
   7. pengelolaan pelayanan kesehatan dasar melalui pendekatan keluarga.
b. program pemenuhan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat, dengan kegiatan penyediaan layanan kesehatan untuk Upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan rujukan tingkat Daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
   1. operasional pelayanan puskesmas;
   2. pelaksanaan akreditasi fasilitas kesehatan di Daerah; dan
   3. penyediaan dan pengelolaan sistem penanganan gawat darurat terpadu.
c. program pemenuhan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat, dengan kegiatan penerbitan izin rumah sakit kelas C, D dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat Daerah, dan subkegiatan sebagai berikut:

1. pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan perizinan rumah sakit kelas C, D dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya;
2. peningkatan tata kelola rumah sakit dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat Daerah;
3. peningkatan mutu pelayanan fasilitas kesehatan; dan
4. penyiapan perumusan dan pelaksanaan pelayanan kesehatan rujukan.

d. program pemenuhan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat, dengan kegiatan penyediaan layanan kesehatan untuk Upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan rujukan tingkat Daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
   1. pengelolaan manajemen puskesmas;
   2. pengelolaan pelayanan rujukan dan rujuk balik melalui sistem rujukan terintegrasi (SISRUTE); dan
   3. pelaksanaan dukungan pelayanan kesehatan lainnya.

e. program akreditasi pelayanan kesehatan, dengan kegiatan pembinaan dan dukungan sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi seluruh puskesmas, dan rumah sakit milik Pemerintah Daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
   1. pembinaan dan dukungan sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi puskesmas dan rumah sakit di Daerah; dan
   2. peningkatan mutu pelayanan kesehatan melalui akreditasi puskesmas dan rumah sakit di Daerah.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (5), kepala bidang pelayanan kesehatan menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja bidang pelayanan kesehatan.

(7) Kepala bidang pelayanan kesehatan, membawahkan / mengkoordinasikan:
   a. administrator kesehatan; dan
   b. pelaksana.

(8) Kepala bidang pelayanan kesehatan sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada administrator kesehatan dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

(9) Administrator Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a, merupakan Jabatan Fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

(10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 14

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) kepala bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada administrator kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Administrator Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.

(3) Dalam hal tidak terdapat administrator kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepala bidang dapat melimpahkan kepada Pejabat Fungsional selain administrator kesehatan dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:

a. Lingkup tata kelola dan mutu pelayanan kesehatan primer:
   1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional tata kelola dan mutu pelayanan kesehatan primer;
   2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja tata kelola dan mutu pelayanan kesehatan primer pelayanan kesehatan primer; dan
   3. penyusunan rencana dan program kerja tata kelola dan mutu pelayanan kesehatan primer, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.

b. Lingkup tata kelola dan mutu pelayanan kesehatan rujukan:
   1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional tata kelola dan mutu pelayanan kesehatan rujukan;
   2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja tata kelola dan mutu pelayanan kesehatan rujukan; dan
   3. penyusunan rencana dan program kerja tata kelola dan mutu pelayanan kesehatan rujukan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.

c. Lingkup fasilitas pelayanan kesehatan:
   1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional fasilitas pelayanan kesehatan;
   2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja fasilitas pelayanan kesehatan; dan
   4. penyusunan rencana dan program kerja fasilitas pelayanan kesehatan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.

(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja:

a. tata kelola dan mutu pelayanan kesehatan primer;
b. tata kelola dan mutu pelayanan kesehatan rujukan; dan
c. fasilitas pelayanan kesehatan.

(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.

(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Dinas.

(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 15

(1) Bidang sumber daya kesehatan dipimpin oleh seorang kepala bidang.

(2) Kepala bidang sumber daya kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, pembinaan teknis, dan pengawasan data di bidang kefarmasian, alat kesehatan, perbekalan kesehatan rumah tangga, pendanaan kesehatan, dan sumber daya manusia kesehatan.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala bidang sumber daya kesehatan menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan sertifikasi dan penilaian kesesuaian sarana produksi dan/atau distribusi sediaan farmasi, alat kesehatan, dan/atau perbekalan kesehatan rumah tangga;
b. pengelolaan kebutuhan sediaan farmasi dan alat kesehatan;
c. pengelolaan manajemen kefarmasian dan pelayanan farmasi klinis;
d. pengawasan produk dan sarana produksi dan / atau distribusi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
e. pengembangan dan penguatan tata kelola rantai pasok sediaan farmasi dan alat kesehatan;
f. peningkatan penggunaan produk sediaan farmasi dan alat kesehatan dalam negeri;
g. pengelolaan pendanaan kesehatan;
h. perencanaan, pengadaan, serta pendayagunaan tenaga medis dan tenaga kesehatan;
i. peningkatan mutu dan kompetensi tenaga medis dan tenaga kesehatan;
j. pelaksananaan urusan kesejahteraan dan perlindungan tenaga medis dan tenaga kesehatan;
k. pendayagunaan dan pelaksanaan urusan kesejahteraan tenaga pendukung atau penunjang kesehatan;

l. pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya kesehatan;
m. pemberian bimbingan teknis pada UPTD Dinas;
n. pengelolaan Jabatan Fungsional bidang sumber daya kesehatan;
o. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang sumber daya kesehatan, meliputi pengawasan dan pengendalian kefarmasian, alat kesehatan dan makanan minuman, sumber daya manusia kesehatan, dan jaminan, pembiayaan dan informasi kesehatan;
p. penyelenggaraan rencana kerja bidang sumber daya kesehatan, meliputi pengawasan dan pengendalian kefarmasian, alat kesehatan dan makanan minuman, sumber daya manusia kesehatan, dan jaminan, pembiayaan dan informasi kesehatan; dan
q. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang sumber daya kesehatan.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepala bidang sumber daya kesehatan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang sumber daya kesehatan;
b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang sumber daya kesehatan;
c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang sumber daya kesehatan;
d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang sumber daya kesehatan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
j. mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang sumber daya kesehatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala bidang sumber daya kesehatan, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:

a. program sediaan farmasi, alat kesehatan dan makanan minuman dengan kegiatan sebagai berikut:
   1. pemberian izin apotek, toko obat, toko alat kesehatan dan optikal, usaha mikro obat tradisional (UMOT) dan subkegiatan pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan perizinan apotek, toko obat, toko alat kesehatan, dan optikal, usaha mikro obat tradisional (UMOT).
   2. penerbitan 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 dengan subkegiatan sebagai berikut:
      a) 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
      b) pemeriksaan *post market* pada produk makanan minuman industri rumah tangga yang beredar dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan

b. program peningkatan kapasitas sumber daya manusia kesehatan dengan kegiatan sebagai berikut:
   1. pemberian izin praktik tenaga kesehatan di Daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
      a) pembinaan dan pengawasan tenaga kesehatan serta tindak lanjut perizinan praktik tenaga kesehatan;
      b) perencanaan dan distribusi serta pemerataan sumber daya manusia kesehatan; dan
      c) peningkatan kompetensi dan kualifikasi sumber daya manusia kesehatan.
   2. perencanaan kebutuhan dan pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan untuk UKP dan UKM di Daerah dan subkegiatan pemenuhan kebutuhan sumber daya manusia kesehatan sesuai standar.
   3. pengembangan mutu dan peningkatan Kompetensi Teknis sumber daya manusia kesehatan tingkat Daerah dan subkegitan pengembangan mutu dan peningkatan Kompetensi Teknis sumber daya manusia kesehatan tingkat Daerah.

c. program pemenuhan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat dengan kegiatan penyediaan layanan kesehatan untuk Upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan rujukan tingkat Daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
   1. pengelolaan jaminan kesehatan masyarakat; dan

2. penyelenggaraan sistem informasi kesehatan secara terintegrasi berupa pengelolaan sistem informasi kesehatan.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (5), kepala bidang sumber daya kesehatan menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja bidang sumber daya kesehatan.

(7) Kepala bidang sumber daya kesehatan, membawahkan / mengkoordinasikan:
   a. administrator kesehatan; dan
   b. pelaksana.

(8) Kepala bidang sumber daya kesehatan sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada administrator kesehatan dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

(9) Administrator Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a, merupakan Jabatan Fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

(10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 16

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) kepala bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada administrator kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Administrator Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.

(3) Dalam hal tidak terdapat administrator kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepala bidang dapat melimpahkan kepada Pejabat Fungsional selain administrator kesehatan dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:
   a. lingkup pengawasan dan pengendalian kefarmasian, alat kesehatan dan makanan minuman:
      1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pengawasan dan pengendalian kefarmasian, alat kesehatan dan makanan minuman;
      2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja pengawasan dan pengendalian kefarmasian, alat kesehatan dan makanan minuman; dan

3. penyusunan rencana dan program kerja pengawasan dan pengendalian kefarmasian, alat kesehatan dan makanan minuman, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.

b. lingkup sumber daya manusia kesehatan:
   1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional sumber daya manusia kesehatan;
   2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja sumber daya manusia kesehatan; dan
   3. penyusunan rencana dan program kerja sumber daya manusia kesehatan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.

c. lingkup pembiayaan, jaminan, dan informasi kesehatan:
   1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pembiayaan, jaminan, dan informasi kesehatan;
   2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja pembiayaan, jaminan, dan informasi kesehatan; dan
   3. penyusunan rencana dan program kerja pembiayaan, jaminan, dan informasi kesehatan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.

(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja:
   a. pengawasan dan pengendalian kefarmasian, alat kesehatan dan makanan minuman;
   b. sumber daya manusia kesehatan; dan
   c. pembiayaan, jaminan, dan informasi kesehatan.

(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.

(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Dinas.

(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
RSUD Majalaya
Paragraf 1
Direktur

Pasal 17

(1) RSUD Majalaya dipimpin oleh seorang Direktur.

(2) Direktur mempunyai tugas pokok memimpin, menyusun kebijaksanaan pelaksanaan, membina pelaksanaan, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas RSUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

(3) Direktur dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
   a. penetapan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
   b. penetapan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
   c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
   d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Direktur mempunyai sub tugas sebagai berikut:
   a. menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis RSUD yang meliputi wakil direktur umum dan keuangan meliputi bagian umum dan kepegawaian, bagian keuangan, bagian perencanaan dan kehumasan, wakil direktur pelayanan meliputi bidang pelayanan medik, bidang pelayanan keperawatan, wakil direktur penunjang meliputi bidang penunjang medik, bidang penunjang non medik berdasarkan visi dan misi Daerah serta dokumen perencanaan RSUD ;
   b. menyelenggarakan penetapan rencana kerja RSUD yang meliputi wakil direktur umum dan keuangan meliputi bagian umum dan kepegawaian, bagian keuangan, bagian perencanaan dan kehumasan, wakil direktur pelayanan meliputi bidang pelayanan medik, bidang pelayanan keperawatan, wakil direktur penunjang meliputi bidang penunjang medik dan bidang penunjang non medik;
   c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja, Proses bisnis (Probis), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) RSUD serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;

d. menyelenggarakan dan menetapkan kebijakan teknis wakil direktur umum dan keuangan meliputi bagian umum dan kepegawaian, bagian keuangan, bagian perencanaan dan kehumasan, wakil direktur pelayanan meliputi bidang pelayanan medik, bidang pelayanan keperawatan, wakil direktur penunjang meliputi bidang penunjang medik, bidang penunjang non medik berdasarkan visi dan misi Daerah serta kebijakan umum RSUD;
e. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis RSUD ;
f. menyelenggarakan penetapan rencana kebutuhan / pembangunan wakil direktur umum dan keuangan meliputi bagian umum dan kepegawaian, bagian keuangan, bagian perencanaan dan kehumasan, wakil direktur pelayanan meliputi bidang pelayanan medik, bidang pelayanan keperawatan, wakil direktur penunjang meliputi bidang penunjang medik dan bidang penunjang non medik;
g. menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja lingkup RSUD ;
h. mendistribusikan tugas kepada bawahan secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
i. memantau pelaksanaan tugas bawahan melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
j. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan program kerja RSUD ;
k. membina bawahan sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier bawahan;
l. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan sebelum ditandatangani;
m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
n. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
o. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugasnya; dan
p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) direktur, melaksanakan program:
a. program penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
b. program pemenuhan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat;
c. program akreditasi pelayanan kesehatan; dan
d. program peningkatan kapasitas sumber daya manusia kesehatan.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (5), Direktur menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja RSUD;

(7) Direktur, membawahkan:
   a. wakil direktur umum dan sumber daya, membawahkan:
      1. bagian umum dan kepegawaian;
      2. bagian keuangan; dan
      3. bagian perencanaan dan kehumasan.
   b. wakil direktur pelayanan, membawahkan:
      1. bidang pelayan`medik; dan
      2. bidang pelayanan keperawatan.
   c. wakil direktur penunjang, membawahkan:
      1. bidang penunjang medik; dan
      2. bidang penunjang non medik.
   d. Jabatan Fungsional.

(8) Dalam melaksanakan program sebagaimana dimaksud pada ayat (5), direktur dapat melimpahkan program, kegiatan dan subkegiatan pada Bidang, dan Bagian.

Paragraf 2
Wakil Direktur Umum dan Sumber Daya

Pasal 18

(1) Wakil direktur umum dan sumber daya mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan menetapkan kebijakan teknis pengelolaan umum dan sumber daya.

(2) Wakil direktur umum dan sumber daya dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis rencana dan program kerja pelayanan umum, dan sumber daya;
   b. perumusan kebijakan teknis penyusunan anggaran tahunan pelayanan umum, dan sumber daya;
   c. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelayanan umum, dan sumber daya.

(3) Wakil direktur umum dan sumber daya, membawahkan:
   a. bagian umum dan kepegawaian;
   b. bagian keuangan; dan
   c. bagian perencanaan dan kehumasan.

Paragraf 3
Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 19

(1) Bagian umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala bagian.

(2) Kepala bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengkoordinasikan dan menetapkan perumusan kebijakan teknis pengelolaan umum dan kepegawaian, tata usaha, barang milik daerah RSUD .

(3) Kepala bagian umum dan kepegawaian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan umum dan kepegawaian, tata usaha, barang milik daerah RSUD;
   b. perumusan kebijakan teknis penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, tata usaha, barang milik daerah RSUD;
   c. perumusan kebijakan teknis pengelolaan kepegawaian, tata usaha, barang milik daerah RSUD;
   d. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi pengelolaan kepegawaian, tata usaha, barang milik daerah RSUD;
   e. perumusan kebijakan teknis pengawasan dan evaluasi pengelolaan kepegawaian, tata usaha, barang milik daerah RSUD; dan
   f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka administrasi umum RSUD.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepala bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai sub tugas sebagai berikut:
   a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis RSUD lingkup pengelolaan umum dan kepegawaian;
   b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan lingkup pengelolaan umum dan kepegawaian;
   c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pengelolaan umum dan kepegawaian;
   d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
   e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
   g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup pengelolaan umum untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
   h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
   i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
   j. mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
   k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pengelolaan umum secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;

l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala bagian umum dan kepegawaian dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dapat melaksanakan:
a. program penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dengan kegiatan sebagai berikut:
1. administrasi kepegawaian perangkat daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
a) peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai;
b) pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya;
c) pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian;
d) koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian;
e) monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai;
f) pemulangan pegawai yang pensiun;
g) pemulangan pegawai yang meninggal dalam melaksanakan tugas;
h) pemindahan tugas ASN;
i) pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi;
j) sosialisasi peraturan perundang-undangan; dan
k) bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan;
2. administrasi umum perangkat daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
a) penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;
b) penyediaan peralatan rumah tangga;
c) penyediaan bahan logistik kantor;
d) penyediaan barang cetakan dan penggandaan;
e) penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
f) penyediaan bahan/material;
g) fasilitasi kunjungan tamu;
h) penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi Dinas;
i) penatausahaan arsip dinamis pada Dinas; dan
j) dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada Dinas;
3. penyediaan jasa penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dan subkegiatan penyediaan jasa surat menyurat;
4. administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
a) penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik daerah Dinas;

b) pengamanan barang milik daerah Dinas;
c) koordinasi dan penilaian barang milik daerah Dinas;
d) pembinaan, pengawasan, dan pengendalian barang milik daerah pada Dinas;
e) rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada Dinas;
f) penatausahaan barang milik daerah pada Dinas; dan
g) pemanfaatan barang milik daerah Dinas.

5. pengadaan barang milik daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
a) pengadaan kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan;
b) pengadaan alat besar;
c) pengadaan mebel; dan
d) pengadaan peralatan dan mesin lainnya.

b. program akreditasi pelayanan kesehatan dengan kegiatan pembinaan dan dukungan sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi seluruh puskesmas, dan rumah sakit milik Pemerintah Daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
1. pembinaan dan dukungan sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi puskesmas dan rumah sakit di Daerah;
2. peningkatan mutu pelayanan kesehatan melalui akreditasi puskesmas dan rumah sakit di Daerah; dan
3. peningkatan mutu pelayanan kesehatan melalui budaya insiden keselamatan pasien di Daerah.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (5), kepala bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja bagian umum dan kepegawaian.

(7) Bagian umum dan kepegawaian, membawahkan / mengkoordinasikan:
a. analis sumber daya manusia aparatur;
b. analis kebijakan; dan
c. pelaksana.

(8) Kepala bagian umum dan kepegawaian sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada analis sumber daya manusia aparatur, analis kebijakan dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

(9) Analis sumber daya manusia aparatur, dan analis kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a, dan huruf b merupakan Jabatan Fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

(10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf c merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 20

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) kepala bagian melimpahkan sebagian tugasnya kepada analis sumber daya manusia aparatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Analis sumber daya manusia aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.
(3) Dalam hal tidak terdapat analis sumber daya manusia aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepala bagian dapat melimpahkan kepada Pejabat Fungsional selain analis sumber daya manusia aparatur dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:
    a. penyusunan rencana kegiatan di bidang pelayanan kepegawaian sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD, Dinas dan Daerah;
    b. penyusunan rencana kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
    c. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengolahan data kepegawaian;
    d. penyusunan rencana formasi pegawai, usulan pengangkatan, mutasi dan usulan pemberhentian pegawai;
    e. pelaksanaan peningkatan kesejahteraan pegawai;
    f. penyusunan usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;
    g. pelaksanaan peningkatan dan pengembangan kemampuan dan karier pegawai; dan
    h. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Kepegawaian.
(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja kepegawaian.
(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.
(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Dinas.
(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) kepala bagian melimpahkan sebagian tugasnya kepada analis kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Analis kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.
(3) Dalam hal tidak terdapat analis kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepala bagian dapat melimpahkan kepada Pejabat Fungsional selain analis kebijakan dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:
    a. lingkup tata usaha:
        1. penyusunan rencana dan program kerja tata usaha, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD, Dinas dan Daerah;
        2. penyusunan petunjuk teknis pengelolaan administrasi umum;
        3. pelaksanaan administrasi umum RSUD;
        4. penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat / naskah dinas;
        5. penyelenggaraan kegiatan pembuatan dan penggandaan surat / naskah dinas;
        6. pelaksanaan penyimpanan, pengaturan dan pemeliharaan arsip; dan
        7. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Tata Usaha.
    b. lingkup barang milik daerah:
        1. penyusunan rencana dan program kerja barang milik daerah sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD, Dinas dan Daerah;
        2. pengumpulan dan pengolahan data pengelolaan barang milik daerah RSUD;
        3. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Barang Milik Daerah.
(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja:
    a. tata usaha; dan
    b. barang milik daerah.
(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.
(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Dinas.

(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Bagian Keuangan

Pasal 22

(1) Bagian keuangan dipimpin oleh seorang kepala bagian.
(2) Kepala bagian keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengkoordinasikan dan menetapkan perumusan kebijakan teknis pengelolaan dan pelayanan administrasi pendapatan, mobilisasi dana, akuntansi.
(3) Kepala bagian keuangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
    a. perumusan kebijakan teknis penyusunan program kerja pengelolaan dan pelayanan administrasi pendapatan, mobilisasi dana, akuntansi;
    b. perumusan kebijakan teknis penyusunan program dan anggaran RSUD;
    c. perumusan kebijakan penyusunan petunjuk teknis / prosedur tetap pengelolaan administrasi pendapatan, mobilisasi dana, akuntansi;
    d. perumusan kebijakan teknis pengelolaan administrasi pendapatan, mobilisasi dana, akuntansi;
    e. penetapan rumusan kebijakan teknis koordinasi penyusunan anggaran RSUD;
    f. perumusan kebijakan teknis pelayanan perbendaharaan dan mobilisasi dana;
    g. perumusan kebijakan teknis pelayanan akuntansi dan verifikasi keuangan RSUD;
    h. perumusan kebijakan teknis pemantauan dan pengendalian keuangan RSUD; dan
    i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengelolaan administrasi keuangan.
(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepala bagian keuangan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
    a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis RSUD lingkup pengelolaan keuangan;
    b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan lingkup pengelolaan keuangan;
    c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pengelolaan keuangan;
    d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
    e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup pengelolaan keuangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
j. mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pengelolaan keuangan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala bagian keuangan dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dapat melaksanakan:
a. program penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dengan kegiatan sebagai berikut:
1. administrasi keuangan perangkat daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
a) penyediaan gaji dan tunjangan ASN;
b) penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN;
c) pelaksanaan penatausahaan dan pengujian / verifikasi keuangan Dinas;
d) koordinasi dan pelaksanaan akuntansi Dinas;
e) koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun Dinas;
f) pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
g) koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran Dinas; dan
h) penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
2. administrasi pendapatan daerah kewenangan perangkat daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
a) perencanaan pengelolaan retribusi daerah;
b) analisa dan pengembangan retribusi daerah, serta penyusunan kebijakan retribusi daerah;
c) penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan retribusi daerah;
d) pendataan dan pendaftaran objek retribusi daerah;
e) pengolahan data retribusi daerah;
f) penetapan wajib retribusi daerah; dan
g) pelaporan pengelolaan retribusi daerah.

b. program pemenuhan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat dengan kegiatan penyediaan layanan kesehatan untuk Upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan rujukan tingkat Daerah dan subkegiatan pengelolaan jaminan kesehatan masyarakat.

c. program akreditasi pelayanan kesehatan dengan kegiatan pembinaan dan dukungan sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi seluruh puskesmas, dan rumah sakit milik Pemerintah Daerah dan subkegiatan sebagai berikut:

1. pembinaan dan dukungan sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi puskesmas dan rumah sakit di Daerah;
2. peningkatan mutu pelayanan kesehatan melalui akreditasi puskesmas dan rumah sakit di Daerah; dan
3. peningkatan mutu pelayanan kesehatan melalui budaya insiden keselamatan pasien di Daerah.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (5), kepala bagian keuangan menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Bagian Keuangan.

(7) Kepala bagian keuangan, membawahkan/ mengkoordinasikan:

a. analis keuangan pusat dan daerah; dan

b. pelaksana.

(8) Kepala bagian keuangan sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada analis keuangan pusat dan daerah dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

(9) Analis keuangan pusat dan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a, merupakan Jabatan Fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

(10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 23

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) kepala bagian melimpahkan sebagian tugasnya kepada analis keuangan pusat dan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Analis keuangan pusat dan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.

(3) Dalam hal tidak terdapat analis keuangan pusat dan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepala bagian dapat melimpahkan kepada Pejabat Fungsional selain analis keuangan pusat dan daerah dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:
   a. lingkup anggaran:
      1. penyusunan rencana dan program kerja pendapatan sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD, Dinas dan Daerah;
      2. penyusunan rencana kegiatan penyusunan dan pengelolaan pendapatan RSUD;
      3. pengumpulan dan pengolahan data penyusunan dan pengelolaan pendapatan RSUD; dan
      4. penyusunan rancangan anggaran pendapatan RSUD.
   b. lingkup mobilisasi dana:
      1. penyusunan rencana kegiatan mobilisasi dana RSUD;
      2. pengumpulan dan pengolahan data pengelolaan mobilisasi dana RSUD;
      3. penyusunan petunjuk teknis mobilisasi dana RSUD;
      4. pengelolaan mobilisasi dana RSUD;
      5. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi mobilisasi dana RSUD.
   c. lingkup verifikasi dan akuntansi:
      1. penyusunan rencana dan program kerja verifikasi dan akuntansi sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD, Dinas dan Daerah;
      2. pengumpulan dan pengolahan data penyusunan akuntansi RSUD;
      3. pengelolaan akuntansi RSUD; dan
      4. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional verifikasi dan akuntansi.

(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dan huruf c.

(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja:
   a. anggaran;
   b. mobilisasi dana; dan
   c. verifikasi dan akuntansi.

(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.

(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Dinas.

(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(10) Lingkup mobilisasi dana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b ditetapkan selaku pejabat penatausahaan keuangan untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan Dinas dan tidak merangkap sebagai PPTK serta tidak ditetapkan sebagai ketua / anggota tim kerja.

(11) PPK SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (10) melaksanakan monitoring dan evaluasi subkegiatan lingkup keuangan yang dilaksanakan tim kerja.

Paragraf 5
Bagian Perencanaan dan Kehumasan

Pasal 24

(1) Bagian perencanaan dan kehumasan dipimpin oleh seorang kepala bagian.
(2) Kepala bagian perencanaan dan kehumasan mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengkoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis perencanaan, dan kehumasan.
(3) Kepala bagian perencanaan dan kehumasan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam, menyelenggarakan fungsi:
    a. perumusan kebijakan teknis penyusunan perencanaan, dan kehumasan;
    b. perumusan kebijakan teknis penyusunan perencanaan, dan kehumasan;
    c. perumusan kebijakan teknis pengumpulan dan pengolahan data perencanaan, dan kehumasan;
    d. perumusan kebijakan teknis pengawasan dan evaluasi perencanaan, dan kehumasan; dan
    e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka perencanaan, dan kehumasan.
(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepala bagian perencanaan dan kehumasan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
    a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis RSUD lingkup perencanaan dan kehumasan;
    b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan lingkup perencanaan dan kehumasan;
    c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup perencanaan dan kehumasan;
    d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
    e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
    g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup pengelolaan program dan pelaporan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
    h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
    i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;

j. mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawaiuntuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup perencanaan dan kehumasan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala bagian perencanaan dan kehumasan dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dapat melaksanakan:
a. program penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dengan kegiatan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
1. koordinasi dan penyusunan dokumen RKA- Dinas;
2. koordinasi dan penyusunan dokumen perubahan RKA-Dinas;
3. koordinasi dan penyusunan DPA-Dinas;
4. koordinasi dan penyusunan perubahan DPA Dinas;
5. penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah;
6. koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas; dan
7. evaluasi kinerja perangkat daerah.
b. program akreditasi pelayanan kesehatan dengan kegiatan pembinaan dan dukungan sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi seluruh puskesmas, dan rumah sakit milik Pemerintah Daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
1. pembinaan dan dukungan sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi puskesmas dan rumah sakit di Daerah;
2. peningkatan mutu pelayanan kesehatan melalui akreditasi puskesmas dan rumah sakit di Daerah; dan
3. peningkatan mutu pelayanan kesehatan melalui budaya insiden keselamatan pasien di Daerah.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (5), kepala bagian perencanaan dan kehumasan menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja bagian perencanaan dan kehumasan.

(7) Kepala bagian perencanaan dan kehumasan, membawahkan / mengkoordinasikan:
a. perencana;
b. pranata humas; dan
c. pelaksana.

(8) Kepala bagian perencanaan dan kehumasan sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada perencana, pranata humas, dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

(9) Perencana, pranata humas sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a, dan huruf b, merupakan Jabatan Fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

(10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf c merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 25

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) kepala bagian melimpahkan sebagian tugasnya kepada perencana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Perencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.

(3) Dalam hal tidak terdapat perencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepala bagian dapat melimpahkan kepada Pejabat Fungsional selain perencana dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:
   a. penyusunan rencana dan program kerja perencanaan sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD, Dinas dan Daerah;
   b. penyusunan rencana kegiatan di bidang perencanaan;
   c. pengumpulan dan pengolahan data penyusunan perencanaan;
   d. pelaksanaan identifikasi, analisis dan pengkajian serta penyusunan program RSUD;
   e. penyiapan dan penyusunan bahan rencana strategis RSUD.

(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja perencanaan.

(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.

(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Dinas.

(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) kepala bagian melimpahkan sebagian tugasnya kepada pranata humas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Pranata Humas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.
(3) Dalam hal tidak terdapat Pranata Humas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepala bagian dapat melimpahkan kepada Pejabat Fungsional selain pranata humas dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:
    a. penyusunan rencana dan program kerja evaluasi, pelaporan dan kehumasan sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD, Dinas dan Daerah;
    b. penyusunan rencana kegiatan di bidang evaluasi, pelaporan dan kehumasan pelayanan RSUD;
    c. pengumpulan dan pengolahan data penyusunan rencana dan program kerja evaluasi, pelaporan dan kehumasan pelayanan RSUD.
(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja:
    a. evaluasi dan pelaporan; dan
    b. kehumasan.
(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.
(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Dinas.
(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6
Wakil Direktur Pelayanan

Pasal 27

(1) Wakil direktur pelayanan mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan menetapkan kebijakan teknis bidang pelayanan medik, dan bidang pelayanan keperawatan.
(2) Wakil direktur pelayanan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam, menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan kebijakan teknis rencana dan program kerja pelayanan medik, dan pelayanan keperawatan;
b. penyusunan kebijakan teknis penyusunan anggaran tahunan pelayanan medik, dan pelayanan keperawatan;
c. penyusunan kebijakan teknis penyusunan standar pelayanan medik, dan pelayanan keperawatan; dan
d. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelayanan medik, dan pelayanan keperawatan.

(3) Wakil direktur pelayanan, membawahkan:
a. bidang pelayanan medik; dan
b. bidang pelayanan keperawatan.

Paragraf 7
Bidang Pelayanan Medik

Pasal 28

(1) Bidang pelayanan medik dipimpin oleh seorang kepala bidang.
(2) Kepala bidang pelayanan medik mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengkoordinasikan dan menetapkan perumusan kebijakan teknis pelayanan medik.
(3) Kepala bidang pelayanan medik dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam, menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis penyusunan program kerja pelayanan medik;
b. perumusan kebijakan teknis penyusunan kebutuhan anggaran sumber daya pelayanan medik;
c. perumusan kebijakan teknis pengumpulan dan pengolahan data pelayanan medik;
d. perumusan kebijakan teknis penyusunan dan pengelolaan tatalaksana penyelenggaraan pelayanan medik;
e. perumusan kebijakan teknis penyusunan dan pengelolaan tatalaksana pengadaan dan distribusi sumber daya pelayanan medik;
f. perumusan kebijakan teknis pengelolaan standar kinerja staf;
g. perumusan kebijakan teknis pengelolaan standar sarana dan peralatan pelayanan medik;
h. perumusan kebijakan teknis pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan medik; dan
i. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka fasilitasi pelayanan kesehatan.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepala bidang pelayanan medik mempunyai sub tugas sebagai berikut:
a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis RSUD bidang pelayanan medik;
b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang pelayanan medik;

c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan medik;
d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang pelayanan medik untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
j. mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang pelayanan medik secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala bidang pelayanan medik dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
a. program pemenuhan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat dengan kegiatan sebagai berikut:
1. penyediaan layanan kesehatan untuk Upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan rujukan tingkat Daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
a) pengelolaan pelayanan kesehatan ibu hamil;
b) pengelolaan pelayanan kesehatan ibu bersalin;
c) pengelolaan pelayanan kesehatan bayi baru lahir;
d) pengelolaan pelayanan kesehatan balita;
e) pengelolaan pelayanan kesehatan pada usia pendidikan dasar;
f) pengelolaan pelayanan kesehatan pada usia produktif;
g) pengelolaan pelayanan kesehatan pada usia lanjut;
h) pengelolaan pelayanan kesehatan penderita hipertensi;
i) pengelolaan pelayanan kesehatan penderita diabetes melitus;

j) pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan gangguan jiwa berat;
k) pengelolaan pelayanan kesehatan orang terduga tuberkulosis;
l) pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan risiko terinfeksi HIV;
m) pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan masalah kesehatan jiwa;
n) pengelolaan pelayanan kesehatan jiwa dan NAPZA;
o) pelayanan kesehatan penyakit menular dan tidak menular;
p) pengelolaan pelayanan kesehatan bagi penduduk pada kondisi kejadian luar biasa;
q) pengelolaan pelayanan kesehatan bagi penduduk terdampak krisis kesehatan akibat bencana dan/atau berpotensi bencana;
r) penyediaan dan pengelolaan sistem penanganan gawat darurat terpadu;
s) pengelolaan *surveilans* kesehatan;
t) pengelolaan upaya pengurangan risiko krisis kesehatan dan pasca krisis kesehatan;
u) pengambilan dan pengiriman spesimen penyakit potensial kejadian luar biasa ke laboratorium rujukan/nasional;
v) pelaksanaan akreditasi fasilitas kesehatan di Daerah;
w) investigasi awal kejadian tidak diharapkan (kejadian ikutan pasca imunisasi dan pemberian obat massal);
x) pelaksanaan kewaspadaan dini dan respon wabah;
y) pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan tuberkulosis;
z) pengelolaan pelayanan kesehatan ODHIV;
aa) pengelolaan pelayanan kesehatan malaria;
bb) pengelolaan kawasan tanpa rokok;
cc) pengelolaan pelayanan kesehatan reproduksi;
dd) koordinasi dan sinkronisasi penerapan standar pelayanan minimal bidang kesehatan Daerah;
ee) pengelolaan upaya kesehatan ibu dan anak;
ff) pengelolaan pelayanan kelanjutusiaan;
gg) pengelolaan pelayanan kesehatan dasar, pelayanan medik spesialis dan pelayanan medik subspesialis yang mendukung penguatan layanan unggulan di wilayah Daerah;
hh) pengelolaan pelayanan rujukan dan rujuk balik melalui sistem rujukan terintegrasi (SISRUTE);
ii) pelaksanaan dukungan pelayanan kesehatan lainnya;

jj) pengelolaan pelayanan kesehatan bergerak / pelayanan kesehatan berbasis masyarakat di daerah sangat terpencil bagi OAP, rumah tunggu kelahiran, pelayanan telemedicine, dan pelayanan kesehatan lainnya;
kk) pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan tuberkulosis;
ll) pelayanan kesehatan penderita infeksi menular seksual;
mm) pelayanan kesehatan penderita malaria;
nn) pelayanan kesehatan penderita campak;
oo) pelayanan kesehatan penderita kusta;
pp) pelayanan kesehatan penderita filariasis;
qq) pelayanan kesehatan penderita kecacingan;
rr) pelayanan kesehatan penderita frambusia;
ss) pelayanan kesehatan penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi;
tt) pelayanan kesehatan orang dengan penyakit penyakit menular lain dan penyakit tidak menular yang spesifik di wilayah Daerah;
uu) penyusunan kebijakan / regulasi bidang kesehatan;
vv) penyusunan tim kolaborasi advokasi hambatan dalam pencapaian standar pelayanan minimal kesehatan;
ww) penanggulangan penyakit infeksi menular seksual;
xx) penanggulangan penyakit malaria;
yy) penanggulangan penyakit kusta;
zz) penanggulangan penyakit filariasis;
aaa) penanggulangan penyakit kecacingan;
bbb) penanggulangan penyakit frambusia;
ccc) penangulangan penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi;
ddd) penanggulangan penyakit tidak menular serta masalah kesehatan jiwa di wilayah Daerah; dan
eee) pengelolaan pelayanan obstetri neonathal emergensi komprehensif ~~(PONEK)~~ dan sistem rujukan.

2. penyediaan fasilitas pelayanan kesehatan untuk upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan kewenangan Daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
   a) pengadaan alat kesehatan/alat penunjang medik fasilitas pelayanan kesehatan;
   b) pemeliharaan rutin dan berkala alat kesehatan/alat penunjang medik fasilitas pelayanan kesehatan; dan
   c) pengadaan dan pemeliharaan alat kalibrasi.

b. program peningkatan kapasitas sumber daya manusia kesehatan dengan kegiatan sebagai berikut:

1. perencanaan kebutuhan dan pendayagunaan sumberdaya manusia kesehatan untuk UKP dan UKM di wilayah Daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
   a) perencanaan dan distribusi serta pemerataan sumber daya manusia kesehatan;
   b) perencanaan dan distribusi serta pemerataan sumber daya manusia kesehatan;
   c) pemenuhan kebutuhan sumber daya manusia kesehatan sesuai standar; dan
   d) pembinaan dan pengawasan sumber daya manusia kesehatan.
2. pengembangan mutu dan peningkatan Kompetensi Teknis sumber daya manusia kesehatan tingkat Daerah dengan kegiatan pengembangan mutu dan peningkatan Kompetensi Teknis sumber daya manusia kesehatan tingkat Daerah.
3. pengembangan mutu dan peningkatanKompetensi Teknis sumber daya manusia kesehatan tingkat Daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
   a) peningkatan kompetensi dan kualifikasi sumber daya manusia kesehatan; dan
   b) peningkatan kualitas tenaga pengajar ilmu kesehatan melalui pendidikan formal dan/atau non formal.

c. program akreditasi pelayanan kesehatan dengan kegiatan pembinaan dan dukungan sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi seluruh puskesmas, dan rumah sakit milik Pemerintah Daerah dan subkegiatan:
   1. pembinaan dan dukungan sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi puskesmas dan rumah sakit di Daerah;
   2. peningkatan mutu pelayanan kesehatan melalui akreditasi puskesmas dan rumah sakit di Daerah; dan
   3. peningkatan mutu pelayanan kesehatan melalui budaya insiden keselamatan pasien di Daerah.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (5), Kepala bidang pelayanan medik menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja bidang pelayanan medik.

(7) Kepala bidang pelayanan medik, membawahkan / mengkoordinasikan:
   a. dokter; dan
   b. pelaksana.

(8) Kepala bidang pelayanan medik sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada dokter dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

(9) Dokter sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a, merupakan Jabatan Fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

(10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 29

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) kepala bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada dokter sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Dokter sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.

(3) Dalam hal tidak terdapat dokter sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepala bidang dapat melimpahkan kepada Pejabat Fungsional selain dokter dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:
   a. lingkup pelayanan medik:
      1. penyusunan rencana dan program kerja pelayanan medik, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD, Dinas dan Daerah;
      2. pengumpulan dan pengolahan data pelayanan medik;
      3. penyusunan usulan kebutuhan tenaga pelayanan medik; dan
      4. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pelayanan medik.
   b. lingkup mutu pelayanan medik:
      1. penyusunan rencana dan program kerja mutu pelayanan medik, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD, Dinas dan Daerah;
      2. pengumpulan dan pengolahan data mutu pelayanan medik;
      3. penyusunan usulan kebutuhan tenaga mutu pelayanan medik; dan
      4. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional mutu pelayanan medik.

(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja:
   a. pelayanan medik; dan
   b. mutu pelayanan medik.

(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.
(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Dinas.
(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 8
Bidang Pelayanan Keperawatan

Pasal 30

(1) Bidang pelayanan keperawatan dipimpin oleh seorang kepala bidang.
(2) Kepala bidang pelayanan keperawatan mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengkoordinasikan dan menetapkan perumusan kebijakan teknis pengelolaan pelayanan keperawatan.
(3) Kepala bidang pelayanan keperawatan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
    a. perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana dan program kerja pelayanan keperawatan;
    b. perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana kebutuhan anggaran sumber daya pelayanan keperawatan;
    c. perumusan kebijakan teknis pengumpulan dan pengolahan data pengelolaan pelayanan keperawatan;
    d. perumusan kebijakan teknis pemeliharaan dan pengembangan pelayanan keperawatan;
    e. perumusan kebijakan teknis pengelolaan ketenagaan pelayanan keperawatan;
    f. perumusan kebijakan teknis pengawasan dan evaluasi pelayanan keperawatan; dan
    g. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelayanan keperawatan.
(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepala bidang pelayanan keperawatan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
    a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis RSUD bidang pelayanan keperawatan;
    b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang pelayanan keperawatan;
    c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan keperawatan;
    d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
    e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;

f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang pelayanan keperawatan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
j. mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang pelayanan keperawatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala bidang pelayanan keperawatan dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dapat melaksanakan:
a. program pemenuhan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat dengan kegiatan penyediaan layanan kesehatan untuk Upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan rujukan tingkat Daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
1. pengelolaan pelayanan kesehatan ibu hamil;
2. pengelolaan pelayanan kesehatan ibu bersalin;
3. pengelolaan pelayanan kesehatan bayi baru lahir;
4. pengelolaan pelayanan kesehatan balita;
5. pengelolaan pelayanan kesehatan pada usia pendidikan dasar;
6. pengelolaan pelayanan kesehatan pada usia produktif
7. pengelolaan pelayanan kesehatan pada usia lanjut;
8. pengelolaan pelayanan kesehatan penderita hipertensi;
9. pengelolaan pelayanan kesehatan penderita diabetes melitus;
10. pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan gangguan jiwa berat;
11. pengelolaan pelayanan kesehatan orang terduga tuberkulosis;
12. pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan risiko terinfeksi HIV;
13. pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan masalah kesehatan jiwa;
14. pengelolaan pelayanan kesehatan jiwa dan NAPZA;
15. pelayanan kesehatan penyakit menular dan tidak menular;

16. pengelolaan pelayanan kesehatan bagi penduduk pada kondisi kejadian luar biasa;
17. pengelolaan pelayanan kesehatan bagi penduduk terdampak krisis kesehatan akibat bencana dan/atau berpotensi bencana;
18. pengelolaan pelayanan kesehatan gizi masyarakat);
19. penyediaan dan pengelolaan sistem penanganan gawat darurat terpadu;
20. pengelolaan *surveilans* kesehatan;
21. pengelolaan upaya pengurangan risiko krisis kesehatan dan pasca krisis kesehatan;
22. pengambilan dan pengiriman spesimen penyakit potensial kejadian luar biasa ke laboratorium rujukan/nasional;
23. pengelolaan jaminan kesehatan masyarakat;
24. pelaksanaan akreditasi fasilitas kesehatan di Daerah;
25. investigasi awal kejadian tidak diharapkan (kejadian ikutan pasca imunisasi dan pemberian obat massal);
26. pelaksanaan kewaspadaan dini dan respon wabah;
27. pengelolaan pelayanan promosi kesehatan;
28. pengadaan obat, bahan habis pakai, bahan medis habis pakai, vaksin, makanan dan minuman di fasilitas kesehatan;
29. pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan tuberkulosis;
30. pengelolaan pelayanan kesehatan ODHIV;
31. pengelolaan pelayanan kesehatan malaria;
32. pengelolaan kawasan tanpa rokok;
33. pengelolaan pelayanan kesehatan reproduksi;
34. koordinasi dan sinkronisasi penerapan standar pelayanan minimal bidang kesehatan Daerah;
35. pengelolaan upaya kesehatan ibu dan anak;
36. pengelolaan pelayanan kelanjutusiaan;
37. pengelolaan pelayanan kesehatan dasar, pelayanan medik spesialis dan pelayanan medik subspesialis yang mendukung penguatan layanan unggulan di wilayah Daerah;
38. pengelolaan pelayanan rujukan dan rujuk balik melalui sistem rujukan terintegrasi (SISRUTE);
39. pelaksanaan dukungan pelayanan kesehatan lainnya;
40. pengelolaan pelayanan kesehatan bergerak / pelayanan kesehatan berbasis masyarakat di daerah sangat terpencil bagi OAP, rumah tunggu kelahiran, pelayanan telemedicine, dan pelayanan kesehatan lainnya;
41. pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan tuberkulosis;
42. pelayanan kesehatan penderita infeksi menular seksual;
43. pelayanan kesehatan penderita malaria;
44. pelayanan kesehatan penderita campak;

45. pelayanan kesehatan penderita kusta;
46. pelayanan kesehatan penderita filariasis;
47. pelayanan kesehatan penderita kecacingan;
48. pelayanan kesehatan penderita frambusia;
49. pelayanan kesehatan penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi;
50. pelayanan kesehatan orang dengan penyakit penyakit menular lain dan penyakit tidak menular yang spesifik di wilayah Daerah;
51. penyusunan kebijakan / regulasi bidang kesehatan;
52. penyusunan tim kolaborasi advokasi hambatan dalam pencapaian standar pelayanan minimal kesehatan;
53. penanggulangan penyakit infeksi menular seksual;
54. penanggulangan penyakit malaria;
55. penanggulangan penyakit kusta;
56. penanggulangan penyakit filariasis;
57. penanggulangan penyakit kecacingan;
58. penanggulangan penyakit frambusia;
59. penangulangan penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi;
60. penanggulangan penyakit tidak menular serta masalah kesehatan jiwa di wilayah Daerah; dan
61. pengelolaan pelayanan obstetri neonathal emergensi komprehensif (PONEK) dan sistem rujukan.

b. program peningkatan kapasitas sumber daya manusia kesehatan dengan kegiatan sebagai berikut:
    1. perencanaan kebutuhan dan pendayagunaan sumberdaya manusia kesehatan untuk UKP danUKM di Daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
        a) perencanaan dan distribusi serta pemerataan sumber daya manusia kesehatan;
        b) perencanaan dan distribusi serta pemerataan sumber daya manusia kesehatan;
        c) pemenuhan kebutuhan sumber daya manusia kesehatan sesuai standar; dan
        d) pembinaan dan pengawasan sumber daya manusia kesehatan.
    2. pengembangan mutu dan peningkatan Kompetensi Teknis sumber daya manusia kesehatan tingkat Daerah dan subkegiatan pengembangan mutu dan peningkatan Kompetensi Teknis sumber daya manusia kesehatan tingkat Daerah.
    3. pengembangan mutu dan peningkatan Kompetensi Teknis sumber daya manusia kesehatan tingkat Daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
        a) peningkatan kompetensi dan kualifikasi sumber daya manusia kesehatan; dan
        b) peningkatan kualitas tenaga pengajar ilmu kesehatan melalui pendidikan formal dan/atau non formal.

c. program akreditasi pelayanan kesehatan dengan kegiatan pembinaan dan dukungan sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi seluruh puskesmas, dan rumah sakit milik Pemerintah Daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
   1. pembinaan dan dukungan sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi puskesmas dan rumah sakit di Daerah;
   2. peningkatan mutu pelayanan kesehatan melalui akreditasi puskesmas dan rumah sakit di Daerah; dan
   3. peningkatan mutu pelayanan kesehatan melalui budaya insiden keselamatan pasien di Daerah.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (5), kepala bidang pelayanan keperawatan menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja bidang pelayanan keperawatan.

(7) Kepala bidang pelayanan keperawatan, membawahkan / mengkoordinasikan:
   a. perawat; dan
   b. pelaksana.

(8) Kepala bidang pelayanan keperawatan sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada perawat dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

(9) Perawat sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a, merupakan Jabatan Fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

(10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 31

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) kepala bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada perawat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Perawat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.

(3) Dalam hal tidak terdapat perawat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepala bidang dapat melimpahkan kepada Pejabat Fungsional selain perawat dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:
   a. lingkup pelayanan keperawatan:

1. penyusunan rencana dan program kerja pelayanan keperawatan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD, Dinas dan Daerah;
2. pengumpulan dan pengolahan data pelayanan keperawatan;
3. penyusunan standar pelayanan keperawatan; dan
4. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pelayanan keperawatan.

b. lingkup mutu pelayanan keperawatan:
1. penyusunan rencana dan program kerja mutu pelayanan keperawatan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD, Dinas dan Daerah;
2. pengumpulan dan pengolahan data mutu pelayanan keperawatan;
3. penyusunan usulan kebutuhan tenaga mutu pelayanan keperawatan; dan
4. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional mutu pelayanan keperawatan.

(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja:
a. pelayanan keperawatan; dan
b. mutu pelayanan keperawatan.

(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.

(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Dinas.

(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 9
Wakil Direktur Penunjang

Pasal 32

(1) Wakil direktur penunjang mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan menetapkan kebijakan teknis bidang penunjang medik dan bidang penunjang non medik.

(2) Wakil direktur penunjang dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam, menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan kebijakan teknis rencana dan program kerja bidang penunjang medik dan bidang penunjang non medik;

b. penyusunan kebijakan teknis penyusunan anggaran tahunan pelayanan bidang penunjang medik dan bidang penunjang non medik;
c. penyusunan kebijakan teknis penyusunan standar pelayanan bidang penunjang medik dan bidang penunjang non medik; dan
d. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka bidang penunjang medik dan bidang penunjang non medik.

(3) Wakil direktur penunjang, membawahkan:
a. bidang penunjang medik; dan
b. bidang penunjang non medik.

Paragraf 10
Bidang Penunjang Medik

Pasal 33

(1) Bidang penunjang medik dipimpin oleh seorang kepala bidang.
(2) Kepala bidang penunjang medik mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengkoordinasikan dan menetapkan perumusan kebijakan teknis Penunjang medik.
(3) Kepala bidang penunjang medik dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam, menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis penyusunan program kerja penunjang medik;
b. perumusan kebijakan teknis penyusunan kebutuhan anggaran sumber daya penunjang medik;
c. perumusan kebijakan teknis pengumpulan dan pengolahan data penunjang medik;
d. perumusan kebijakan teknis penyusunan dan pengelolaan tatalaksana penyelenggaraan penunjang medik;
e. perumusan kebijakan teknis penyusunan dan pengelolaan tatalaksana pengadaan dan distribusi sumber daya penunjang medik;
f. perumusan kebijakan teknis pengelolaan standar kinerja staf;
g. perumusan kebijakan teknis pengelolaan standar sarana dan peralatan penunjang medik;
h. perumusan kebijakan teknis pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penunjang medik; dan
i. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka fasilitasi pelayanan kesehatan.
(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepala bidang penunjang medik mempunyai sub tugas sebagai berikut:
a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis RSUD bidang penunjang medik;
b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang penunjang medik;

c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang penunjang medik;
d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang penunjang medik untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
j. mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawaiuntuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang penunjang medik secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala bidang penunjang medik dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dapat melaksanakan:
a. program pemenuhan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat dengan kegiatan sebagai berikut:
1. penyediaan fasilitas pelayanan kesehatan untuk Upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan kewenangan Daerah dan subkegiatan pengadaan obat, bahan habis pakai, bahan medis habis pakai, vaksin, makanan dan minuman di fasilitas kesehatan; dan
2. penyelenggaraan sistem informasi kesehatan secara terintegrasi dan subkegiatan pengelolaan sistem informasi kesehatan.
b. program peningkatan kapasitas sumber daya manusia kesehatan dengan kegiatan sebagai berikut:
1. perencanaan kebutuhan dan pendayagunaan sumberdaya manusia kesehatan pemeliharaan prasarana dan pendukung fasilitas pelayanan kesehatan untuk ukp dan ukm di wilayah Daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
a) perencanaan dan distribusi serta pemerataan sumber daya manusia kesehatan;
b) perencanaan dan distribusi serta pemerataan sumber daya manusia kesehatan;

c) pemenuhan kebutuhan sumber daya manusia kesehatan sesuai standar; dan

d) pembinaan dan pengawasan sumber daya manusia kesehatan.

2. pengembangan mutu dan peningkatan Kompetensi Teknis sumber daya manusia kesehatan tingkat Daerah dan subkegiatan pengembangan mutu dan peningkatan Kompetensi Teknis sumber daya manusia kesehatan tingkat Daerah.

c. program akreditasi pelayanan kesehatan dengan kegiatan pembinaan dan dukungan sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi seluruh puskesmas, dan rumah sakit milik Pemerintah Daerah dan subkegiatan sebagai berikut:

1. pembinaan dan dukungan sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi puskesmas dan rumah sakit di Daerah;
2. peningkatan mutu pelayanan kesehatan melalui akreditasi puskesmas dan rumah sakit di Daerah; dan
3. peningkatan mutu pelayanan kesehatan melalui budaya insiden keselamatan pasien di Daerah.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (5), kepala bidang penunjang medik menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja bidang penunjang medik.

(7) Kepala bidang penunjang medik, membawahkan / mengkoordinasikan:

a. dokter; dan

b. pelaksana.

(8) Kepala bidang penunjang medik sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada dokter dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

(9) Dokter sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a, merupakan Jabatan Fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

(10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 34

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) kepala bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada dokter sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Dokter sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.

(3) Dalam hal tidak terdapat dokter sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepala bidang dapat melimpahkan kepada Pejabat Fungsional selain dokter dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:

a. lingkup fasilitasi pelayanan kesehatan:
   1. penyusunan rencana dan program kerja fasilitasi pelayanan kesehatan sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD, Dinas dan Daerah;
   2. pengumpulan dan pengolahan data fasilitasi pelayanan kesehatan;
   3. penyusunan usulan kebutuhan tenaga fasilitasi pelayanan kesehatan; dan
   4. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional fasilitasi pelayanan kesehatan.
b. lingkup penyelenggaraan informasi kesehatan secara terintegrasi:
   1. penyusunan rencana dan program kerja penyelenggaraan informasi kesehatan secara terintegrasi, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD, Dinas dan Daerah;
   2. pengumpulan dan pengolahan data penyelenggaraan informasi kesehatan secara terintegrasi;
   3. penyusunan usulan kebutuhan tenaga penyelenggaraan informasi kesehatan secara terintegrasi; dan
   4. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan informasi kesehatan secara terintegrasi.

(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja:

a. fasilitasi pelayanan kesehatan; dan
b. penyelenggaraan informasi kesehatan secara terintegrasi.

(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.

(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Dinas.

(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 11
Bidang Penunjang Non Medik

Pasal 35

(1) Bidang penunjang non medik dipimpin oleh seorang kepala bidang.
(2) Kepala bidang penunjang non medik mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengkoordinasikan dan menetapkan perumusan kebijakan teknis pengelolaan penunjang non medik.
(3) Kepala bidang penunjang non medik dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
    a. perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana dan program kerja penunjang non medik;
    b. perumusan kebijakan teknis pengumpulan dan pengolahan data pengelolaan penunjang non medik;
    c. perumusan kebijakan teknis pemeliharaan dan pengembangan penunjang non medik;
    d. perumusan kebijakan teknis pengelolaan ketenagaan penunjang non medik;
    e. perumusan kebijakan teknis pengawasan dan evaluasi pelayanan penunjang non medik; dan
    f. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka penunjang non medik.
(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepala bidang penunjang non medik mempunyai sub tugas sebagai berikut:
    a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis RSUD bidang pelayanan penunjang non medik;
    b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang penunjang non medik;
    c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang penunjang non medik;
    d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
    e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
    g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang penunjang non medik untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
    h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
    i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
    j. mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang penunjang non medik secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala bidang penunjang non medik dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dapat melaksanakan:
a. program penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dengan kegiatan sebagai berikut:
1. administrasi umum perangkat daerah dan subkegiatan penyediaan komponen instalasi listrik / penerangan bangunan kantor.
2. penyediaan jasa penunjang urusan Pemerintah Daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
a) penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;
b) penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor; dan
c) penyediaan jasa pelayanan umum kantor.
3. pengadaan barang milik daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
a) pengadaan kendaraan dinas operasional atau lapangan;
b) pengadaan aset tetap lainnya;
c) pengadaan aset tak berwujud;
d) pengadaan gedung kantor atau bangunan lainnya
e) pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya; dan
f) pengadaan sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya;
4. pemeliharaan barang milik daerah penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
a) penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan perizinan alat besar;
b) penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan perizinan alat angkutan darat tak bermotor;
c) pemeliharaan mebel;
d) pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya;
e) pemeliharaan aset tetap lainnya;
f) pemeliharaan aset tak berwujud;
g) pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya;
h) pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya; dan
i) pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya.

5. pemeliharaan barang milik daerah penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
   a) penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan;
   b) penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan; dan
   c) pemeliharaan/rehabilitasi tanah.

b. program pemenuhan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat dengan kegiatan penyediaan fasilitas pelayanan kesehatan untuk upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan kewenangan Daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
   1. pembangunan rumah sakit beserta sarana dan prasarana pendukungnya;
   2. rehabilitasi dan pemeliharaan rumah sakit;
   3. pengembangan fasilitas kesehatan lainnya; dan
   4. rehabilitasi dan pemeliharaan fasilitas kesehatan lainnya.

c. program akreditasi pelayanan kesehatan dengan kegiatan pembinaan dan dukungan sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi seluruh Puskesmas, dan rumah sakit milik Pemerintah Daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
   1. pembinaan dan dukungan sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi puskesmas dan rumah sakit di Daerah;
   2. peningkatan mutu pelayanan kesehatan melalui akreditasi puskesmas dan rumah sakit di Daerah; dan
   3. peningkatan mutu pelayanan kesehatan melalui budaya insiden keselamatan pasien di Daerah.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (5), kepala bidang penunjang non medik menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja bidang penunjang non medik.

(7) Kepala bidang penunjang non medik, membawahkan / mengkoordinasikan:
   a. administrator kesehatan; dan
   b. pelaksana.

(8) Kepala bidang penunjang non medik sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada administrator kesehatan dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

(9) Administrator kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a, merupakan Jabatan Fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

(10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 36

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) kepala bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada administrator kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Administrator Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.

(3) Dalam hal tidak terdapat administrator kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepala bidang dapat melimpahkan kepada Pejabat Fungsional selain administrator kesehatan dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:
   a. penyusunan rencana dan program kerja penunjang non medik, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD, Dinas dan Daerah;
   b. pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan penunjang non medik; dan
   c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional penunjang non medik.

(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja penunjang non medik.

(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.

(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Dinas.

(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 12
Satuan Pemeriksaan Internal

Pasal 37

(1) Satuan pemeriksaan internal merupakan unsur organisasi yang bertugas melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal rumah sakit.
(2) Satuan pemeriksaan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), satuan pemeriksaan internal menyelenggarakan fungsi:
    a. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan manajemen risiko rumah sakit;
    b. penilaian terhadap sistem pengendalian, pengelolaan, dan pemantauan efektifitas dan efisiensi sistem dan prosedur dalam bidang administrasi pelayanan, serta administrasi umum dan keuangan;
    c. pelaksanaan tugas khusus dalam lingkup pengawasan intern yang ditugaskan oleh direktur rumah sakit;
    d. pemantauan pelaksanaan dan ketepatan pelaksanaan tindak lanjut atas laporan hasil audit; dan
    e. pemberian konsultasi, advokasi, pembimbingan, dan pendampingan dalam pelaksanaan kegiatan operasional rumah sakit.

Paragraf 13
Komite

Pasal 38

Penetapan dan pembentukan tipe, jenis, nama, bentuk dan besaran Komite pada RSUD majalaya diatur dan ditetapkan oleh direktur.

Paragraf 14
Instalasi

Pasal 39

Penetapan dan pembentukan tipe, jenis, nama, bentuk dan besaran Instalasi pada RSUD majalaya diatur dan ditetapkan oleh direktur.

Bagian Kedelapan
RSUD Oto Iskandar Di Nata
Paragraf 1
Direktur

Pasal 40

(1) RSUD Oto Iskandar Di Nata dipimpin oleh seorang Direktur.

(2) Direktur mempunyai tugas pokok memimpin, menyusun kebijaksanaan pelaksanaan, membina pelaksanaan, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas RSUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

(3) Direktur dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
   a. penetapan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
   b. penetapan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
   c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
   d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Direktur mempunyai sub tugas sebagai berikut:
   a. menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis RSUD yang meliputi wakil direktur umum dan keuangan meliputi bagian umum dan kepegawaian, bagian keuangan, bagian perencanaan dan kehumasan, wakil direktur pelayanan meliputi bidang pelayanan medik, bidang pelayanan keperawatan, wakil direktur penunjang meliputi bidang penunjang medik, bidang penunjang non medik berdasarkan visi dan misi Daerah serta dokumen perencanaan RSUD;
   b. menyelenggarakan penetapan rencana kerja RSUD yang meliputi wakil direktur umum dan keuangan meliputi bagian umum dan kepegawaian, bagian keuangan, bagian perencanaan dan kehumasan, wakil direktur pelayanan meliputi bidang pelayanan medik, bidang pelayanan keperawatan, wakil direktur penunjang meliputi bidang penunjang medik dan bidang penunjang non medik;
   c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja, Proses bisnis (Probis), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) RSUD serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;

d. menyelenggarakan dan menetapkan kebijakan teknis wakil direktur umum dan keuangan meliputi bagian umum dan kepegawaian, bagian keuangan, bagian perencanaan dan kehumasan, wakil direktur pelayanan meliputi bidang pelayanan medik, bidang pelayanan keperawatan, wakil direktur penunjang meliputi bidang penunjang medik, bidang penunjang non medik berdasarkan visi dan misi Daerah serta kebijakan umum RSUD;
e. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis RSUD;
f. menyelenggarakan penetapan rencana kebutuhan / pembangunan wakil direktur umum dan keuangan meliputi bagian umum dan kepegawaian, bagian keuangan, bagian perencanaan dan kehumasan, wakil direktur pelayanan meliputi bidang pelayanan medik, bidang pelayanan keperawatan, wakil direktur penunjang meliputi bidang penunjang medik dan bidang penunjang non medik;
g. menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja lingkup RSUD;
h. mendistribusikan tugas kepada bawahan secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
i. memantau pelaksanaan tugas bawahan melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
j. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan program kerja RSUD;
k. membina bawahan sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier bawahan;
l. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan sebelum ditandatangani;
m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawaiuntuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
n. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
o. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugasnya; dan
p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) Direktur, melaksanakan program:
a. program penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
b. program pemenuhan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat;
c. program akreditasi pelayanan kesehatan; dan
d. program peningkatan kapasitas sumber daya manusia kesehatan.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (5), Direktur menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja RSUD;

(7) Direktur, membawahkan:
   a. wakil direktur umum dan sumber daya, membawahkan:
      1. bagian umum dan kepegawaian;
      2. bagian keuangan; dan
      3. bagian perencanaan dan kehumasan.
   b. wakil direktur pelayanan, membawahkan:
      1. bidang pelayan`medik; dan
      2. bidang pelayanan keperawatan.
   c. wakil direktur penunjang, membawahkan:
      1. bidang penunjang medik; dan
      2. bidang penunjang non medik.
   d. Jabatan Fungsional.

(8) Dalam melaksanakan program sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Direktur dapat melimpahkan program, kegiatan dan sub kegiatan pada bidang, dan bagian.

Paragraf 2
Wakil Direktur Umum dan Sumber Daya

Pasal 41

(1) Wakil direktur umum dan sumber daya mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan menetapkan kebijakan teknis pengelolaan umum dan sumber daya;

(2) Wakil direktur umum dan sumber daya dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam, menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis rencana dan program kerja pelayanan umum, dan sumber daya;
   b. perumusan kebijakan teknis penyusunan anggaran tahunan pelayanan umum, dan sumber daya;
   c. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelayanan umum, dan sumber daya.

(3) wakil direktur umum dan sumber daya, membawahkan:
   a. bagian umum dan kepegawaian;
   b. bagian keuangan; dan
   c. bagian perencanaan dan kehumasan.

Paragraf 3
Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 42

(1) Bagian umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala bagian.

(2) Kepala bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengkoordinasikan dan menetapkan perumusan kebijakan teknis pengelolaan umum dan kepegawaian, tata usaha, barang milik daerah RSUD .

(3) Kepala bagian umum dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam, menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan umum, tata usaha, barang milik daerah RSUD;
   b. perumusan kebijakan teknis penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan, tata usaha, barang milik daerah RSUD;
   c. perumusan kebijakan teknis pengelolaan, tata usaha, barang milik daerah RSUD;
   d. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi pengelolaan tata usaha, barang milik daerah RSUD;
   e. perumusan kebijakan teknis pengawasan dan evaluasi pengelolaan tata usaha, barang milik daerah RSUD ; dan
   f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka administrasi umum RSUD.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepala bagian umum dan kepegawaian mempunyai sub tugas sebagai berikut:
   a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis RSUD lingkup pengelolaan umum dan kepegawaian;
   b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan lingkup pengelolaan umum dan kepegawaian;
   c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pengelolaan umum dan kepegawaian;
   d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
   e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
   g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup pengelolaan umum untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
   h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
   i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
   j. mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
   k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pengelolaan umum secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;

l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan

m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) kepala bagian umum dan kepegawaian dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dapat melaksanakan:

a. program penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dengan kegiatan sebagai berikut:

1. administrasi kepegawaian perangkat daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
   a) peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai;
   b) pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya;
   c) pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian;
   d) koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian;
   e) monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai;
   f) pemulangan pegawai yang pensiun;
   g) pemulangan pegawai yang meninggal dalam melaksanakan tugas;
   h) pemindahan tugas ASN;
   i) pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi;
   j) sosialisasi peraturan perundang-undangan;
   k) bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan;
2. administrasi umum perangkat daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
   a) penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;
   b) penyediaan peralatan rumah tangga;
   c) penyediaan bahan logistik kantor;
   d) penyediaan barang cetakan dan penggandaan;
   e) penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
   f) penyediaan bahan/material;
   g) fasilitasi kunjungan tamu;
   h) penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi Dinas;
   i) penatausahaan arsip dinamis pada Dinas;
   j) dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada Dinas;
3. penyediaan jasa penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dan subkegiatan penyediaan jasa surat menyurat.
4. administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
   a) penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik daerah Dinas;

b) pengamanan barang milik daerah Dinas;
c) koordinasi dan penilaian barang milik daerah Dinas;
d) pembinaan, pengawasan, dan pengendalian barang milik daerah pada Dinas;
e) rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada Dinas;
f) penatausahaan barang milik daerah pada Dinas; dan
g) pemanfaatan barang milik daerah Dinas.

5. pengadaan barang milik daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
a) pengadaan kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan;
b) pengadaan alat besar;
c) pengadaan mebel; dan
d) pengadaan peralatan dan mesin lainnya.

b. program akreditasi pelayanan kesehatan dengan kegiatan pembinaan dan dukungan sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi seluruh puskesmas, dan rumah sakit milik Pemerintah Daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
1. pembinaan dan dukungan sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi puskesmas dan rumah sakit di Daerah;
2. peningkatan mutu pelayanan kesehatan melalui akreditasi puskesmas dan rumah sakit di Daerah; dan
3. peningkatan mutu pelayanan kesehatan melalui budaya insiden keselamatan pasien di Daerah.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (5), kepala bagian umum dan kepegawaian menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja bagian umum.

(7) Kepala bagian umum dan kepegawaian, membawahkan / mengkoordinasikan:
a. analis kebijakan; dan
b. pelaksana.

(8) Kepala bagian umum dan kepegawaian sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada analis kebijakan dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(9) Analis kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a, memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

(10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 43

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) kepala bagian melimpahkan sebagian tugasnya kepada analis kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Analis kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.

(3) Dalam hal tidak terdapat analis kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepala bagian dapat melimpahkan kepada Pejabat Fungsional selain analis kebijakan dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:

a. lingkup kepegawaian:
    1. penyusunan rencana kegiatan di bidang pelayanan kepegawaian sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD, Dinas dan Daerah;
    2. penyusunan rencana kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
    3. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengolahan data kepegawaian;
    4. penyusunan rencana formasi pegawai, usulan pengangkatan, mutasi dan usulan pemberhentian pegawai;
    5. pelaksanaan peningkatan kesejahteraan pegawai;
    6. penyusunan usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;
    7. pelaksanaan peningkatan dan pengembangan kemampuan dan karier pegawai; dan
    8. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Kepegawaian..
b. lingkup tata usaha:
    1. penyusunan rencana dan program kerja tata usaha, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD, Dinas dan Daerah;
    2. penyusunan petunjuk teknis pengelolaan administrasi umum;
    3. pelaksanaan administrasi umum RSUD;
    4. penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat / naskah dinas;
    5. penyelenggaraan kegiatan pembuatan dan penggandaan surat / naskah dinas;
    6. pelaksanaan penyimpanan, pengaturan dan pemeliharaan arsip; dan
    7. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Tata Usaha.
c. lingkup barang milik daerah:
    1. penyusunan rencana dan program kerja barang milik daerah sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD, Dinas dan Daerah;

2. pengumpulan dan pengolahan data pengelolaan barang milik daerah RSUD;
3. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional barang milik daerah.

(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja:
a. kepegawaian;
b. tata usaha; dan
c. barang milik daerah.

(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.

(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Dinas.

(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Bagian Keuangan

Pasal 44

(1) Bagian keuangan dipimpin oleh seorang kepala bagian.

(2) Kepala bagian keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengkoordinasikan dan menetapkan perumusan kebijakan teknis pengelolaan dan pelayanan administrasi pendapatan, mobilisasi dana, akuntansi.

(3) Kepala bagian keuangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis penyusunan program kerja pengelolaan dan pelayanan administrasi pendapatan, mobilisasi dana, akuntansi;
b. perumusan kebijakan teknis penyusunan program dan anggaran RSUD;
c. perumusan kebijakan penyusunan petunjuk teknis / prosedur tetap pengelolaan administrasi pendapatan, mobilisasi dana, akuntansi;
d. perumusan kebijakan teknis pengelolaan administrasi pendapatan, mobilisasi dana, akuntansi;
e. penetapan rumusan kebijakan teknis koordinasi penyusunan anggaran RSUD;
f. perumusan kebijakan teknis pelayanan perbendaharaan dan mobilisasi dana;
g. perumusan kebijakan teknis pelayanan akuntansi dan verifikasi keuangan RSUD;

h. perumusan kebijakan teknis pemantauan dan pengendalian keuangan RSUD; dan
i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengelolaan administrasi keuangan.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepala bagian keuangan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
a. perumusan kebijakan teknis RSUD lingkup pengelolaan keuangan;
b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan lingkup pengelolaan keuangan;
c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pengelolaan keuangan;
d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup pengelolaan keuangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
j. mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pengelolaan keuangan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala bagian keuangan dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dapat melaksanakan:
a. program penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dengan kegiatan sebagai berikut:
1. administrasi keuangan perangkat daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
a) penyediaan gaji dan tunjangan ASN;
b) penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN;
c) pelaksanaan penatausahaan dan pengujian / verifikasi keuangan Dinas;
d) koordinasi dan pelaksanaan akuntansi Dinas;
e) koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun Dinas;

f) pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
g) koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran Dinas; dan
h) penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;

2. administrasi pendapatan daerah kewenangan perangkat daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
a) perencanaan pengelolaan retribusi daerah;
b) analisa dan pengembangan retribusi daerah, serta penyusunan kebijakan retribusi daerah;
c) penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan retribusi daerah;
d) pendataan dan pendaftaran objek retribusi daerah;
e) pengolahan data retribusi daerah;
f) penetapan wajib retribusi daerah; dan
g) pelaporan pengelolaan retribusi daerah.

b. program pemenuhan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat dengan kegiatan penyediaan layanan kesehatan untuk Upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan rujukan tingkat Daerah dan subkegiatan pengelolaan jaminan kesehatan masyarakat.

c. program akreditasi pelayanan kesehatan dengan kegiatan pembinaan dan dukungan sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi seluruh puskesmas, dan rumah sakit milik Pemerintah Daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
1. pembinaan dan dukungan sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi puskesmas dan rumah sakit di Daerah;
2. peningkatan mutu pelayanan kesehatan melalui akreditasi puskesmas dan rumah sakit di Daerah; dan
3. peningkatan mutu pelayanan kesehatan melalui budaya insiden keselamatan pasien di Daerah.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (5), kepala bagian keuangan menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja bagian keuangan.

(7) Kepala bagian keuangan, membawahkan / mengkoordinasikan
a. analis keuangan pusat dan daerah; dan
b. pelaksana.

(8) Kepala bagian keuangan sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada analis keuangan pusat dan daerah dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(9) analis keuangan pusat dan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a, memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

(10) pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 45

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2) kepala bagian melimpahkan sebagian tugasnya kepada analis keuangan pusat dan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Analis keuangan pusat dan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.

(3) Dalam hal tidak terdapat analis keuangan pusat dan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepala bagian dapat melimpahkan kepada Pejabat Fungsional selain analis keuangan pusat dan daerah dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:

a. Lingkup anggaran:
   1. penyusunan rencana dan program kerja pendapatan sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD, Dinas dan Daerah;
   2. penyusunan rencana kegiatan penyusunan dan pengelolaan pendapatan RSUD;
   3. pengumpulan dan pengolahan data penyusunan dan pengelolaan pendapatan RSUD; dan
   4. penyusunan rancangan anggaran pendapatan RSUD.

b. lingkup mobilisasi dana:
   1. penyusunan rencana kegiatan mobilisasi dana RSUD;
   2. pengumpulan dan pengolahan data pengelolaan mobilisasi dana RSUD;
   3. penyusunan petunjuk teknis mobilisasi dana RSUD;
   4. pengelolaan mobilisasi dana RSUD;
   5. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi mobilisasi dana RSUD.

c. lingkup verifikasi dan akuntansi:
   1. penyusunan rencana dan program kerja verifikasi dan akuntansi sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD, Dinas dan Daerah;
   2. pengumpulan dan pengolahan data penyusunan akuntansi RSUD;
   3. pengelolaan akuntansi RSUD; dan
   4. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional verifikasi dan akuntansi.

(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf c.

(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja:
   a. anggaran;
   b. mobilisasi dana; dan
   c. verifikasi dan akuntansi.

(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.

(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan untuk memenuhi ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Dinas.

(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(10) Lingkup mobilisasi dana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b, ditetapkan selaku pejabat penatausahaan keuangan untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan RSUD dan tidak merangkap sebagai PPTK serta tidak ditetapkan sebagai ketua / anggota tim kerja.

(11) Pejabat penatausahaan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (10) melaksanakan monitoring dan evaluasi subkegiatan lingkup keuangan yang dilaksanakan tim kerja.

Paragraf 5

Bagian Perencanaan dan Kehumasan

Pasal 46

(1) Bagian perencanaan dan kehumasan dipimpin oleh seorang kepala bagian.

(2) Kepala bagian perencanaan dan kehumasan mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengkoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis perencanaan, dan kehumasan.

(3) Kepala bagian perencanaan dan kehumasan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam, menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis penyusunan perencanaan, dan kehumasan;
   b. perumusan kebijakan teknis penyusunan perencanaan, dan kehumasan;
   c. perumusan kebijakan teknis pengumpulan dan pengolahan data perencanaan, dan kehumasan;
   d. perumusan kebijakan teknis pengawasan dan evaluasi perencanaan, dan kehumasan; dan
   e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka perencanaan, dan kehumasan.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepala bagian perencanaan dan kehumasan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
   a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis RSUD lingkup perencanaan dan kehumasan;
   b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan lingkup perencanaan dan kehumasan;
   c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup perencanaan dan kehumasan;
   d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
   e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
   g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup pengelolaan program dan pelaporan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
   h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
   i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
   j. mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawaiuntuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
   k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup perencanaan dan kehumasan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
   l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
   m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala bagian perencanaan dan kehumasan dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dapat melaksanakan:
   a. program penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dengan kegiatan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
      1. koordinasi dan penyusunan dokumen RKA- Dinas;
      2. koordinasi dan penyusunan dokumen perubahan RKA-Dinas;
      3. koordinasi dan penyusunan DPA-Dinas;
      4. koordinasi dan penyusunan perubahan DPA Dinas;
      5. penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah;
      6. koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas; dan
      7. evaluasi kinerja perangkat daerah.

b. program akreditasi pelayanan kesehatan dengan kegiatan pembinaan dan dukungan sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi seluruh puskesmas, dan rumah sakit milik Pemerintah Daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
   1. pembinaan dan dukungan sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi puskesmas dan rumah sakit di Daerah;
   2. peningkatan mutu pelayanan kesehatan melalui akreditasi puskesmas dan rumah sakit di Daerah; dan
   3. peningkatan mutu pelayanan kesehatan melalui budaya insiden keselamatan pasien di Daerah.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (5), kepala bagian perencanaan dan kehumasan menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja bagian perencanaan dan kehumasan.

(7) Kepala bagian perencanaan dan kehumasan, membawahkan / mengkoordinasikan:
   a. perencana; dan
   b. pelaksana.

(8) Kepala bagian perencanaan dan kehumasan sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada perencana, dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(9) Perencana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a, memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

(10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 47

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2) kepala bagian melimpahkan sebagian tugasnya kepada perencana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Perencana dan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.

(3) Dalam hal tidak terdapat perencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepala bagian dapat melimpahkan kepada Pejabat Fungsional selain perencana dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
   a. lingkup perencanaan:

1. penyusunan rencana dan program kerja perencanaan sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD, Dinas dan Daerah;
2. penyusunan rencana kegiatan di bidang perencanaan;
3. pengumpulan dan pengolahan data penyusunan perencanaan;
4. pelaksanaan identifikasi, analisis dan pengkajian serta penyusunan program RSUD; dan
5. penyiapan dan penyusunan bahan rencana strategis RSUD.

b. lingkup evaluasi dan pelaporan:
1. penyusunan rencana dan program kerja evaluasi dan pelaporan sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD, Dinas dan Daerah;
2. penyusunan rencana kegiatan di bidang evaluasi dan pelaporan pelayanan RSUD; dan
3. pengumpulan dan pengolahan data penyusunan rencana dan program kerja evaluasi dan pelaporan pelayanan RSUD;

c. lingkup kehumasan:
1. penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan kehumasan sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD, Dinas dan Daerah;
2. pengumpulan dan pengolahan data pengelolaan kehumasan;
3. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan pengelolaan kehumasan; dan
4. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pengelolaan kehumasan.

(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja:
a. perencanaan;
b. evaluasi dan pelaporan; dan
c. kehumasan.

(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.

(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Dinas.

(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6
Wakil Direktur Pelayanan

Pasal 48

(1) Wakil direktur pelayanan mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan menetapkan kebijakan teknis bidang pelayanan meliputi pelayanan medik dan bidang pelayanan keperawatan.
(2) Wakil direktur pelayanan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan kebijakan teknis rencana dan program kerja pelayanan medik dan pelayanan keperawatan;
    b. penyusunan kebijakan teknis penyusunan anggaran tahunan pelayanan medik dan pelayanan keperawatan;
    c. penyusunan kebijakan teknis penyusunan standar pelayanan medik dan pelayanan keperawatan; dan
    d. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelayanan medik dan pelayanan keperawatan.
(3) Wakil direktur pelayanan, membawahkan:
    a. bidang pelayanan medik; dan
    b. bidang pelayanan keperawatan.

Paragraf 7
Bidang Pelayanan Medik

Pasal 49

(1) Bidang pelayanan medik dipimpin oleh seorang kepala bidang.
(2) Kepala bidang pelayanan medik mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengkoordinasikan dan menetapkan perumusan kebijakan teknis pengelolaan pelayanan medik.
(3) Kepala bidang pelayanan medik dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
    a. perumusan kebijakan teknis penyusunan program kerja pelayanan medik;
    b. perumusan kebijakan teknis penyusunan kebutuhan anggaran sumber daya pelayanan medik;
    c. perumusan kebijakan teknis pengumpulan dan pengolahan data pelayanan medik;
    d. perumusan kebijakan teknis penyusunan dan pengelolaan tatalaksana penyelenggaraan pelayanan medik;
    e. perumusan kebijakan teknis penyusunan dan pengelolaan tatalaksana pengadaan dan distribusi sumber daya pelayanan medik;
    f. perumusan kebijakan teknis pengelolaan standar kinerja staf;
    g. perumusan kebijakan teknis pengelolaan standar sarana dan peralatan pelayanan medik;

h. perumusan kebijakan teknis pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan medik; dan
i. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka fasilitasi pelayanan kesehatan.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepala bidang pelayanan medik mempunyai sub tugas sebagai berikut:
a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis RSUD bidang pelayanan medik;
b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang pelayanan medik;
c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan medik;
d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang pelayanan medik untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
j. mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang pelayanan medik secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala bidang pelayanan medik dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dapat melaksanakan:
a. program pemenuhan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat dengan kegiatan sebagai berikut:
1. penyediaan layanan kesehatan untuk Upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan rujukan tingkat Daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
a) pengelolaan pelayanan kesehatan ibu hamil;
b) pengelolaan pelayanan kesehatan ibu bersalin;
c) pengelolaan pelayanan kesehatan bayi baru lahir;
d) pengelolaan pelayanan kesehatan balita;

e) pengelolaan pelayanan kesehatan pada usia pendidikan dasar;
f) pengelolaan pelayanan kesehatan pada usia produktif;
g) pengelolaan pelayanan kesehatan pada usia lanjut;
h) pengelolaan pelayanan kesehatan penderita hipertensi;
i) pengelolaan pelayanan kesehatan penderita diabetes melitus;
j) pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan gangguan jiwa berat;
k) pengelolaan pelayanan kesehatan orang terduga tuberkulosis;
l) pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan risiko terinfeksi HIV;
m) pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan masalah kesehatan jiwa;
n) pengelolaan pelayanan kesehatan jiwa dan NAPZA;
o) pelayanan kesehatan penyakit menular dan tidak menular;
p) pengelolaan pelayanan kesehatan bagi penduduk pada kondisi kejadian luar biasa;
q) pengelolaan pelayanan kesehatan bagi penduduk terdampak krisis kesehatan akibat bencana dan/atau berpotensi bencana;
r) penyediaan dan pengelolaan sistem penanganan gawat darurat terpadu;
s) pengelolaan *surveilans* kesehatan;
t) pengelolaan upaya pengurangan risiko krisis kesehatan dan pasca krisis kesehatan;
u) pengambilan dan pengiriman spesimen penyakit potensial kejadian luar biasa ke laboratorium rujukan/nasional;
v) pelaksanaan akreditasi fasilitas kesehatan di Daerah;
w) investigasi awal kejadian tidak diharapkan (kejadian ikutan pasca imunisasi dan pemberian obat massal);
x) pelaksanaan kewaspadaan dini dan respon wabah;
y) pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan tuberkulosis;
z) pengelolaan pelayanan kesehatan ODHIV;
aa) pengelolaan pelayanan kesehatan malaria;
bb) pengelolaan kawasan tanpa rokok;
cc) pengelolaan pelayanan kesehatan reproduksi;
dd) koordinasi dan sinkronisasi penerapan standar pelayanan minimal bidang kesehatan Daerah;
ee) pengelolaan upaya kesehatan ibu dan anak;
ff) pengelolaan pelayanan kelanjutusiaan;

gg) pengelolaan pelayanan kesehatan dasar, pelayanan medik spesialis dan pelayanan medik subspesialis yang mendukung penguatan layanan unggulan di wilayah Daerah;
hh) pengelolaan pelayanan rujukan dan rujuk balik melalui sistem rujukan terintegrasi (SISRUTE);
ii) pelaksanaan dukungan pelayanan kesehatan lainnya;
jj) pengelolaan pelayanan kesehatan bergerak / pelayanan kesehatan berbasis masyarakat di daerah sangat terpencil bagi OAP, rumah tunggu kelahiran, pelayanan telemedicine, dan pelayanan kesehatan lainnya;
kk) pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan tuberkulosis;
ll) pelayanan kesehatan penderita infeksi menular seksual;
mm) pelayanan kesehatan penderita malaria;
nn) pelayanan kesehatan penderita campak;
oo) pelayanan kesehatan penderita kusta;
pp) pelayanan kesehatan penderita filariasis;
qq) pelayanan kesehatan penderita kecacingan;
rr) pelayanan kesehatan penderita frambusia;
ss) pelayanan kesehatan penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi;
tt) pelayanan kesehatan orang dengan penyakit penyakit menular lain dan penyakit tidak menular yang spesifik di wilayah Daerah;
uu) penyusunan kebijakan / regulasi bidang kesehatan;
vv) penyusunan tim kolaborasi advokasi hambatan dalam pencapaian standar pelayanan minimal kesehatan;
ww) penanggulangan penyakit infeksi menular seksual;
xx) penanggulangan penyakit malaria;
yy) penanggulangan penyakit kusta;
zz) penanggulangan penyakit filariasis;
aaa) penanggulangan penyakit kecacingan;
bbb) penanggulangan penyakit frambusia;
ccc) penangulangan penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi;
ddd) penanggulangan penyakit tidak menular serta masalah kesehatan jiwa di wilayah Daerah; dan
eee) pengelolaan pelayanan obstetri neonathal emergensi komprehensif (PONEK) dan sistem rujukan.

2. penyediaan fasilitas pelayanan kesehatan untuk Upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan kewenangan Daerah dan subkegiatan sebagai berikut:

a) pengadaan alat kesehatan/alat penunjang medik fasilitas pelayanan kesehatan;
b) pemeliharaan rutin dan berkala alat kesehatan/alat penunjang medik fasilitas pelayanan kesehatan; dan
c) pengadaan dan pemeliharaan alat kalibrasi.

b. program peningkatan kapasitas sumber daya manusia kesehatan dengan kegiatan sebagai berikut:
1. perencanaan kebutuhan dan pendayagunaan sumberdaya manusia kesehatan untuk UKP danUKM di wilayah Daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
a) perencanaan dan distribusi serta pemerataan sumber daya manusia kesehatan;
b) perencanaan dan distribusi serta pemerataan sumber daya manusia kesehatan;
c) pemenuhan kebutuhan sumber daya manusia kesehatan sesuai standar; dan
d) pembinaan dan pengawasan sumber daya manusia kesehatan.
2. pengembangan mutu dan peningkatan Kompetensi Teknis sumber daya manusia kesehatan tingkat Daerah dengan kegiatan pengembangan mutu dan peningkatan Kompetensi Teknis sumber daya manusia kesehatan tingkat Daerah.
3. pengembangan mutu dan peningkatan Kompetensi Teknis sumber daya manusia kesehatan tingkat Daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
a) peningkatan kompetensi dan kualifikasi sumber daya manusia kesehatan; dan
b) peningkatan kualitas tenaga pengajar ilmu kesehatan melalui pendidikan formal dan/atau non formal.

c. program akreditasi pelayanan kesehatan dengan kegiatan pembinaan dan dukungan sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi seluruh puskesmas, dan rumah sakit milik Pemerintah Daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
1. pembinaan dan dukungan sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi puskesmas dan rumah sakit di Daerah;
2. peningkatan mutu pelayanan kesehatan melalui akreditasi puskesmas dan rumah sakit di Daerah; dan
3. peningkatan mutu pelayanan kesehatan melalui budaya insiden keselamatan pasien di Daerah.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (5), kepala bidang pelayanan medik menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja bidang pelayanan medik.

(7) Kepala bidang pelayanan medik, membawahkan / mengkoordinasikan:

a. dokter; dan
b. pelaksana.

(8) Kepala bidang pelayanan medik sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada dokter dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(9) Dokter sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a, memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

(10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 50

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) kepala bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada dokter sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Dokter sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.

(3) Dalam hal tidak terdapat dokter sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepala bidang dapat melimpahkan kepada Pejabat Fungsional selain dokter dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
   a. lingkup pelayanan medik:
      1. penyusunan rencana dan program kerja pelayanan medik, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD, Dinas dan Daerah;
      2. pengumpulan dan pengolahan data pelayanan medik;
      3. penyusunan usulan kebutuhan tenaga pelayanan medik; dan
      4. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pelayanan medik.
   b. lingkup mutu pelayanan medik:
      1. penyusunan rencana dan program kerja mutu pelayanan medik, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD, Dinas dan Daerah;
      2. pengumpulan dan pengolahan data mutu pelayanan medik;
      3. penyusunan usulan kebutuhan tenaga mutu pelayanan medik; dan
      4. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional mutu pelayanan medik.

(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja;
   a. pelayanan medik; dan
   b. mutu pelayanan medik.

(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.

(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Dinas.

(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 8
Bidang Pelayanan Keperawatan

Pasal 51

(1) Bidang pelayanan keperawatan dipimpin oleh seorang kepala bidang.

(2) Kepala bidang pelayanan keperawatan mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengkoordinasikan dan menetapkan perumusan kebijakan teknis pengelolaan pelayanan keperawatan.

(3) Kepala bidang Pelayanan Keperawatan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana dan program kerja pelayanan keperawatan;
   b. perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana kebutuhan anggaran sumber daya pelayanan keperawatan;
   c. perumusan kebijakan teknis pengumpulan dan pengolahan data pengelolaan pelayanan keperawatan;
   d. perumusan kebijakan teknis pemeliharaan dan pengembangan pelayanan keperawatan;
   e. perumusan kebijakan teknis pengelolaan ketenagaan pelayanan keperawatan;
   f. perumusan kebijakan teknis pengawasan dan evaluasi pelayanan keperawatan; dan
   g. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelayanan keperawatan.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
   a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis RSUD bidang pelayanan keperawatan;
   b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang pelayanan keperawatan;

c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan keperawatan;
d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang pelayanan keperawatan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
j. mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang pelayanan keperawatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala bidang pelayanan keperawatan dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dapat melaksanakan:
a. program pemenuhan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat dengan kegiatan penyediaan layanan kesehatan untuk Upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan rujukan tingkat Daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
1. pengelolaan pelayanan kesehatan ibu hamil;
2. pengelolaan pelayanan kesehatan ibu bersalin;
3. pengelolaan pelayanan kesehatan bayi baru lahir;
4. pengelolaan pelayanan kesehatan balita;
5. pengelolaan pelayanan kesehatan pada usia pendidikan dasar;
6. pengelolaan pelayanan kesehatan pada usia produktif
7. pengelolaan pelayanan kesehatan pada usia lanjut;
8. pengelolaan pelayanan kesehatan penderita hipertensi;
9. pengelolaan pelayanan kesehatan penderita diabetes melitus;
10. pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan gangguan jiwa berat;
11. pengelolaan pelayanan kesehatan orang terduga tuberkulosis;

12. pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan risiko terinfeksi HIV;
13. pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan masalah kesehatan jiwa;
14. pengelolaan pelayanan kesehatan jiwa dan NAPZA;
15. pelayanan kesehatan penyakit menular dan tidak menular;
16. pengelolaan pelayanan kesehatan bagi penduduk pada kondisi kejadian luar biasa;
17. pengelolaan pelayanan kesehatan bagi penduduk terdampak krisis kesehatan akibat bencana dan/atau berpotensi bencana;
18. pengelolaan pelayanan kesehatan gizi masyarakat);
19. penyediaan dan pengelolaan sistem penanganan gawat darurat terpadu;
20. pengelolaan *surveilans* kesehatan;
21. pengelolaan upaya pengurangan risiko krisis kesehatan dan pasca krisis kesehatan;
22. pengambilan dan pengiriman spesimen penyakit potensial kejadian luar biasa ke laboratorium rujukan/nasional;
23. pengelolaan jaminan kesehatan masyarakat;
24. pelaksanaan akreditasi fasilitas kesehatan di Daerah;
25. investigasi awal kejadian tidak diharapkan (kejadian ikutan pasca imunisasi dan pemberian obat massal);
26. pelaksanaan kewaspadaan dini dan respon wabah;
27. pengelolaan pelayanan promosi kesehatan;
28. pengadaan obat, bahan habis pakai, bahan medis habis pakai, vaksin, makanan dan minuman di fasilitas kesehatan;
29. pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan tuberkulosis;
30. pengelolaan pelayanan kesehatan ODHIV;
31. pengelolaan pelayanan kesehatan malaria;
32. pengelolaan kawasan tanpa rokok;
33. pengelolaan pelayanan kesehatan reproduksi;
34. koordinasi dan sinkronisasi penerapan standar pelayanan minimal bidang kesehatan Daerah;
35. pengelolaan upaya kesehatan ibu dan anak;
36. pengelolaan pelayanan kelanjutusiaan;
37. pengelolaan pelayanan kesehatan dasar, pelayanan medik spesialis dan pelayanan medik subspesialis yang mendukung penguatan layanan unggulan di wilayah Daerah;
38. pengelolaan pelayanan rujukan dan rujuk balik melalui sistem rujukan terintegrasi (SISRUTE);
39. pelaksanaan dukungan pelayanan kesehatan lainnya;

40. pengelolaan pelayanan kesehatan bergerak / pelayanan kesehatan berbasis masyarakat di daerah sangat terpencil bagi OAP, rumah tunggu kelahiran, pelayanan telemedicine, dan pelayanan kesehatan lainnya;
41. pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan tuberkulosis;
42. pelayanan kesehatan penderita infeksi menular seksual;
43. pelayanan kesehatan penderita malaria;
44. pelayanan kesehatan penderita campak;
45. pelayanan kesehatan penderita kusta;
46. pelayanan kesehatan penderita filariasis;
47. pelayanan kesehatan penderita kecacingan;
48. pelayanan kesehatan penderita frambusia;
49. pelayanan kesehatan penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi;
50. pelayanan kesehatan orang dengan penyakit penyakit menular lain dan penyakit tidak menular yang spesifik di wilayah Daerah;
51. penyusunan kebijakan / regulasi bidang kesehatan;
52. penyusunan tim kolaborasi advokasi hambatan dalam pencapaian standar pelayanan minimal kesehatan;
53. penanggulangan penyakit infeksi menular seksual;
54. penanggulangan penyakit malaria;
55. penanggulangan penyakit kusta;
56. penanggulangan penyakit filariasis;
57. penanggulangan penyakit kecacingan;
58. penanggulangan penyakit frambusia;
59. penangulangan penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi;
60. penanggulangan penyakit tidak menular serta masalah kesehatan jiwa di wilayah Daerah; dan
61. pengelolaan pelayanan obstetri neonathal emergensi komprehensif (PONEK) dan sistem rujukan.

b. program peningkatan kapasitas sumber daya manusia kesehatan dengan kegiatan sebagai berikut:
    1. perencanaan kebutuhan dan pendayagunaan sumberdaya manusia kesehatan untuk UKP danUKM di wilayah Daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
        a) perencanaan dan distribusi serta pemerataan sumber daya manusia kesehatan;
        b) perencanaan dan distribusi serta pemerataan sumber daya manusia kesehatan;
        c) pemenuhan kebutuhan sumber daya manusia kesehatan sesuai standar; dan
        d) pembinaan dan pengawasan sumber daya manusia kesehatan.

2. pengembangan mutu dan peningkatan Kompetensi Teknis sumber daya manusia kesehatan tingkat Daerah dan subkegiatan pengembangan mutu dan peningkatan Kompetensi Teknis sumber daya manusia kesehatan tingkat Daerah.
3. pengembangan mutu dan peningkatan Kompetensi Teknis sumber daya manusia kesehatan tingkat Daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
   a) peningkatan kompetensi dan kualifikasi sumber daya manusia kesehatan; dan
   b) peningkatan kualitas tenaga pengajar ilmu kesehatan melalui pendidikan formal dan/atau non formal.

c. program akreditasi pelayanan kesehatan dengan kegiatan pembinaan dan dukungan sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi seluruh puskesmas, dan rumah sakit milik Pemerintah Daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
   1. pembinaan dan dukungan sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi puskesmas dan rumah sakit di Daerah;
   2. peningkatan mutu pelayanan kesehatan melalui akreditasi puskesmas dan rumah sakit di Daerah; dan
   3. peningkatan mutu pelayanan kesehatan melalui budaya insiden keselamatan pasien di Daerah.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (5), kepala bidang pelayanan keperawatan menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja bidang pelayanan keperawatan.

(7) Kepala bidang Pelayanan Keperawatan, membawahkan / mengkoordinasikan:
   a. perawat; dan
   b. pelaksana.

(8) Kepala bidang pelayanan keperawatan sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada perawat dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(9) Perawat sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a, memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

(10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 52

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) Kepala bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada perawat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Perawat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.
(3) Dalam hal tidak terdapat perawat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala bidang dapat melimpahkan kepada Pejabat Fungsional selain perawat dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
    a. lingkup pelayanan keperawatan:
        1. penyusunan rencana dan program kerja pelayanan keperawatan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD, Dinas dan Daerah;
        2. pengumpulan dan pengolahan data pelayanan keperawatan;
        3. penyusunan standar pelayanan keperawatan; dan
        4. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pelayanan keperawatan.
    b. lingkup mutu pelayanan keperawatan:
        1. penyusunan rencana dan program kerja mutu pelayanan keperawatan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD, Dinas dan Daerah;
        2. pengumpulan dan pengolahan data mutu pelayanan keperawatan;
        3. penyusunan usulan kebutuhan tenaga mutu pelayanan keperawatan; dan
        4. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional mutu pelayanan keperawatan.
(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja:
    a. pelayanan keperawatan; dan
    b. mutu pelayanan keperawatan.
(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.
(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Dinas.
(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 9
Wakil Direktur Penunjang

Pasal 53

(1) Wakil direktur penunjang mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan menetapkan kebijakan teknis bidang penunjang medik dan bidang penunjang non medik.
(2) Wakil direktur penunjang dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan kebijakan teknis rencana dan program kerja bidang penunjang medik dan bidang penunjang non medik;
    b. penyusunan kebijakan teknis penyusunan anggaran tahunan pelayanan bidang penunjang medik dan bidang penunjang non medik;
    c. penyusunan kebijakan teknis penyusunan standar pelayanan bidang penunjang medik dan bidang penunjang non medik; dan
    d. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka bidang penunjang medik dan bidang penunjang non medik.
(3) Wakil direktur penunjang, membawahkan:
    a. bidang penunjang medik; dan
    b. bidang penunjang non medik.

Paragraf 10
Bidang Penunjang Medik

Pasal 54

(1) Bidang penunjang medik dipimpin oleh seorang kepala bidang.
(2) Kepala bidang penunjang medik mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengkoordinasikan dan menetapkan perumusan kebijakan teknis penunjang medik.
(3) Kepala bidang penunjang medik dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam, menyelenggarakan fungsi:
    a. perumusan kebijakan teknis penyusunan program kerja penunjang medik;
    b. perumusan kebijakan teknis penyusunan kebutuhan anggaran sumber daya penunjang medik;
    c. perumusan kebijakan teknis pengumpulan dan pengolahan data penunjang medik;
    d. perumusan kebijakan teknis penyusunan dan pengelolaan tatalaksana penyelenggaraan penunjang medik;
    e. perumusan kebijakan teknis penyusunan dan pengelolaan tatalaksana pengadaan dan distribusi sumber daya penunjang medik;

f. perumusan kebijakan teknis pengelolaan standar kinerja staf;
g. perumusan kebijakan teknis pengelolaan standar sarana dan peralatan penunjang medik;
h. perumusan kebijakan teknis pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penunjang medik; dan
i. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka fasilitasi pelayanan kesehatan.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepala bidang penunjang medik mempunyai sub tugas sebagai berikut:
a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis RSUD bidang penunjang medik;
b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang penunjang medik;
c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang penunjang medik;
d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang penunjang medik untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
j. mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawaiuntuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang penunjang medik secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) kepala bidang penunjang medik dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dapat melaksanakan:
a. program pemenuhan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat dengan kegiatan:
    1. penyediaan fasilitas pelayanan kesehatan untuk Upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan kewenangan Daerah dan subkegiatan pengadaan obat, bahan habis pakai, bahan medis habis pakai, vaksin, makanan dan minuman di fasilitas kesehatan; dan

2. penyelenggaraan sistem informasi kesehatan secara terintegrasi dan subkegiatan pengelolaan sistem informasi kesehatan.

b. program peningkatan kapasitas sumber daya manusia kesehatan dengan kegiatan sebagai berikut:
   1. perencanaan kebutuhan dan pendayagunaan sumberdaya manusia kesehatan pemeliharaan prasarana dan pendukung fasilitas pelayanan kesehatan untuk ukp dan ukm di wilayah Daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
      a) perencanaan dan distribusi serta pemerataan sumber daya manusia kesehatan;
      b) perencanaan dan distribusi serta pemerataan sumber daya manusia kesehatan;
      c) pemenuhan kebutuhan sumber daya manusia kesehatan sesuai standar; dan
      d) pembinaan dan pengawasan sumber daya manusia kesehatan; dan
   2. pengembangan mutu dan peningkatan Kompetensi Teknis sumber daya manusia kesehatan tingkat Daerah dan subkegiatan pengembangan mutu dan peningkatan Kompetensi Teknis sumber daya manusia kesehatan tingkat Daerah.

c. program akreditasi pelayanan kesehatan dengan kegiatan pembinaan dan dukungan sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi seluruh puskesmas, dan rumah sakit milik Pemerintah Daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
   1. pembinaan dan dukungan sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi puskesmas dan rumah sakit di Daerah;
   2. peningkatan mutu pelayanan kesehatan melalui akreditasi puskesmas dan rumah sakit di Daerah; dan
   3. peningkatan mutu pelayanan kesehatan melalui budaya insiden keselamatan pasien di Daerah.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (5), kepala bidang penunjang medik menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja bidang penunjang medik.

(7) kepala bidang penunjang medik, membawahkan / mengkoordinasikan:
   a. dokter; dan
   b. pelaksana.

(8) Kepala bidang penunjang medik sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada dokter dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(9) Dokter sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a, memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

(10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 55

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2) Kepala bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada dokter sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Dokter sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.
(3) Dalam hal tidak terdapat dokter sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala bidang dapat melimpahkan kepada Pejabat Fungsional selain dokter dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
    a. lingkup fasilitasi pelayanan kesehatan:
        1. penyusunan rencana dan program kerja fasilitasi pelayanan kesehatan sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD, Dinas dan Daerah;
        2. pengumpulan dan pengolahan data fasilitasi pelayanan kesehatan;
        3. penyusunan usulan kebutuhan tenaga fasilitasi pelayanan kesehatan; dan
        4. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional fasilitasi pelayanan kesehatan.
    b. lingkup penyelenggaraan informasi kesehatan secara terintegrasi:
        1. penyusunan rencana dan program kerja penyelenggaraan informasi kesehatan secara terintegrasi, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD, Dinas dan Daerah;
        2. pengumpulan dan pengolahan data penyelenggaraan informasi kesehatan secara terintegrasi;
        3. penyusunan usulan kebutuhan tenaga penyelenggaraan informasi kesehatan secara terintegrasi; dan
        4. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan informasi kesehatan secara terintegrasi.
(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja:
    a. fasilitasi pelayanan kesehatan; dan
    b. penyelenggaraan informasi kesehatan secara terintegrasi.

(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.
(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Dinas.
(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 11
Bidang Penunjang Non Medik

Pasal 56

(1) Bidang penunjang non medik dipimpin oleh seorang kepala bidang.
(2) Kepala bidang penunjang non medik mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengkoordinasikan dan menetapkan perumusan kebijakan teknis pengelolaan penunjang non medik.
(3) Kepala bidang penunjang non medik dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam, menyelenggarakan fungsi:
    a. perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana dan program kerja penunjang non medik;
    b. perumusan kebijakan teknis pengumpulan dan pengolahan data pengelolaan penunjang non medik;
    c. perumusan kebijakan teknis pemeliharaan dan pengembangan penunjang non medik;
    d. perumusan kebijakan teknis pengelolaan ketenagaan penunjang non medik;
    e. perumusan kebijakan teknis pengawasan dan evaluasi pelayanan penunjang non medik; dan
    f. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka penunjang non medik.
(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala bidang penunjang non medik mempunyai sub tugas sebagai berikut:
    a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis RSUD bidang pelayanan penunjang non medik;
    b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang penunjang non medik;
    c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang penunjang non medik;
    d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
    e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang penunjang non medik untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
j. mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang penunjang non medik secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala bidang penunjang non medik dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dapat melaksanakan:
a. program penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dengan kegiatan sebagai berikut:
    1. administrasi umum perangkat daerah dan subkegiatan penyediaan komponen instalasi listrik / penerangan bangunan kantor.
    2. penyediaan jasa penunjang urusan Pemerintah Daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
        a) penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;
        b) penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor; dan
        c) penyediaan jasa pelayanan umum kantor.
    3. pengadaan barang milik daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
        a) pengadaan kendaraan dinas operasional atau lapangan;
        b) pengadaan aset tetap lainnya;
        c) pengadaan aset tak berwujud;
        d) pengadaan gedung kantor atau bangunan lainnya
        e) pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya; dan
        f) pengadaan sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya;
    4. pemeliharaan barang milik daerah penunjang Urusan Pemerintahan daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
        a) penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan perizinan alat besar;
        b) penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan perizinan alat angkutan darat tak bermotor;

c) pemeliharaan mebel;
d) pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya;
e) pemeliharaan aset tetap lainnya;
f) pemeliharaan aset tak berwujud;
g) pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya;
h) pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya; dan
i) pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya.

5. pemeliharaan barang milik daerah penunjang Urusan Pemerintahan daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
a) penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan;
b) penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan; dan
c) pemeliharaan/rehabilitasi tanah.

b. program pemenuhan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat dengan kegiatan penyediaan fasilitas pelayanan kesehatan untuk Upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan kewenangan Daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
1. pembangunan rumah sakit beserta sarana dan prasarana pendukungnya;
2. rehabilitasi dan pemeliharaan rumah sakit;
3. pengembangan fasilitas kesehatan lainnya; dan
4. rehabilitasi dan pemeliharaan fasilitas kesehatan lainnya.

c. program akreditasi pelayanan kesehatan dengan kegiatan pembinaan dan dukungan sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi seluruh puskesmas, dan rumah sakit milik Pemerintah Daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
1. pembinaan dan dukungan sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi puskesmas dan rumah sakit di Daerah;
2. peningkatan mutu pelayanan kesehatan melalui akreditasi puskesmas dan rumah sakit di Daerah; dan
3. peningkatan mutu pelayanan kesehatan melalui budaya insiden keselamatan pasien di Daerah.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (5), kepala bidang penunjang non medik menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja bidang penunjang non medik.

(7) Kepala bidang penunjang non medik, membawahkan / mengkoordinasikan:
   a. administrator kesehatan; dan
   b. pelaksana.

(8) Kepala bidang penunjang non medik sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada administrator kesehatan dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(9) Administrator kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a, memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

(10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 57

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (2) Kepala bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada administrator kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) administrator kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.

(3) Dalam hal tidak terdapat administrator kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala bidang dapat melimpahkan kepada Pejabat Fungsional selain administrator kesehatan dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
   a. penyusunan rencana dan program kerja penunjang non medik, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD, Dinas dan Daerah;
   b. pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan penunjang non medik; dan
   c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional penunjang non medik.

(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja penunjang non medik;

(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.

(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Dinas.

(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 12
Satuan Pemeriksaan Internal

Pasal 58

(1) Satuan pemeriksaan internal merupakan unsur organisasi yang bertugas melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal rumah sakit.
(2) Satuan pemeriksaan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), satuan pemeriksaan internal menyelenggarakan fungsi:
    a. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan manajemen risiko rumah sakit;
    b. penilaian terhadap sistem pengendalian, pengelolaan, dan pemantauan efektifitas dan efisiensi sistem dan prosedur dalam bidang administrasi pelayanan, serta administrasi umum dan keuangan;
    c. pelaksanaan tugas khusus dalam lingkup pengawasan intern yang ditugaskan oleh direktur rumah sakit;
    d. pemantauan pelaksanaan dan ketepatan pelaksanaan tindak lanjut atas laporan hasil audit; dan
    e. pemberian konsultasi, advokasi, pembimbingan, dan pendampingan dalam pelaksanaan kegiatan operasional rumah sakit.

Paragraf 13
Komite

Pasal 59

Penetapan dan pembentukan tipe, jenis, nama, bentuk dan besaran komite pada RSUD oto iskandar di nata diatur dan ditetapkan oleh direktur.

Paragraf 14
Instalasi

Pasal 60

Penetapan dan pembentukan tipe, jenis, nama, bentuk dan besaran instalasi pada RSUD oto iskandar di nata diatur dan ditetapkan oleh direktur.

Bagian Kesembilan
RSUD Cicalengka
Paragraf 1
Direktur

Pasal 61

(1) RSUD cicalengka dipimpin oleh seorang direktur.
(2) Direktur mempunyai tugas pokok memimpin, menyusun kebijaksanaan pelaksanaan, membina pelaksanaan, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas RSUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
(3) Direktur dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
    a. penetapan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
    b. penetapan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
    c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
    d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Direktur mempunyai sub tugas sebagai berikut:
    a. menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis RSUD yang meliputi wakil direktur umum dan keuangan meliputi bagian umum dan kepegawaian, bagian keuangan, bagian perencanaan dan kehumasan, wakil direktur pelayanan meliputi bidang pelayanan medik, bidang pelayanan keperawatan, wakil direktur penunjang meliputi bidang penunjang medik, bidang penunjang non medik berdasarkan visi dan misi Daerah serta dokumen perencanaan RSUD;
    b. menyelenggarakan penetapan rencana kerja RSUD yang meliputi wakil direktur umum dan keuangan meliputi bagian umum dan kepegawaian, bagian keuangan, bagian perencanaan dan kehumasan, wakil direktur pelayanan meliputi bidang pelayanan medik, bidang pelayanan keperawatan, wakil direktur penunjang meliputi bidang penunjang medik dan bidang penunjang non medik;

c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja, Proses bisnis (Probis), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) RSUD serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
d. menyelenggarakan dan menetapkan kebijakan teknis wakil direktur umum dan keuangan meliputi bagian umum dan kepegawaian, bagian keuangan, bagian perencanaan dan kehumasan, wakil direktur pelayanan meliputi bidang pelayanan medik, bidang pelayanan keperawatan, wakil direktur penunjang meliputi bidang penunjang medik, bidang penunjang non medik berdasarkan visi dan misi Daerah serta kebijakan umum RSUD;
e. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis RSUD;
f. menyelenggarakan penetapan rencana kebutuhan / pembangunan wakil direktur umum dan keuangan meliputi bagian umum dan kepegawaian, bagian keuangan, bagian perencanaan dan kehumasan, wakil direktur pelayanan meliputi bidang pelayanan medik, bidang pelayanan keperawatan, wakil direktur penunjang meliputi bidang penunjang medik dan bidang penunjang non medik;
g. menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja lingkup RSUD;
h. mendistribusikan tugas kepada bawahan secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
i. memantau pelaksanaan tugas bawahan melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
j. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan program kerja RSUD;
k. membina bawahan sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier bawahan;
l. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan sebelum ditandatangani;
m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawaiuntuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
n. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
o. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugasnya; dan

p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) Direktur, melaksanakan program:
   a. program penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
   b. program pemenuhan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat;
   c. program peningkatan kapasitas sumber daya manusia kesehatan; dan
   d. program pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (5), Direktur menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja RSUD.

(7) Direktur, membawahkan:
   a. wakil direktur umum dan sumber daya, membawahkan:
      1. bagian umum dan kepegawaian;
      2. bagian keuangan; dan
      3. bagian perencanaan dan kehumasan.
   b. wakil direktur pelayanan, membawahkan:
      1. bidang pelayan medik; dan
      2. bidang pelayanan keperawatan.
   c. wakil direktur penunjang, membawahkan:
      1. bidang penunjang medik; dan
      2. bidang penunjang non medik.
   d. Jabatan Fungsional.

(8) Dalam melaksanakan program sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Direktur dapat melimpahkan program, kegiatan dan sub kegiatan pada bidang, dan bagian.

Paragraf 2
Wakil Direktur Umum dan Sumber Daya

Pasal 62

(1) Wakil direktur umum dan sumber daya mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan menetapkan kebijakan teknis pengelolaan umum dan sumber daya;

(2) Wakil direktur umum dan sumber daya dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam, menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis rencana dan program kerja pelayanan umum, dan sumber daya;
   b. perumusan kebijakan teknis penyusunan anggaran tahunan pelayanan umum, dan sumber daya;
   c. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelayanan umum, dan sumber daya.

(3) Wakil direktur umum dan sumber daya, membawahkan:
   a. bagian umum dan kepegawaian;
   b. bagian keuangan; dan
   c. bagian perencanaan dan kehumasan.

Paragraf 3
Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 63

(1) Bagian umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala bagian.
(2) Kepala bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengkoordinasikan dan menetapkan perumusan kebijakan teknis pengelolaan umum dan kepegawaian, tata usaha, barang milik daerah RSUD.
(3) Kepala bagian umum dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam, menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan umum, tata usaha, barang milik daerah RSUD;
   b. perumusan kebijakan teknis penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan, tata usaha, barang milik daerah RSUD;
   c. perumusan kebijakan teknis pengelolaan, tata usaha, barang milik daerah RSUD;
   d. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi pengelolaan tata usaha, barang milik daerah RSUD;
   e. perumusan kebijakan teknis pengawasan dan evaluasi pengelolaan tata usaha, barang milik daerah RSUD; dan
   f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka administrasi umum RSUD.
(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepala bagian umum dan kepegawaian mempunyai sub tugas sebagai berikut:
   a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis RSUD lingkup pengelolaan umum dan kepegawaian;
   b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan lingkup pengelolaan umum dan kepegawaian;
   c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pengelolaan umum dan kepegawaian;
   d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
   e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
   g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup pengelolaan umum untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
j. mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pengelolaan umum secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala bagian umum dan kepegawaian dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dapat melaksanakan:
a. program penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dengan kegiatan sebagai berikut:
1. administrasi kepegawaian perangkat daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
a) peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai;
b) pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya;
c) pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian;
d) koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian;
e) monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai;
f) pemulangan pegawai yang pensiun;
g) pemulangan pegawai yang meninggal dalam melaksanakan tugas;
h) pemindahan tugas ASN;
i) pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi;
j) sosialisasi peraturan perundang-undangan; dan
k) bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan.
2. administrasi umum perangkat daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
a) penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;
b) penyediaan peralatan rumah tangga;
c) penyediaan bahan logistik kantor;
d) penyediaan barang cetakan dan penggandaan;
e) penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
f) penyediaan bahan/material;
g) fasilitasi kunjungan tamu;

h) penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi Dinas;
i) penatausahaan arsip dinamis pada Dinas; dan
j) dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada Dinas.

3. penyediaan jasa penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dan subkegiatan penyediaan jasa surat menyurat.
4. administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
   a) penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik daerah Dinas;
   b) pengamanan barang milik daerah Dinas;
   c) koordinasi dan penilaian barang milik daerah Dinas;
   d) pembinaan, pengawasan, dan pengendalian barang milik daerah pada Dinas;
   e) rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada Dinas;
   f) penatausahaan barang milik daerah pada Dinas; dan
   g) pemanfaatan barang milik daerah Dinas.
5. pengadaan barang milik daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
   a) pengadaan kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan;
   b) pengadaan alat besar;
   c) pengadaan mebel; dan
   d) pengadaan peralatan dan mesin lainnya.

b. program peningkatan kapasitas sumber daya manusia kesehatan dengan kegiatan sebagai berikut:
   1. perencanaan kebutuhan dan pendayagunaan sumberdaya manusia kesehatan untuk UKP dan UKM di wilayah Daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
      a) perencanaan dan distribusi serta pemerataan sumber daya manusia kesehatan;
      b) pemenuhan kebutuhan sumber daya manusia kesehatan sesuai standar; dan
      c) pembinaan dan pengawasan sumber daya manusia kesehatan.
   2. pengembangan mutu dan peningkatan Kompetensi Teknis sumber daya manusia kesehatan tingkat Daerah dan subkegiatan peningkatan kompetensi dan kualifikasi sumber daya manusia kesehatan.

c. program pemenuhan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat dengan kegiatan penyediaan layanan kesehatan untuk Upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan rujukan tingkat Daerah dan subkegiatan operasional pelayanan rumah sakit.

d. program akreditasi pelayanan kesehatan dengan kegiatan pembinaan dan dukungan sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi seluruh puskesmas, dan rumah sakit milik Pemerintah Daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
   1. pembinaan dan dukungan sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi puskesmas dan rumah sakit di Daerah;
   2. peningkatan mutu pelayanan kesehatan melalui akreditasi puskesmas dan rumah sakit di Daerah; dan
   3. peningkatan mutu pelayanan kesehatan melalui budaya insiden keselamatan pasien di Daerah.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (5), kepala bagian umum dan kepegawaian menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja bagian umum.

(7) Kepala bagian umum dan kepegawaian, membawahkan / mengkoordinasikan:
   a. analis kebijakan; dan
   b. pelaksana.

(8) Kepala bagian umum dan kepegawaian sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada analis kebijakan dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(9) Analis kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a, memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

(10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 64

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (2) kepala bagian melimpahkan sebagian tugasnya kepada analis kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Analis kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.

(3) Dalam hal tidak terdapat analis kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepala bagian dapat melimpahkan kepada Pejabat Fungsional selain analis kebijakan dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
   a. lingkup kepegawaian:
      1. penyusunan rencana kegiatan di bidang pelayanan kepegawaian sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD, Dinas dan Daerah;

2. penyusunan rencana kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
3. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengolahan data kepegawaian;
4. penyusunan rencana formasi pegawai, usulan pengangkatan, mutasi dan usulan pemberhentian pegawai;
5. pelaksanaan peningkatan kesejahteraan pegawai;
6. penyusunan usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;
7. pelaksanaan peningkatan dan pengembangan kemampuan dan karier pegawai;
8. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kepegawaian..

b. lingkup tata usaha:
1. penyusunan rencana dan program kerja tata usaha, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD, Dinas dan Daerah;
2. penyusunan petunjuk teknis pengelolaan administrasi umum;
3. pelaksanaan administrasi umum RSUD;
4. penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat / naskah dinas;
5. penyelenggaraan kegiatan pembuatan dan penggandaan surat / naskah dinas;
6. pelaksanaan penyimpanan, pengaturan dan pemeliharaan arsip; dan
7. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional tata usaha.

d. lingkup barang milik daerah:
1. penyusunan rencana dan program kerja barang milik daerah sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD, Dinas dan Daerah;
2. pengumpulan dan pengolahan data pengelolaan barang milik daerah RSUD;
3. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional barang milik daerah.

(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja:
a. kepegawaian;
b. tata usaha; dan
c. barang milik daerah.

(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.

(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Dinas.

(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Bagian Keuangan

Pasal 65

(1) Bagian keuangan dipimpin oleh seorang kepala bagian.

(2) Kepala bagian keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengkoordinasikan dan menetapkan perumusan kebijakan teknis pengelolaan dan pelayanan administrasi pendapatan, mobilisasi dana, akuntansi.

(3) Kepala bagian keuangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis penyusunan program kerja pengelolaan dan pelayanan administrasi pendapatan, mobilisasi dana, akuntansi;
   b. perumusan kebijakan teknis penyusunan program dan anggaran RSUD;
   c. perumusan kebijakan penyusunan petunjuk teknis / prosedur tetap pengelolaan administrasi pendapatan, mobilisasi dana, akuntansi;
   d. perumusan kebijakan teknis pengelolaan administrasi pendapatan, mobilisasi dana, akuntansi;
   e. penetapan rumusan kebijakan teknis koordinasi penyusunan anggaran RSUD;
   f. perumusan kebijakan teknis pelayanan perbendaharaan dan mobilisasi dana;
   g. perumusan kebijakan teknis pelayanan akuntansi dan verifikasi keuangan RSUD;
   h. perumusan kebijakan teknis pemantauan dan pengendalian keuangan RSUD; dan
   i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengelolaan administrasi keuangan.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepala bagian keuangan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
   a. perumusan kebijakan teknis RSUD lingkup pengelolaan keuangan;
   b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan lingkup pengelolaan keuangan;
   c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pengelolaan keuangan;
   d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup pengelolaan keuangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
j. mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pengelolaan keuangan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala bagian keuangan dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dapat melaksanakan:
a. program penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dengan kegiatan sebagai berikut:
1. administrasi keuangan perangkat daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
a) penyediaan gaji dan tunjangan ASN;
b) penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN;
c) pelaksanaan penatausahaan dan pengujian / verifikasi keuangan Dinas;
d) koordinasi dan pelaksanaan akuntansi Dinas;
e) koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun Dinas;
f) pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
g) koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran Dinas;
h) penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran.
2. administrasi pendapatan daerah kewenangan perangkat daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
a) perencanaan pengelolaan retribusi daerah;
b) analisa dan pengembangan retribusi daerah, serta penyusunan kebijakan retribusi daerah;
c) penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan retribusi daerah;
d) pendataan dan pendaftaran objek retribusi daerah;
e) pengolahan data retribusi daerah;

f) penetapan wajib retribusi daerah; dan
g) pelaporan pengelolaan retribusi daerah.

3. peningkatan pelayanan BLUD dengan subkegiatan pelayanan dan penunjang pelayanan BLUD.

b. program pemenuhan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat dengan kegiatan penyediaan layanan kesehatan untuk Upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan rujukan tingkat Daerah dan subkegiatan pengelolaan jaminan kesehatan masyarakat.

c. program akreditasi pelayanan kesehatan dengan kegiatan pembinaan dan dukungan sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi seluruh puskesmas, dan rumah sakit milik Pemerintah Daerah dan subkegiatan sebagai berikut:

1. pembinaan dan dukungan sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi puskesmas dan rumah sakit di Daerah;
2. peningkatan mutu pelayanan kesehatan melalui akreditasi puskesmas dan rumah sakit di Daerah; dan
3. peningkatan mutu pelayanan kesehatan melalui budaya insiden keselamatan pasien di Daerah.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (5), kepala bagian keuangan menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja bagian keuangan.

(7) Kepala bagian keuangan, membawahkan / mengkoordinasikan

a. analis keuangan pusat dan daerah; dan
b. pelaksana.

(8) Kepala bagian keuangan sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada analis keuangan pusat dan daerah dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(9) Analis keuangan pusat dan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a, memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

(10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 66

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (2) kepala bagian melimpahkan sebagian tugasnya kepada analis keuangan pusat dan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Analis keuangan pusat dan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.

(3) Dalam hal tidak terdapat analis keuangan pusat dan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepala bagian dapat melimpahkan kepada Pejabat Fungsional selain analis keuangan pusat dan daerah dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:

a. lingkup anggaran:
   1. penyusunan rencana dan program kerja pendapatan sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD, Dinas dan Daerah;
   2. penyusunan rencana kegiatan penyusunan dan pengelolaan pendapatan RSUD;
   3. pengumpulan dan pengolahan data penyusunan dan pengelolaan pendapatan RSUD; dan
   4. penyusunan rancangan anggaran pendapatan RSUD.
b. lingkup mobilisasi dana:
   1. penyusunan rencana kegiatan mobilisasi dana RSUD;
   2. pengumpulan dan pengolahan data pengelolaan mobilisasi dana RSUD;
   3. penyusunan petunjuk teknis mobilisasi dana RSUD;
   4. pengelolaan mobilisasi dana RSUD;
   5. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi mobilisasi dana RSUD.
c. lingkup verifikasi dan akuntansi:
   1. penyusunan rencana dan program kerja verifikasi dan akuntansi sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD, Dinas dan Daerah;
   2. pengumpulan dan pengolahan data penyusunan akuntansi RSUD;
   3. pengelolaan akuntansi RSUD; dan
   4. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional verifikasi dan akuntansi dan.

(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf c.

(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja:

a. anggaran;
b. mobilisasi dana; dan
c. verifikasi dan akuntansi.

(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.

(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Dinas.

(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(10) Lingkup mobilisasi dana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b, ditetapkan selaku pejabat penatausahaan keuangan untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan RSUD dan tidak merangkap sebagai PPTK serta tidak ditetapkan sebagai ketua / anggota tim kerja.

(11) Pejabat penatausahaan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (10) melaksanakan monitoring dan evaluasi subkegiatan lingkup keuangan yang dilaksanakan tim kerja.

Paragraf 5
Bagian Perencanaan dan Kehumasan

Pasal 67

(1) Bagian perencanaan dan kehumasan dipimpin oleh seorang kepala bagian.

(2) Kepala bagian perencanaan dan kehumasan mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengkoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis perencanaan, dan kehumasan.

(3) Kepala bagian perencanaan dan kehumasan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam, menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis penyusunan perencanaan, dan kehumasan;
   b. perumusan kebijakan teknis penyusunan perencanaan, dan kehumasan;
   c. perumusan kebijakan teknis pengumpulan dan pengolahan data perencanaan, dan kehumasan;
   d. perumusan kebijakan teknis pengawasan dan evaluasi perencanaan, dan kehumasan; dan
   e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka perencanaan, dan kehumasan.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepala bagian perencanaan dan kehumasan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
   a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis RSUD lingkup perencanaan dan kehumasan;
   b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan lingkup perencanaan dan kehumasan;
   c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup perencanaan dan kehumasan;
   d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
   e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup pengelolaan program dan pelaporan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
j. mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawaiuntuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup perencanaan dan kehumasan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala bagian perencanaan dan kehumasan dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dapat melaksanakan:
a. program penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dengan kegiatan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
1. koordinasi dan penyusunan dokumen RKA- Dinas;
2. koordinasi dan penyusunan dokumen perubahan RKA-Dinas;
3. koordinasi dan penyusunan DPA-Dinas;
4. koordinasi dan penyusunan perubahan DPA Dinas;
5. penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah;
6. koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas; dan
7. evaluasi kinerja perangkat daerah.
b. program akreditasi pelayanan kesehatan dengan kegiatan pembinaan dan dukungan sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi seluruh puskesmas, dan rumah sakit milik Pemerintah Daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
1. pembinaan dan dukungan sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi puskesmas dan rumah sakit di Daerah;
2. peningkatan mutu pelayanan kesehatan melalui akreditasi puskesmas dan rumah sakit di Daerah; dan
3. peningkatan mutu pelayanan kesehatan melalui budaya insiden keselamatan pasien di Daerah.

c. program pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan dengan kegiatan advokasi, pemberdayaan, kemitraan, peningkatan peran serta masyarakat dan lintas sektor tingkat Daerah dengan subkegiatan peningkatan upaya promosi kesehatan, advokasi, kemitraan dan pemberdayaan masyarakat.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (5), kepala bagian perencanaan dan kehumasan menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja bagian perencanaan dan kehumasan.

(7) Kepala bagian perencanaan dan kehumasan, membawahkan/mengkoordinasikan:
a. perencana; dan
b. pelaksana.

(8) Kepala bagian perencanaan dan kehumasan sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada perencana, dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(9) Perencana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a, memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

(10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 68

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (2) kepala bagian melimpahkan sebagian tugasnya kepada perencana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Perencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.

(3) Dalam hal tidak terdapat perencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepala bagian dapat melimpahkan kepada Pejabat Fungsional selain perencana dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
a. lingkup perencanaan:
1. penyusunan rencana dan program kerja perencanaan sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD, Dinas dan Daerah;
2. penyusunan rencana kegiatan di bidang perencanaan;
3. pengumpulan dan pengolahan data penyusunan perencanaan;
4. pelaksanaan identifikasi, analisis dan pengkajian serta penyusunan program RSUD;

5. penyiapan dan penyusunan bahan rencana strategis RSUD.

b. lingkup evaluasi dan pelaporan:
   1. penyusunan rencana dan program kerja evaluasi dan pelaporan sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD, Dinas dan Daerah;
   2. penyusunan rencana kegiatan di bidang evaluasi dan pelaporan pelayanan RSUD;
   3. pengumpulan dan pengolahan data penyusunan rencana dan program kerja evaluasi dan pelaporan pelayanan RSUD;

c. lingkup kehumasan:
   1. penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan kehumasan sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD, Dinas dan Daerah;
   2. pengumpulan dan pengolahan data pengelolaan kehumasan;
   3. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan pengelolaan kehumasan; dan
   4. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pengelolaan kehumasan.

(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja:
   a. perencanaan;
   b. evaluasi dan pelaporan; dan
   c. kehumasan.

(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.

(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan untuk memenuhi ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Dinas.

(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6
Wakil Direktur Pelayanan

Pasal 69

(1) Wakil direktur pelayanan mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan menetapkan kebijakan teknis bidang pelayanan meliputi pelayanan medik dan bidang pelayanan keperawatan.

(2) Wakil direktur pelayanan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan kebijakan teknis rencana dan program kerja pelayanan medik dan pelayanan keperawatan;

b. penyusunan kebijakan teknis penyusunan anggaran tahunan pelayanan medik dan pelayanan keperawatan;
c. penyusunan kebijakan teknis penyusunan standar pelayanan medik dan pelayanan keperawatan; dan
d. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelayanan medik dan pelayanan keperawatan.

(3) Wakil direktur pelayanan, membawahkan:
a. bidang pelayanan medik; dan
b. bidang pelayanan keperawatan.

Paragraf 7
Bidang Pelayanan Medik

Pasal 70

(1) Bidang pelayanan medik dipimpin oleh seorang kepala bidang.
(2) Kepala bidang pelayanan medik mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengkoordinasikan dan menetapkan perumusan kebijakan teknis pengelolaan pelayanan medik.
(3) Kepala bidang pelayanan medik dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis penyusunan program kerja pelayanan medik;
b. perumusan kebijakan teknis penyusunan kebutuhan anggaran sumber daya pelayanan medik;
c. perumusan kebijakan teknis pengumpulan dan pengolahan data pelayanan medik;
d. perumusan kebijakan teknis penyusunan dan pengelolaan tatalaksana penyelenggaraan pelayanan medik;
e. perumusan kebijakan teknis penyusunan dan pengelolaan tatalaksana pengadaan dan distribusi sumber daya pelayanan medik;
f. perumusan kebijakan teknis pengelolaan standar kinerja staf;
g. perumusan kebijakan teknis pengelolaan standar sarana dan peralatan pelayanan medik;
h. perumusan kebijakan teknis pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan medik; dan
i. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka fasilitasi pelayanan kesehatan.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepala bidang pelayanan medik mempunyai sub tugas sebagai berikut:
a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis RSUD bidang pelayanan medik;
b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang pelayanan medik;
c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan medik;

d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang pelayanan medik untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
j. mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang pelayanan medik secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala bidang pelayanan medik dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dapat melaksanakan:
a. program pemenuhan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat dengan kegiatan sebagai berikut:
1. penyediaan layanan kesehatan untuk Upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan rujukan tingkat Daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
a) pengelolaan pelayanan kesehatan ibu hamil;
b) pengelolaan pelayanan kesehatan ibu bersalin;
c) pengelolaan pelayanan kesehatan bayi baru lahir;
d) pengelolaan pelayanan kesehatan balita;
e) pengelolaan pelayanan kesehatan pada usia pendidikan dasar;
f) pengelolaan pelayanan kesehatan pada usia produktif;
g) pengelolaan pelayanan kesehatan pada usia lanjut;
h) pengelolaan pelayanan kesehatan penderita hipertensi;
i) pengelolaan pelayanan kesehatan penderita diabetes melitus;
j) pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan gangguan jiwa berat;

k) pengelolaan pelayanan kesehatan orang terduga tuberkulosis;
l) pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan risiko terinfeksi HIV;
m) pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan masalah kesehatan jiwa;
n) pengelolaan pelayanan kesehatan jiwa dan NAPZA;
o) pelayanan kesehatan penyakit menular dan tidak menular;
p) pengelolaan pelayanan kesehatan bagi penduduk pada kondisi kejadian luar biasa;
q) pengelolaan pelayanan kesehatan bagi penduduk terdampak krisis kesehatan akibat bencana dan/atau berpotensi bencana;
r) penyediaan dan pengelolaan sistem penanganan gawat darurat terpadu;
s) pengelolaan *surveilans* kesehatan;
t) pengelolaan upaya pengurangan risiko krisis kesehatan dan pasca krisis kesehatan;
u) pengambilan dan pengiriman spesimen penyakit potensial kejadian luar biasa ke laboratorium rujukan/nasional;
v) pelaksanaan akreditasi fasilitas kesehatan di Daerah;
w) investigasi awal kejadian tidak diharapkan (kejadian ikutan pasca imunisasi dan pemberian obat massal);
x) pelaksanaan kewaspadaan dini dan respon wabah;
y) pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan tuberkulosis;
z) pengelolaan pelayanan kesehatan ODHIV;
aa) pengelolaan pelayanan kesehatan malaria;
bb) pengelolaan kawasan tanpa rokok;
cc) pengelolaan pelayanan kesehatan reproduksi;
dd) koordinasi dan sinkronisasi penerapan standar pelayanan minimal bidang kesehatan Daerah;
ee) pengelolaan upaya kesehatan ibu dan anak;
ff) pengelolaan pelayanan kelanjutusiaan;
gg) pengelolaan pelayanan kesehatan dasar, pelayanan medik spesialis dan pelayanan medik subspesialis yang mendukung penguatan layanan unggulan di wilayah Daerah;
hh) pengelolaan pelayanan rujukan dan rujuk balik melalui sistem rujukan terintegrasi (SISRUTE);
ii) pelaksanaan dukungan pelayanan kesehatan lainnya;

jj) pengelolaan pelayanan kesehatan bergerak / pelayanan kesehatan berbasis masyarakat di daerah sangat terpencil bagi OAP, rumah tunggu kelahiran, pelayanan telemedicine, dan pelayanan kesehatan lainnya;
kk) pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan tuberkulosis;
ll) pelayanan kesehatan penderita infeksi menular seksual;
mm) pelayanan kesehatan penderita malaria;
nn) pelayanan kesehatan penderita campak;
oo) pelayanan kesehatan penderita kusta;
pp) pelayanan kesehatan penderita filariasis;
qq) pelayanan kesehatan penderita kecacingan;
rr) pelayanan kesehatan penderita frambusia;
ss) pelayanan kesehatan penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi;
tt) pelayanan kesehatan orang dengan penyakit penyakit menular lain dan penyakit tidak menular yang spesifik di wilayah Daerah;
uu) penyusunan kebijakan / regulasi bidang kesehatan;
vv) penyusunan tim kolaborasi advokasi hambatan dalam pencapaian standar pelayanan minimal kesehatan;
ww) penanggulangan penyakit infeksi menular seksual;
xx) penanggulangan penyakit malaria;
yy) penanggulangan penyakit kusta;
zz) penanggulangan penyakit filariasis;
aaa) penanggulangan penyakit kecacingan;
bbb) penanggulangan penyakit frambusia;
ccc) penangulangan penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi;
ddd) penanggulangan penyakit tidak menular serta masalah kesehatan jiwa di wilayah Daerah; dan
eee) pengelolaan pelayanan obstetri neonathal emergensi komprehensif (PONEK) dan sistem rujukan.

2. penyediaan fasilitas pelayanan kesehatan untuk Upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan kewenangan Daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
   a) pengadaan alat kesehatan/alat penunjang medik fasilitas pelayanan kesehatan;
   b) pemeliharaan rutin dan berkala alat kesehatan/alat penunjang medik fasilitas pelayanan kesehatan; dan
   c) pengadaan dan pemeliharaan alat kalibrasi.
3. penerbitan izin rumah sakit kelas C, D dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:

a) pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan perizinan rumah sakit kelas C, D dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya;
b) peningkatan tata kelola rumah sakit dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat Daerah;
c) peningkatan mutu pelayanan fasilitas kesehatan; dan
d) penyiapan perumusan dan pelaksanaan pelayanan kesehatan rujukan.

b. program peningkatan kapasitas sumber daya manusia kesehatan dengan kegiatan sebagai berikut:
1. perencanaan kebutuhan dan pendayagunaan sumberdaya manusia kesehatan untuk UKP danUKM di wilayah Daerah dan subkegiatan:
a) perencanaan dan distribusi serta pemerataan sumber daya manusia kesehatan;
b) perencanaan dan distribusi serta pemerataan sumber daya manusia kesehatan;
c) pemenuhan kebutuhan sumber daya manusia kesehatan sesuai standar; dan
d) pembinaan dan pengawasan sumber daya manusia kesehatan.
2. pengembangan mutu dan peningkatan Kompetensi Teknis sumber daya manusia kesehatan tingkat Daerah dengan kegiatan pengembangan mutu dan peningkatan Kompetensi Teknis sumber daya manusia kesehatan tingkat Daerah.
3. pengembangan mutu dan peningkatan Kompetensi Teknis sumber daya manusia kesehatan tingkat Daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
a) peningkatan kompetensi dan kualifikasi sumber daya manusia kesehatan; dan
b) peningkatan kualitas tenaga pengajar ilmu kesehatan melalui pendidikan formal dan/atau non formal.

c. program akreditasi pelayanan kesehatan dengan kegiatan pembinaan dan dukungan sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi seluruh puskesmas, dan rumah sakit milik Pemerintah Daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
1. pembinaan dan dukungan sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi puskesmas dan rumah sakit di Daerah;
2. peningkatan mutu pelayanan kesehatan melalui akreditasi puskesmas dan rumah sakit di Daerah; dan
3. peningkatan mutu pelayanan kesehatan melalui budaya insiden keselamatan pasien di Daerah.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (5), Kepala bidang Pelayanan Medik menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja bidang pelayanan medik.

(7) Kepala bidang pelayanan medik, membawahkan / mengkoordinasikan:
   a. dokter; dan
   b. pelaksana.

(8) Kepala bidang pelayanan medik sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada dokter dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(9) Dokter sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a, memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

(10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 71

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (2) Kepala bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada dokter sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Dokter sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.

(3) Dalam hal tidak terdapat dokter sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala bidang dapat melimpahkan kepada Pejabat Fungsional selain dokter dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
   a. lingkup pelayanan medik:
      1. penyusunan rencana dan program kerja pelayanan medik, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD, Dinas dan Daerah;
      2. pengumpulan dan pengolahan data pelayanan medik;
      3. penyusunan usulan kebutuhan tenaga pelayanan medik; dan
      4. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pelayanan medik.
   b. lingkup mutu pelayanan medik:
      1. penyusunan rencana dan program kerja mutu pelayanan medik, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD, Dinas dan Daerah;
      2. pengumpulan dan pengolahan data mutu pelayanan medik;

3. penyusunan usulan kebutuhan tenaga mutu pelayanan medik; dan
4. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional mutu pelayanan medik.

(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja;
   a. pelayanan medik; dan
   b. mutu pelayanan medik.

(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.

(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan untuk memenuhi ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Dinas.

(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 8
Bidang Pelayanan Keperawatan

Pasal 72

(1) Bidang pelayanan keperawatan dipimpin oleh seorang kepala bagian.

(2) Kepala bidang pelayanan keperawatan mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengkoordinasikan dan menetapkan perumusan kebijakan teknis pengelolaan pelayanan keperawatan.

(3) Kepala bidang pelayanan keperawatan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana dan program kerja pelayanan keperawatan;
   b. perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana kebutuhan anggaran sumber daya pelayanan keperawatan;
   c. perumusan kebijakan teknis pengumpulan dan pengolahan data pengelolaan pelayanan keperawatan;
   d. perumusan kebijakan teknis pemeliharaan dan pengembangan pelayanan keperawatan;
   e. perumusan kebijakan teknis pengelolaan ketenagaan pelayanan keperawatan;
   f. perumusan kebijakan teknis pengawasan dan evaluasi pelayanan keperawatan; dan
   g. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelayanan keperawatan.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepala bidang pelayanan keperawatan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
   a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis RSUD bidang pelayanan keperawatan;
   b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang pelayanan keperawatan;
   c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan keperawatan;
   d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
   e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
   g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang pelayanan keperawatan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
   h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
   i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
   j. mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
   k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang pelayanan keperawatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
   l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
   m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala bidang pelayanan keperawatan dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dapat melaksanakan:
   a. program pemenuhan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat dengan kegiatan sebagai berikut:
      1. penyediaan layanan kesehatan untuk Upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan rujukan tingkat Daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
         a) pengelolaan pelayanan kesehatan ibu hamil;
         b) pengelolaan pelayanan kesehatan ibu bersalin;
         c) pengelolaan pelayanan kesehatan bayi baru lahir;
         d) pengelolaan pelayanan kesehatan balita;
         e) pengelolaan pelayanan kesehatan pada usia pendidikan dasar;

f) pengelolaan pelayanan kesehatan pada usia produktif
g) pengelolaan pelayanan kesehatan pada usia lanjut;
h) pengelolaan pelayanan kesehatan penderita hipertensi;
i) pengelolaan pelayanan kesehatan penderita diabetes melitus;
j) pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan gangguan jiwa berat;
k) pengelolaan pelayanan kesehatan orang terduga tuberkulosis;
l) pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan risiko terinfeksi HIV;
m) pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan masalah kesehatan jiwa;
n) pengelolaan pelayanan kesehatan jiwa dan NAPZA;
o) pelayanan kesehatan penyakit menular dan tidak menular;
p) pengelolaan pelayanan kesehatan bagi penduduk pada kondisi kejadian luar biasa;
q) pengelolaan pelayanan kesehatan bagi penduduk terdampak krisis kesehatan akibat bencana dan/atau berpotensi bencana;
r) pengelolaan pelayanan kesehatan gizi masyarakat);
s) penyediaan dan pengelolaan sistem penanganan gawat darurat terpadu;
t) pengelolaan *surveilans* kesehatan;
u) pengelolaan upaya pengurangan risiko krisis kesehatan dan pasca krisis kesehatan;
v) pengambilan dan pengiriman spesimen penyakit potensial kejadian luar biasa ke laboratorium rujukan/nasional;
w) pengelolaan jaminan kesehatan masyarakat;
x) pelaksanaan akreditasi fasilitas kesehatan di Daerah;
y) investigasi awal kejadian tidak diharapkan (kejadian ikutan pasca imunisasi dan pemberian obat massal);
z) pelaksanaan kewaspadaan dini dan respon wabah;
aa) pengelolaan pelayanan promosi kesehatan;
bb) pengadaan obat, bahan habis pakai, bahan medis habis pakai, vaksin, makanan dan minuman di fasilitas kesehatan;
cc) pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan tuberkulosis;
dd) pengelolaan pelayanan kesehatan ODHIV;
ee) pengelolaan pelayanan kesehatan malaria;
ff) pengelolaan kawasan tanpa rokok;

gg) pengelolaan pelayanan kesehatan reproduksi;
hh) koordinasi dan sinkronisasi penerapan standar pelayanan minimal bidang kesehatan Daerah;
ii) pengelolaan upaya kesehatan ibu dan anak;
jj) pengelolaan pelayanan kelanjutusiaan;
kk) pengelolaan pelayanan kesehatan dasar, pelayanan medik spesialis dan pelayanan medik subspesialis yang mendukung penguatan layanan unggulan di wilayah Daerah;
ll) pengelolaan pelayanan rujukan dan rujuk balik melalui sistem rujukan terintegrasi (SISRUTE);
mm) pelaksanaan dukungan pelayanan kesehatan lainnya;
nn) pengelolaan pelayanan kesehatan bergerak / pelayanan kesehatan berbasis masyarakat di daerah sangat terpencil bagi OAP, rumah tunggu kelahiran, pelayanan telemedicine, dan pelayanan kesehatan lainnya;
oo) pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan tuberkulosis;
pp) pelayanan kesehatan penderita infeksi menular seksual;
qq) pelayanan kesehatan penderita malaria;
rr) pelayanan kesehatan penderita campak;
ss) pelayanan kesehatan penderita kusta;
tt) pelayanan kesehatan penderita filariasis;
uu) pelayanan kesehatan penderita kecacingan;
vv) pelayanan kesehatan penderita frambusia;
ww) pelayanan kesehatan penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi;
xx) pelayanan kesehatan orang dengan penyakit penyakit menular lain dan penyakit tidak menular yang spesifik di wilayah Daerah;
yy) penyusunan kebijakan / regulasi bidang kesehatan;
zz) penyusunan tim kolaborasi advokasi hambatan dalam pencapaian standar pelayanan minimal kesehatan;
aaa) penanggulangan penyakit infeksi menular seksual;
bbb) penanggulangan penyakit malaria;
ccc) penanggulangan penyakit kusta;
ddd) penanggulangan penyakit filariasis;
eee) penanggulangan penyakit kecacingan;
fff) penanggulangan penyakit frambusia;
ggg) penangulangan penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi;
hhh) penanggulangan penyakit tidak menular serta masalah kesehatan jiwa di wilayah Daerah; dan
iii) pengelolaan pelayanan obstetri neonathal emergensi komprehensif (PONEK) dan sistem rujukan.

2. penerbitan izin rumah sakit kelas C, D dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
   a) pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan perizinan rumah sakit kelas C, D dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya;
   b) peningkatan tata kelola rumah sakit dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat Daerah;
   c) peningkatan mutu pelayanan fasilitas kesehatan; dan
   d) penyiapan perumusan dan pelaksanaan pelayanan kesehatan rujukan.

b. program peningkatan kapasitas sumber daya manusia kesehatan dengan kegiatan sebagai berikut:
   1. perencanaan kebutuhan dan pendayagunaan sumberdaya manusia kesehatan untuk UKP danUKM di wilayah Daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
      a) perencanaan dan distribusi serta pemerataan sumber daya manusia kesehatan;
      b) perencanaan dan distribusi serta pemerataan sumber daya manusia kesehatan;
      c) pemenuhan kebutuhan sumber daya manusia kesehatan sesuai standar; dan
      d) pembinaan dan pengawasan sumber daya manusia kesehatan.
   2. pengembangan mutu dan peningkatan Kompetensi Teknis sumber daya manusia kesehatan tingkat Daerah dan subkegiatan pengembangan mutu dan peningkatan Kompetensi Teknis sumber daya manusia kesehatan tingkat Daerah.
   3. pengembangan mutu dan peningkatan Kompetensi Teknis sumber daya manusia kesehatan tingkat Daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
      a) peningkatan kompetensi dan kualifikasi sumber daya manusia kesehatan; dan
      b) peningkatan kualitas tenaga pengajar ilmu kesehatan melalui pendidikan formal dan/atau non formal.

c. program akreditasi pelayanan kesehatan dengan kegiatan pembinaan dan dukungan sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi seluruh puskesmas, dan rumah sakit milik Pemerintah Daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
   1. pembinaan dan dukungan sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi puskesmas dan rumah sakit di Daerah;
   2. peningkatan mutu pelayanan kesehatan melalui akreditasi puskesmas dan rumah sakit di Daerah; dan
   3. peningkatan mutu pelayanan kesehatan melalui budaya insiden keselamatan pasien di Daerah.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (5), kepala bidang pelayanan keperawatan menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja bidang pelayanan keperawatan.

(7) Kepala bidang pelayanan keperawatan, membawahkan / mengkoordinasikan:
   a. perawat; dan
   b. pelaksana.

(8) Kepala bidang pelayanan keperawatan sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada perawat dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(9) Perawat sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a, memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

(10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 73

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (2) Kepala bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada perawat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Perawat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.

(3) Dalam hal tidak terdapat perawat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala bidang dapat melimpahkan kepada Pejabat Fungsional selain perawat dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
   a. lingkup pelayanan keperawatan:
      1. penyusunan rencana dan program kerja pelayanan keperawatan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD, Dinas dan Daerah;
      2. pengumpulan dan pengolahan data pelayanan keperawatan;
      3. penyusunan standar pelayanan keperawatan; dan
      4. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pelayanan keperawatan.
   b. lingkup mutu pelayanan keperawatan:
      1. penyusunan rencana dan program kerja mutu pelayanan keperawatan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD, Dinas dan Daerah;
      2. pengumpulan dan pengolahan data mutu pelayanan keperawatan;

3. penyusunan usulan kebutuhan tenaga mutu pelayanan keperawatan; dan
4. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional mutu pelayanan keperawatan.

(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja:
   a. pelayanan keperawatan; dan
   b. mutu pelayanan keperawatan.

(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.

(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan untuk memenuhi ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Dinas.

(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 9
Wakil Direktur Penunjang

Pasal 74

(1) Wakil direktur penunjang mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan menetapkan kebijakan teknis bidang penunjang medik dan bidang penunjang non medik.

(2) Wakil direktur penunjang dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan kebijakan teknis rencana dan program kerja bidang penunjang medik dan bidang penunjang non medik;
   b. penyusunan kebijakan teknis penyusunan anggaran tahunan pelayanan bidang penunjang medik dan bidang penunjang non medik;
   c. penyusunan kebijakan teknis penyusunan standar pelayanan bidang penunjang medik dan bidang penunjang non medik; dan
   d. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka bidang penunjang medik dan bidang penunjang non medik.

(3) Wakil direktur penunjang, membawahkan:
   a. bidang penunjang medik; dan
   b. bidang penunjang non medik.

Paragraf 10
Bidang Penunjang Medik

Pasal 75

(1) Bidang penunjang medik dipimpin oleh seorang kepala bidang.
(2) Kepala bidang penunjang medik mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengkoordinasikan dan menetapkan perumusan kebijakan teknis penunjang medik.
(3) Kepala bidang penunjang medik dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam, menyelenggarakan fungsi:
    a. perumusan kebijakan teknis penyusunan program kerja penunjang medik;
    b. perumusan kebijakan teknis penyusunan kebutuhan anggaran sumber daya penunjang medik;
    c. perumusan kebijakan teknis pengumpulan dan pengolahan data penunjang medik;
    d. perumusan kebijakan teknis penyusunan dan pengelolaan tatalaksana penyelenggaraan penunjang medik;
    e. perumusan kebijakan teknis penyusunan dan pengelolaan tatalaksana pengadaan dan distribusi sumber daya penunjang medik;
    f. perumusan kebijakan teknis pengelolaan standar kinerja staf;
    g. perumusan kebijakan teknis pengelolaan standar sarana dan peralatan penunjang medik;
    h. perumusan kebijakan teknis pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penunjang medik; dan
    i. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka fasilitasi pelayanan kesehatan.
(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepala bidang penunjang medik mempunyai sub tugas sebagai berikut:
    a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis RSUD bidang penunjang medik;
    b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang penunjang medik;
    c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang penunjang medik;
    d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
    e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
    g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang penunjang medik untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
j. mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawaiuntuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang penunjang medik secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) kepala bidang penunjang medik dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dapat melaksanakan:
a. program pemenuhan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat dengan kegiatan sebagai berikut:
1. penyediaan fasilitas pelayanan kesehatan untuk Upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan kewenangan Daerah dan subkegiatan pengadaan obat, bahan habis pakai, bahan medis habis pakai, vaksin, makanan dan minuman di fasilitas kesehatan; dan
2. penyelenggaraan sistem informasi kesehatan secara terintegrasi dan subkegiatan pengelolaan sistem informasi kesehatan.
b. program peningkatan kapasitas sumber daya manusia kesehatan dengan kegiatan sebagai berikut:
1. perencanaan kebutuhan dan pendayagunaan sumberdaya manusia kesehatan pemeliharaan prasarana dan pendukung fasilitas pelayanan kesehatan untuk UKP dan UKM di wilayah Daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
a) perencanaan dan distribusi serta pemerataan sumber daya manusia kesehatan;
b) perencanaan dan distribusi serta pemerataan sumber daya manusia kesehatan;
c) pemenuhan kebutuhan sumber daya manusia kesehatan sesuai standar;
d) pembinaan dan pengawasan sumber daya manusia kesehatan; dan
2. pengembangan mutu dan peningkatan Kompetensi Teknis sumber daya manusia kesehatan tingkat Daerah dan subkegiatan pengembangan mutu dan peningkatan Kompetensi Teknis sumber daya manusia kesehatan tingkat Daerah.

c. program akreditasi pelayanan kesehatan dengan kegiatan pembinaan dan dukungan sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi seluruh puskesmas, dan rumah sakit milik Pemerintah Daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
   1. pembinaan dan dukungan sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi puskesmas dan rumah sakit di Daerah;
   2. peningkatan mutu pelayanan kesehatan melalui akreditasi puskesmas dan rumah sakit di Daerah; dan
   3. peningkatan mutu pelayanan kesehatan melalui budaya insiden keselamatan pasien di Daerah.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (5), kepala bidang penunjang medik menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja bidang penunjang medik.

(7) Kepala bidang penunjang medik, membawahkan / mengkoordinasikan:
   a. dokter; dan
   b. pelaksana.

(8) Kepala bidang penunjang medik sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada dokter dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(9) Dokter sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a, memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

(10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 76

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (2) Kepala bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada dokter sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) dokter sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.

(3) Dalam hal tidak terdapat dokter sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala bidang dapat melimpahkan kepada Pejabat Fungsional selain dokter dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:

a. lingkup fasilitasi pelayanan kesehatan:
   1. penyusunan rencana dan program kerja fasilitasi pelayanan kesehatan sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD, Dinas dan Daerah;
   2. pengumpulan dan pengolahan data fasilitasi pelayanan kesehatan;
   3. penyusunan usulan kebutuhan tenaga fasilitasi pelayanan kesehatan; dan
   4. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional fasilitasi pelayanan kesehatan.

b. lingkup penyelenggaraan informasi kesehatan secara terintegrasi:
   1. penyusunan rencana dan program kerja penyelenggaraan informasi kesehatan secara terintegrasi, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD, Dinas dan Daerah;
   2. pengumpulan dan pengolahan data penyelenggaraan informasi kesehatan secara terintegrasi;
   3. penyusunan usulan kebutuhan tenaga penyelenggaraan informasi kesehatan secara terintegrasi; dan
   4. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan informasi kesehatan secara terintegrasi.

(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja:
   a. fasilitasi pelayanan kesehatan; dan
   b. penyelenggaraan informasi kesehatan secara terintegrasi.

(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.

(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan untuk memenuhi ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Dinas.

(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 11
Bidang Penunjang Non Medik

Pasal 77

(1) Bidang penunjang non medik dipimpin oleh seorang kepala bidang.

(2) Kepala bidang penunjang non medik mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengkoordinasikan dan menetapkan perumusan kebijakan teknis pengelolaan penunjang non medik.

(3) Kepala bidang penunjang non medik dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam, menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana dan program kerja penunjang non medik;
   b. perumusan kebijakan teknis pengumpulan dan pengolahan data pengelolaan penunjang non medik;
   c. perumusan kebijakan teknis pemeliharaan dan pengembangan penunjang non medik;
   d. perumusan kebijakan teknis pengelolaan ketenagaan penunjang non medik;
   e. perumusan kebijakan teknis pengawasan dan evaluasi pelayanan penunjang non medik; dan
   f. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka penunjang non medik.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala bidang penunjang non medik mempunyai sub tugas sebagai berikut:
   a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis RSUD bidang pelayanan penunjang non medik;
   b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang penunjang non medik;
   c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang penunjang non medik;
   d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
   e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
   g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang penunjang non medik untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
   h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
   i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
   j. mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
   k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang penunjang non medik secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
   l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
   m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala bidang penunjang non medik dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dapat melaksanakan:

a. program penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dengan kegiatan sebagai berikut:
   1. administrasi umum perangkat daerah dan subkegiatan penyediaan komponen instalasi listrik / penerangan bangunan kantor;
   2. penyediaan jasa penunjang urusan Pemerintah Daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
      a) penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;
      b) penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor; dan
      c) penyediaan jasa pelayanan umum kantor.
   3. pengadaan barang milik daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
      a) pengadaan kendaraan dinas operasional atau lapangan;
      b) pengadaan aset tetap lainnya;
      c) pengadaan aset tak berwujud;
      d) pengadaan gedung kantor atau bangunan lainnya
      e) pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya; dan
      f) pengadaan sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya;
   4. pemeliharaan barang milik daerah penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
      a) penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan perizinan alat besar;
      b) penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan perizinan alat angkutan darat tak bermotor;
      c) pemeliharaan mebel;
      d) pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya;
      e) pemeliharaan aset tetap lainnya;
      f) pemeliharaan aset tak berwujud;
      g) pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya;
      h) pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya; dan
      i) pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya.
   5. pemeliharaan barang milik daerah penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
      a) penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan;
      b) penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan; dan
      c) pemeliharaan/rehabilitasi tanah.

b. program pemenuhan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat dengan kegiatan penyediaan fasilitas pelayanan kesehatan untuk Upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan kewenangan Daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
   1. pembangunan rumah sakit beserta sarana dan prasarana pendukungnya;
   2. rehabilitasi dan pemeliharaan rumah sakit;
   3. pengembangan fasilitas kesehatan lainnya; dan
   4. rehabilitasi dan pemeliharaan fasilitas kesehatan lainnya.

c. program akreditasi pelayanan kesehatan dengan kegiatan pembinaan dan dukungan sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi seluruh puskesmas, dan rumah sakit milik Pemerintah Daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
   1. pembinaan dan dukungan sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi puskesmas dan rumah sakit di Daerah;
   2. peningkatan mutu pelayanan kesehatan melalui akreditasi puskesmas dan rumah sakit di Daerah; dan
   3. peningkatan mutu pelayanan kesehatan melalui budaya insiden keselamatan pasien di Daerah.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (5), kepala bidang penunjang non medik menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja bidang penunjang non medik.

(7) Kepala bidang penunjang non medik, membawahkan / mengkoordinasikan:
   a. administrator kesehatan; dan
   b. pelaksana.

(8) Kepala bidang penunjang non medik sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada administrator kesehatan dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(9) Administrator kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a, memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

(10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 78

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (2) Kepala bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada administrator kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Administrator kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.
(3) Dalam hal tidak terdapat administrator kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala bidang dapat melimpahkan kepada Pejabat Fungsional selain administrator kesehatan dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
    a. lingkup fasilitasi pelayanan kesehatan:
        1. penyusunan rencana dan program kerja fasilitasi pelayanan kesehatan sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD, Dinas dan Daerah;
        2. pengumpulan dan pengolahan data fasilitasi pelayanan kesehatan;
        3. penyusunan usulan kebutuhan tenaga fasilitasi pelayanan kesehatan; dan
        4. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional fasilitasi pelayanan kesehatan.
    b. lingkup penyelenggaraan sistem informasi rumah sakit secara terintegrasi:
        1. penyusunan rencana dan program kerja penyelenggaraan sistem informasi rumah sakit secara terintegrasi, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD, Dinas dan Daerah;
        2. pengumpulan dan pengolahan data penyelenggaraan sistem informasi rumah sakit secara terintegrasi;
        3. penyusunan usulan kebutuhan tenaga penyelenggaraan sistem informasi rumah sakit secara terintegrasi; dan
        4. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan sistem informasi rumah sakit secara terintegrasi.
(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja:
    a. fasilitasi pelayanan kesehatan; dan
    b. penyelenggaraan sistem informasi rumah sakit secara terintegrasi
(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.

(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Dinas.
(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 12
Satuan Pemeriksaan Internal

Pasal 79

(1) Satuan pemeriksaan internal merupakan unsur organisasi yang bertugas melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal rumah sakit.
(2) Satuan pemeriksaan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), satuan pemeriksaan internal menyelenggarakan fungsi:
    a. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan manajemen risiko rumah sakit;
    b. penilaian terhadap sistem pengendalian, pengelolaan, dan pemantauan efektifitas dan efisiensi sistem dan prosedur dalam bidang administrasi pelayanan, serta administrasi umum dan keuangan;
    c. pelaksanaan tugas khusus dalam lingkup pengawasan intern yang ditugaskan oleh Direktur Rumah Sakit;
    d. pemantauan pelaksanaan dan ketepatan pelaksanaan tindak lanjut atas laporan hasil audit; dan
    e. pemberian konsultasi, advokasi, pembimbingan, dan pendampingan dalam pelaksanaan kegiatan operasional rumah sakit.

Paragraf 13
Komite

Pasal 80

Penetapan dan pembentukan tipe, jenis, nama, bentuk dan besaran Komite pada RSUD cicalengka diatur dan ditetapkan oleh direktur.

Paragraf 14
Instalasi

Pasal 81

Penetapan dan pembentukan tipe, jenis, nama, bentuk dan besaran Instalasi pada RSUD cicalengka diatur dan ditetapkan oleh direktur.

Bagian Kesepuluh
RSUD Bedas Cimaung
Paragraf 1
Direktur

Pasal 82

(1) Direktur RSUD bedas cimaung mempunyai tugas pokok memimpin, menyusun kebijaksanaan pelaksanaan, membina pelaksanaan, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas RSUD bedas cimaung sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
(2) Direktur dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
    a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
    b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
    c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
    d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) direktur mempunyai sub tugas sebagai berikut:
    a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis RSUD bedas cimaung berdasarkan visi dan misi Daerah serta dokumen perencanaan RSUD bedas cimaung;
    b. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja, Proses bisnis (Probis), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) RSUD serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
    c. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang pelayanan kesehatan rumah sakit;
    d. menyelenggarakan kebijakan pemerintah pusat dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan bidang pelayanan kesehatan rumah sakit;
    e. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis RSUD bedas cimaung;
    f. menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja lingkup RSUD bedas cimaung;

g. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan RSUD bedas cimaung;
h. mendistribusikan tugas kepada bawahan secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
i. memantau pelaksanaan tugas bawahan melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
j. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan program kerja RSUD bedas cimaung;
k. membina bawahan sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier bawahan;
l. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan sebelum ditandatangani;
m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
n. melaporkan pelaksanaan tugas RSUD bedas cimaung secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
o. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas RSUD bedas cimaung; dan
p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(4) Dalam melaksanakan program sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Direktur dapat melimpahkan program, kegiatan dan subkegiatan pada subbagian tata usaha, seksi pelayanan medik dan keperawatan dan seksi penunjang medik serta dikoordinasikan oleh Dinas.

(5) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan ayat (3), Direktur menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja lingkup RSUD.

(6) Direktur membawahkan:
a. subbagian tata usaha;
b. seksi pelayanan medik dan keperawatan; dan
c. seksi penunjang.

(7) Direktur sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada subbagian tata usaha, seksi pelayanan medik dan keperawatan, dan seksi penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (6).

Paragraf 2
Subbagian Tata Usaha

Pasal 83

(1) Subbagian tata usaha dipimpin oleh seorang kepala.

(2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas RSUD bedas cimaung.

(3) Kepala subbagian tata usaha dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
   b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan RSUD bedas cimaung;
   c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai sub tugas sebagai berikut:
   a. membantu Kepala dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan RSUD bedas cimaung di lingkup kerjanya;
   b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup subbagian tata usaha;
   c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
   d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
   e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
   f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup RSUD bedas cimaung;
   g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana RSUD bedas cimaung;
   h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan RSUD bedas cimaung;
   i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
   j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
   k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;

l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
q. mengevaluasi tugas staf melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada Direktur;
t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

(5) Kepala subbagian tata usaha dapat melaksanakan program penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dengan kegiatan:
a. perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
1. penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah;
2. koordinasi dan penyusunan dokumen RKA-Dinas;
3. koordinasi dan penyusunan dokumen perubahan RKA-Dinas;
4. koordinasi dan penyusunan DPA-Dinas;
5. koordinasi dan penyusunan perubahan DPA Dinas;
6. koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas; dan
7. evaluasi kinerja perangkat daerah.
b. administrasi keuangan perangkat daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
1. penyediaan gaji dan tunjangan ASN;
2. penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN;
3. pelaksanaan penatausahaan dan pengujian / verifikasi keuangan Dinas;
4. koordinasi dan pelaksanaan akuntansi Dinas;
5. koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun Dinas;
6. pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
7. koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran Dinas; dan
8. penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran.

c. administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
   1. penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik daerah Dinas;
   2. pengamanan barang milik daerah Dinas;
   3. koordinasi dan penilaian barang milik daerah Dinas;
   4. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian barang milik daerah pada Dinas;
   5. rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada Dinas;
   6. penatausahaan barang milik daerah pada Dinas; dan
   7. pemanfaatan barang milik daerah Dinas.
d. administrasi pendapatan daerah kewenangan perangkat daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
   1. perencanaan pengelolaan retribusi daerah;
   2. analisa dan pengembangan retribusi daerah, serta penyusunan kebijakan retribusi daerah;
   3. penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan retribusi daerah;
   4. pendataan dan pendaftaran objek retribusi daerah;
   5. pengolahan data retribusi daerah;
   6. penetapan wajib retribusi daerah; dan
   7. pelaporan pengelolaan retribusi daerah.
e. administrasi kepegawaian perangkat daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
   1. peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai;
   2. pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya;
   3. pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian;
   4. koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian;
   5. monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai;
   6. pemulangan pegawai yang pensiun;
   7. pemulangan pegawai yang meninggal dalam melaksanakan tugas;
   8. pemindahan tugas ASN;
   9. pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi;
   10. sosialisasi peraturan perundang-undangan; dan
   11. bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan.
f. administrasi umum perangkat daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
   1. penyediaan komponen instalasi listrik / penerangan bangunan kantor;
   2. penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;
   3. penyediaan peralatan rumah tangga;
   4. penyediaan bahan logistik kantor;

5. penyediaan barang cetakan dan penggandaan;
6. penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
7. penyediaan bahan/material;
8. fasilitas kunjungan tamu;
9. penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi Dinas;
10. penatausahaan arsip dinamis pada Dinas; dan
11. dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada Dinas.

g. pengadaan barang milik daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
1. pengadaan kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan;
2. pengadaan kendaraan dinas operasional atau lapangan;
3. pengadaan alat besar;
4. pengadaan alat angkutan darat tak bermotor;
5. pengadaan mebel;
6. pengadaan peralatan dan mesin lainnya;
7. pengadaan aset tetap lainnya;
8. pengadaan aset tak berwujud;
9. pengadaan gedung kantor atau bangunan lainnya;
10. pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya; dan
11. pengadaan sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya.

h. penyediaan jasa penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
1. penyediaan jasa surat menyurat;
2. penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;
3. penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor; dan
4. penyediaan jasa pelayanan umum kantor.

i. pemeliharaan barang milik daerah penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
1. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan;
2. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan;
3. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan perizinan alat besar;
4. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan perizinan alat angkutan darat tak bermotor;
5. pemeliharaan mebel;
6. pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya;
7. pemeliharaan aset tetap lainnya;
8. pemeliharaan aset tak berwujud;

9. pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya;
10. pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya;
11. pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya; dan
12. pemeliharaan/rehabilitasi tanah.

j. peningkatan pelayanan BLUD dan subkegiatan pelayanan dan penunjang pelayanan BLUD.

(6) Kepala subbagian tata usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan selaku pejabat penatausahaan keuangan untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan RSUD dan tidak merangkap sebagai PPTK serta tidak ditetapkan sebagai ketua / anggota tim kerja.

(7) Pejabat penatausahaan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan monitoring dan evaluasi subkegiatan lingkup keuangan yang dilaksanakan tim kerja.

(8) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi tata usaha RSUD.

(9) Kepala subbagian tata usaha membawahkan pelaksana.

Paragraf 3
Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan

Pasal 84

(1) Seksi pelayanan medik dan keperawatan dipimpin oleh seorang kepala.

(2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan medik dan pelayanan dan asuhan keperawatan rawat inap, rawat jalan dan khusus.

(3) Kepala seksi pelayanan medik dan keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana operasional dan program kerja kegiatan pelayanan medik dan keperawatan;
b. pengkoordinasian penyusunan prosedur tetap standar pelayanan medik dan keperawatan;
c. pengkoordinasian kegiatan penjagaan mutu pelayanan medik dan keperawatan;
d. pengkoordinasian kegiatan peningkatan pengetahuan dan keterampilan tenaga medik baik melalui pendidikan dan pelatihan maupun diskusi yang diselenggarakan di dalam / luar RSUD bedas cimaung;
e. pengkoordinasian pemantauan mobilisasi dan distribusi peralatan medik dan keperawatan;
f. pengkoordinasian pemeliharaan perawatan kalibrasi peralatan medik dan keperawatan;

g. penyusunan kebutuhan sarana medik dan pengadaan peralatan medik dan keperawatan;
h. penyusunan kebutuhan sarana peralatan medik dan keperawatan, pengumpulan dan pengolahan data peralatan medik sebagai bahan rencana pengadaan peralatan medik dan keperawatan;
i. pengaturan pendaftaran pasien rawat jalan dan rawat inap;
j. pelaksanaan pengisian rekam medik rawat jalan dan rawat inap;
k. penganalisaan kebutuhan tenaga medik berdasarkan perkembangan pelayanan, sebagai masukan dalam perencanaan kebutuhan pegawai;

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai sub tugas sebagai berikut:
a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD bedas cimaung, Dinas dan Daerah;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan;
c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala seksi pelayanan medik dan keperawatan dapat melaksanakan:
a. program pemenuhan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat dengan kegiatan:
1. kegiatan penyediaan layanan kesehatan untuk Upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan rujukan tingkat Daerah dan subkegiatan sebagai berikut:

a) pengelolaan pelayanan kesehatan ibu hamil;
b) pengelolaan pelayanan kesehatan ibu bersalin;
c) pengelolaan pelayanan kesehatan bayi baru lahir;
d) pengelolaan pelayanan kesehatan balita;
e) pengelolaan pelayanan kesehatan pada usia pendidikan dasar;
f) pengelolaan pelayanan kesehatan pada usia produktif;
g) pengelolaan pelayanan kesehatan pada usia lanjut;
h) pengelolaan pelayanan kesehatan penderita hipertensi;
i) pengelolaan pelayanan kesehatan penderita diabetes melitus;
j) pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan gangguan jiwa berat;
k) pengelolaan pelayanan kesehatan orang terduga tuberkulosis;
l) pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan risiko terinfeksi HIV;
m) pengelolaan pelayanan kesehatan bagi penduduk pada kondisi kejadian luar biasa;
n) pengelolaan pelayanan kesehatan bagi penduduk terdampak krisis kesehatan akibat bencana dan/atau berpotensi bencana;
o) pengelolaan pelayanan kesehatan gizi masyarakat;
p) pengelolaan pelayanan kesehatan kerja dan olahraga;
q) pengelolaan pelayanan kesehatan lingkungan;
r) pengelolaan pelayanan promosi kesehatan;
s) pengelolaan pelayanan kesehatan tradisional, akupuntur, asuhan mandiri, dan tradisional lainnya;
t) pengelolaan *surveilans* kesehatan;
u) pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan masalah kesehatan jiwa;
v) pengelolaan pelayanan kesehatan jiwa dan NAPZA;
w) pengelolaan upaya pengurangan risiko krisis kesehatan dan pasca krisis kesehatan;
x) pelayanan kesehatan penyakit menular dan tidak menular;
y) pengelolaan jaminan kesehatan masyarakat;
z) deteksi dini penyalahgunaan NAPZA di fasyankes dan sekolah;
aa) penyediaan telemedicine di fasilitas pelayanan kesehatan;
bb) operasional pelayanan rumah sakit;
cc) pelaksanaan akreditasi fasilitas kesehatan di Daerah;

dd) investigasi awal kejadian tidak diharapkan (kejadian ikutan pasca imunisasi dan pemberian obat massal);
ee) pelaksanaan kewaspadaan dini dan respon wabah;
ff) penyediaan dan pengelolaan sistem penanganan gawat darurat terpadu;
gg) pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan tuberkulosis;
hh) pengelolaan pelayanan kesehatan ODHIV;
ii) pengelolaan pelayanan kesehatan malaria;
jj) pengelolaan kawasan tanpa rokok;
kk) pengelolaan pelayanan kesehatan reproduksi;
ll) koordinasi dan sinkronisasi penerapan standar pelayanan minimal bidang kesehatan Daerah;
mm) pengelolaan upaya kesehatan ibu dan anak;
nn) pengelolaan pelayanan kelanjutusiaan.

2. kegiatan penyelenggaraan sistem informasi kesehatan secara terintegrasi dan subkegiatan pengelolaan sistem informasi kesehatan.
3. kegiatan penerbitan izin rumah sakit kelas C, D dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat Daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
   a) pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan perizinan rumah sakit kelas C, D dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya;
   b) peningkatan tata kelola rumah sakit dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat Daerah;
   c) peningkatan mutu pelayanan fasilitas kesehatan;
   d) penyiapan perumusan dan pelaksanaan pelayanan kesehatan rujukan.
4. kegiatan penyediaan layanan kesehatan untuk Upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan rujukan tingkat Daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
   a) pengelolaan pelayanan kesehatan dasar, pelayanan medik spesialis, dan pelayanan medik subspesialis yang mendukung penguatan layanan unggulan diwilayah;
   b) pengelolaan pelayanan rujukan dan rujuk balik melalui sistem rujukan terintegrasi (sisrute);
   c) pelaksanaan dukungan pelayanan kesehatan lainnya;
   d) pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan tuberkulosis;
   e) pelayanan kesehatan penderita infeksi menular seksual;
   f) pelayanan kesehatan penderita malaria;
   g) pelayanan kesehatan penderita campak;
   h) pelayanan kesehatan penderita kusta;
   i) pelayanan kesehatan penderita filariasis;
   j) pelayanan kesehatan penderita kecacingan;

k) pelayanan kesehatan penderita frambusia;
l) pelayanan kesehatan penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi;
m) pelayanan kesehatan orang dengan penyakit penyakit menular lain dan penyakit tidak menular yang spesifik di wilayah Daerah;
n) penyusunan kebijakan / regulasi bidang kesehatan;
o) penyusunan tim kolaborasi advokasi hambatan dalam pencapaian standar pelayanan minimal kesehatan;
p) penanggulangan penyakit infeksi menular seksual;
q) penanggulangan penyakit malaria;
r) penanggulangan penyakit kusta;
s) penanggulangan penyakit filariasis;
t) penanggulangan penyakit kecacingan;
u) penanggulangan penyakit frambusia;
v) penangulangan penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi;
w) penanggulangan penyakit tidak menular serta masalah kesehatan jiwa di wilayah Daerah;
x) pengelolaan pelayanan obstetri neonathal emergensi komprehensif (PONEK) dan sistem rujukan.

b. program peningkatan kapasitas sumber daya manusia kesehatan dengan kegiatan sebagai berikut:
1. pemberian izin praktik tenaga kesehatan di wilayah Daerah dan subkegiatan pembinaan dan pengawasan tenaga kesehatan serta tindak lanjut perizinan praktik tenaga kesehatan.
2. kegiatan perencanaan kebutuhan dan pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan untuk ukp dan ukm di wilayah Daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
a) pemenuhan kebutuhan sumber daya manusia kesehatan sesuai standar;
b) pembinaan dan pengawasan sumber daya manusia kesehatan.
3. kegiatan pengembangan mutu dan peningkatan Kompetensi Teknis sumber daya manusia kesehatan tingkat Daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
a) pengembangan mutu dan peningkatan Kompetensi Teknis sumber daya manusia kesehatan tingkat Daerah; dan
b) peningkatan kompetensi dan kualifikasi sumber daya manusia kesehatan.

c. program pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan dengan kegiatan pelaksanaan sehat dalam rangka promotif preventif tingkat Daerah dan subkegiatan penyelenggaraan promosi kesehatan dan gerakan hidup bersih dan sehat.

d. program akreditasi pelayanan kesehatan dengan kegiatan pembinaan dan dukungan sumber daya yangdibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi seluruh puskesmas, dan rumah sakit milik Pemerintah Daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
   1. pembinaan dan dukungan sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi puskesmas dan rumah sakit di Daerah;
   2. peningkatan mutu pelayanan kesehatan melalui akreditasi puskesmas dan rumah sakit di Daerah; dan
   3. peningkatan mutu pelayanan kesehatan melalui budaya insiden keselamatan pasien di Daerah;

(6) Dalam menyelenggarakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud ayat (3), dan ayat (4) kepala seksi pelayanan medik dan keperawatan ditetapkan sebagai ketua tim kerja.

(7) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (5), kepala seksi pelayanan medik dan keperawatan menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja pelayanan medik dan keperawatan.

(8) Kepala seksi pelayanan medik dan keperawatan membawahkan pelaksana.

Paragraf 4
Seksi Penunjang

Pasal 85

(1) Seksi penunjang dipimpin oleh seorang kepala.

(2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan penunjang.

(3) Kepala seksi penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana operasional dan program kerja kegiatan penunjang;
   b. pengkoordinasian kegiatan penunjang;
   c. penyusunan, perencanaan analisa kebutuhan tenaga dan alat penunjang medik dan non medik;
   d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kegiatan pelayanan penunjang medik dan non medik;
   e. pengkoordinasian pemantauan mobilisasi dan distribusi peralatan penunjang medik dan non medik;
   f. pengkoordinasian pemeliharaan perawatan kalibrasi peralatan penunjang medik dan non medik;
   g. penyusunan kebutuhan peralatan penunjang, pengumpulan dan pengolahan data peralatan penunjang sebagai bahan rencana pengadaan peralatan penunjang;
   h. pemantauan kegiatan pelayanan penunjang;

i. pengkoordinasian penyusunan protap penyusunan sarana / peralatan penunjang;
j. pengkoordinasian kegiatan pelayanan informasi admission ofice;
k. pelaksanaan filling, indeksing, codicing dan assembiling rekam medik;
l. pengkoordinasian pendistribusian dan informasi kesehatan;
m. pemeriksaan dan pengoreksian naskah visium ef refertum;
n. penyusunan konsep pengembangan sistem manajemen informasi penunjang.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai sub tugas sebagai berikut:
a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Penunjang, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD Bedas Cimaung, Dinas dan Daerah;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Penunjang;
c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala seksi penunjang dapat melaksanakan program pemenuhan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat dengan kegiatan sebagai berikut:
a. kegiatan penyediaan fasilitas pelayanan kesehatan untuk Upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan kewenangan Daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
1. pembangunan rumah sakit beserta sarana dan prasarana pendukungnya;
2. pembangunan fasilitas kesehatan lainnya;

3. pembangunan rumah dinas tenaga kesehatan;
4. pengembangan fasilitas kesehatan lainnya;
5. rehabilitasi dan pemeliharaan rumah sakit;
6. rehabilitasi dan pemeliharaan fasilitas kesehatan lainnya;
7. rehabilitasi dan pemeliharaan rumah dinas tenaga kesehatan;
8. pengadaan alat kesehatan/alat penunjang medik fasilitas pelayanan kesehatan;
9. pengadaan dan pemeliharaan alat kalibrasi;
10. pemeliharaan rutin dan berkala alat kesehatan/alat penunjang medik fasilitas pelayanan kesehatan;
11. pengembangan rumah sakit; dan
12. pengadaan obat, bahan habis pakai, bahan medis habis pakai, vaksin, makanan dan minuman di fasilitas kesehatan.

b. kegiatan penyediaan layanan kesehatan untuk Upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan rujukan tingkat Daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
1. penyediaan telemedicine di fasilitas pelayanan kesehatan;
2. operasional pelayanan rumah sakit;
3. pelaksanaan akreditasi fasilitas kesehatan di Daerah; dan
4. penyediaan dan pengelolaan sistem penanganan gawat darurat terpadu.

c. kegiatan penyelenggaraan sistem informasi kesehatan secara terintegrasi dan subkegiatan pengelolaan sistem informasi kesehatan.

d. kegiatan penerbitan izin rumah sakit kelas C, D dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat Daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
1. pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan perizinan rumah sakit kelas C, D dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya; dan
2. peningkatan mutu pelayanan fasilitas kesehatan.

(6) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud ayat (3), dan ayat (4) Kepala Seksi Penunjang ditetapkan sebagai ketua tim kerja.

(7) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (5), Kepala Seksi Penunjang menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja penunjang.

(8) Kepala seksi penunjang membawahkan pelaksana.

Bagian Kesebelas
RSUD Bedas Kertasari
Paragraf 1
Direktur

Pasal 86

(1) Direktur RSUD bedas kertasari mempunyai tugas pokok memimpin, menyusun kebijaksanaan pelaksanaan, membina pelaksanaan, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas RSUD bedas kertasari sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
(2) Direktur dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
    a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
    b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
    c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
    d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) direktur mempunyai sub tugas sebagai berikut:
    a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis RSUD bedas kertasari berdasarkan visi dan misi Daerah serta dokumen perencanaan RSUD bedas kertasari;
    b. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja, Proses bisnis (Probis), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) RSUD serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
    c. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang pelayanan kesehatan rumah sakit;
    d. menyelenggarakan kebijakan pemerintah pusat dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan bidang pelayanan kesehatan rumah sakit;
    e. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis RSUD bedas kertasari;
    f. menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja lingkup RSUD Bedas Kertasari;

g. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan RSUD bedas kertasari;
h. mendistribusikan tugas kepada bawahan secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
i. memantau pelaksanaan tugas bawahan melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
j. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan program kerja RSUD bedas kertasari;
k. membina bawahan sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier bawahan;
l. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan sebelum ditandatangani;
m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
n. melaporkan pelaksanaan tugas RSUD bedas kertasari secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
o. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas RSUD bedas kertasari; dan
p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(4) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan ayat (3), Direktur menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja lingkup RSUD.

(5) Direktur membawahkan:
a. subbagian tata usaha;
b. seksi pelayanan medik dan keperawatan; dan
c. seksi penunjang.

(6) Direktur sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada subbagian tata usaha, seksi pelayanan medik dan keperawatan, dan seksi penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (5).

Paragraf 2
Subbagian Tata Usaha

Pasal 87

(1) Subbagian tata usaha dipimpin oleh seorang kepala.

(2) Kepala subbagian tata usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas RSUD bedas kertasari.

(3) Kepala subbagian tata usaha dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan RSUD bedas kertasari;
c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai sub tugas sebagai berikut:
a. membantu Kepala dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan RSUD bedas kertasari di lingkup kerjanya;
b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup subbagian tata usaha;
c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup RSUD bedas kertasari;
g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana RSUD bedas kertasari;
h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan RSUD bedas kertasari;
i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
q. mengevaluasi tugas staf melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada Direktur;
t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

(5) Kepala subbagian tata usaha dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
a. perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
1. penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah;
2. koordinasi dan penyusunan dokumen RKA-Dinas;
3. koordinasi dan penyusunan dokumen perubahan RKA-Dinas;
4. koordinasi dan penyusunan DPA-Dinas;
5. koordinasi dan penyusunan perubahan DPA Dinas;
6. koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas; dan
7. evaluasi kinerja perangkat daerah.
b. administrasi keuangan perangkat daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
1. penyediaan gaji dan tunjangan ASN;
2. penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN;
3. pelaksanaan penatausahaan dan pengujian / verifikasi keuangan Dinas;
4. koordinasi dan pelaksanaan akuntansi Dinas;
5. koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun Dinas;
6. pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
7. koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran Dinas; dan
8. penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran.
c. administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
1. penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik daerah Dinas;
2. pengamanan barang milik daerah Dinas;
3. koordinasi dan penilaian barang milik daerah Dinas;

4. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian barang milik daerah pada Dinas;
5. rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada Dinas;
6. penatausahaan barang milik daerah pada Dinas; dan
7. pemanfaatan barang milik daerah Dinas.

d. administrasi pendapatan daerah kewenangan perangkat daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
1. perencanaan pengelolaan retribusi daerah;
2. analisa dan pengembangan retribusi daerah, serta penyusunan kebijakan retribusi daerah;
3. penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan retribusi daerah;
4. pendataan dan pendaftaran objek retribusi daerah;
5. pengolahan data retribusi daerah;
6. penetapan wajib retribusi daerah; dan
7. pelaporan pengelolaan retribusi daerah.

e. administrasi kepegawaian perangkat daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
1. peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai;
2. pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya;
3. pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian;
4. koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian;
5. monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai;
6. pemulangan pegawai yang pensiun;
7. pemulangan pegawai yang meninggal dalam melaksanakan tugas;
8. pemindahan tugas ASN;
9. pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi;
10. sosialisasi peraturan perundang-undangan; dan
11. bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan.

f. administrasi umum perangkat daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
1. penyediaan komponen instalasi listrik / penerangan bangunan kantor;
2. penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;
3. penyediaan peralatan rumah tangga;
4. penyediaan bahan logistik kantor;
5. penyediaan barang cetakan dan penggandaan;
6. penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
7. penyediaan bahan/material;
8. fasilitas kunjungan tamu;
9. penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi Dinas;

10. penatausahaan arsip dinamis pada Dinas; dan
11. dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada Dinas.

g. pengadaan barang milik daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
   1. pengadaan kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan;
   2. pengadaan kendaraan dinas operasional atau lapangan;
   3. pengadaan alat besar;
   4. pengadaan alat angkutan darat tak bermotor;
   5. pengadaan mebel;
   6. pengadaan peralatan dan mesin lainnya;
   7. pengadaan aset tetap lainnya;
   8. pengadaan aset tak berwujud;
   9. pengadaan gedung kantor atau bangunan lainnya;
   10. pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya; dan
   11. pengadaan sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya.

h. penyediaan jasa penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
   1. penyediaan jasa surat menyurat;
   2. penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;
   3. penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor; dan
   4. penyediaan jasa pelayanan umum kantor.

i. pemeliharaan barang milik daerah penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
   1. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan;
   2. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan;
   3. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan perizinan alat besar;
   4. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan perizinan alat angkutan darat tak bermotor;
   5. pemeliharaan mebel;
   6. pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya;
   7. pemeliharaan aset tetap lainnya;
   8. pemeliharaan aset tak berwujud;
   9. pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya;
   10. pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya;
   11. pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya; dan

12. pemeliharaan/rehabilitasi tanah.

j. peningkatan pelayanan BLUD dan subkegiatan pelayanan dan penunjang pelayanan BLUD.

(6) Kepala Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan selaku pejabat penatausahaan keuangan untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan RSUD dan tidak merangkap sebagai PPTK serta tidak ditetapkan sebagai ketua / anggota tim kerja.

(7) Pejabat penatausahaan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan monitoring dan evaluasi subkegiatan lingkup keuangan yang dilaksanakan tim kerja.

(8) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi tata usaha RSUD.

(9) Kepala subbagian tata usaha membawahkan pelaksana.

Paragraf 3

Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan

Pasal 88

(1) Seksi pelayanan medik dan keperawatan dipimpin oleh seorang kepala.

(2) Kepala seksi pelayanan medik dan keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan medik dan asuhan keperawatan rawat inap, rawat jalan dan khusus.

(3) Kepala seksi pelayanan medik dan keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana operasional dan program kerja kegiatan pelayanan medik dan keperawatan;

b. pengkoordinasian penyusunan prosedur tetap standar pelayanan medik dan keperawatan;

c. pengkoordinasian kegiatan penjagaan mutu pelayanan medik dan pelayanan dan asuhan keperawatan rawat inap, rawat jalan dan khusus;

d. pengkoordinasian kegiatan peningkatan pengetahuan dan keterampilan tenaga medik dan keperawatan baik melalui pendidikan dan pelatihan maupun diskusi yang diselenggarakan di dalam / luar RSUD bedas kertasari;

e. pengkoordinasian pemantauan mobilisasi dan distribusi peralatan medik dan keperawatan;

f. pengkoordinasian pemeliharaan perawatan kalibrasi peralatan medik dan keperawatan;

g. penyusunan kebutuhan sarana medik dan pengadaan peralatan medik dan keperawatan;

h. penyusunan kebutuhan sarana peralatan medik dan keperawatan, pengumpulan dan pengolahan data peralatan medik dan keperawatan sebagai bahan rencana pengadaan peralatan medik dan keperawatan;

i. pengaturan pendaftaran pasien rawat jalan dan rawat inap;
j. pelaksanaan pengisian rekam medik rawat jalan dan rawat inap; dan
k. penganalisaan kebutuhan tenaga medik berdasarkan perkembangan pelayanan, sebagai masukan dalam perencanaan kebutuhan pegawai;

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai sub tugas sebagai berikut:
a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD bedas kertasari, Dinas dan Daerah;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi pelayanan medik dan keperawatan;
c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala seksi pelayanan medik dan keperawatan dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
a. program pemenuhan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat dengan kegiatan sebagai berikut:
1. kegiatan penyediaan layanan kesehatan untuk Upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan rujukan tingkat Daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
a) pengelolaan pelayanan kesehatan ibu hamil;
b) pengelolaan pelayanan kesehatan ibu bersalin;
c) pengelolaan pelayanan kesehatan bayi baru lahir;
d) pengelolaan pelayanan kesehatan balita;

e) pengelolaan pelayanan kesehatan pada usia pendidikan dasar;
f) pengelolaan pelayanan kesehatan pada usia produktif;
g) pengelolaan pelayanan kesehatan pada usia lanjut;
h) pengelolaan pelayanan kesehatan penderita hipertensi;
i) pengelolaan pelayanan kesehatan penderita diabetes melitus;
j) pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan gangguan jiwa berat;
k) pengelolaan pelayanan kesehatan orang terduga tuberkulosis;
l) pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan risiko terinfeksi HIV;
m) pengelolaan pelayanan kesehatan bagi penduduk pada kondisi kejadian luar biasa;
n) pengelolaan pelayanan kesehatan bagi penduduk terdampak krisis kesehatan akibat bencana dan/atau berpotensi bencana;
o) pengelolaan pelayanan kesehatan gizi masyarakat;
p) pengelolaan pelayanan kesehatan kerja dan olahraga;
q) pengelolaan pelayanan kesehatan lingkungan;
r) pengelolaan pelayanan promosi kesehatan;
s) pengelolaan pelayanan kesehatan tradisional, akupuntur, asuhan mandiri, dan tradisional lainnya;
t) pengelolaan *surveilans* kesehatan;
u) pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan masalah kesehatan jiwa;
v) pengelolaan pelayanan kesehatan jiwa dan NAPZA;
w) pengelolaan upaya pengurangan risiko krisis kesehatan dan pasca krisis kesehatan;
x) pelayanan kesehatan penyakit menular dan tidak menular;
y) pengelolaan jaminan kesehatan masyarakat;
z) deteksi dini penyalahgunaan NAPZA di fasyankes dan sekolah;
aa) penyediaan telemedicine di fasilitas pelayanan kesehatan;
bb) operasional pelayanan rumah sakit;
cc) pelaksanaan akreditasi fasilitas kesehatan di Daerah;
dd) investigasi awal kejadian tidak diharapkan (kejadian ikutan pasca imunisasi dan pemberian obat massal);
ee) pelaksanaan kewaspadaan dini dan respon wabah;

ff) penyediaan dan pengelolaan sistem penanganan gawat darurat terpadu;
gg) pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan tuberkulosis;
hh) pengelolaan pelayanan kesehatan ODHIV;
ii) pengelolaan pelayanan kesehatan malaria;
jj) pengelolaan kawasan tanpa rokok;
kk) pengelolaan pelayanan kesehatan reproduksi;
ll) koordinasi dan sinkronisasi penerapan standar pelayanan minimal bidang kesehatan Daerah;
mm) pengelolaan upaya kesehatan ibu dan anak; dan
nn) pengelolaan pelayanan kelanjutusiaan.

2. kegiatan penyelenggaraan sistem informasi kesehatan secara terintegrasi dan subkegiatan pengelolaan sistem informasi kesehatan.
3. kegiatan penerbitan izin rumah sakit kelas C, D dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat Daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
   a) pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan perizinan rumah sakit kelas C, D dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya;
   b) peningkatan tata kelola rumah sakit dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat Daerah;
   c) peningkatan mutu pelayanan fasilitas kesehatan;
   d) penyiapan perumusan dan pelaksanaan pelayanan kesehatan rujukan.
4. kegiatan penyediaan layanan kesehatan untuk Upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan rujukan tingkat Daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
   a) pengelolaan pelayanan kesehatan dasar, pelayanan medik spesialis, dan pelayanan medik subspesialis yang mendukung penguatan layanan unggulan diwilayah;
   b) pengelolaan pelayanan rujukan dan rujuk balik melalui sistem rujukan terintegrasi (sisrute);
   c) pelaksanaan dukungan pelayanan kesehatan lainnya;
   d) pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan tuberkulosis;
   e) pelayanan kesehatan penderita infeksi menular seksual;
   f) pelayanan kesehatan penderita malaria;
   g) pelayanan kesehatan penderita campak;
   h) pelayanan kesehatan penderita kusta;
   i) pelayanan kesehatan penderita filariasis;
   j) pelayanan kesehatan penderita kecacingan;
   k) pelayanan kesehatan penderita frambusia;
   l) pelayanan kesehatan penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi;

m) pelayanan kesehatan orang dengan penyakit penyakit menular lain dan penyakit tidak menular yang spesifik di wilayah Daerah;
n) penyusunan kebijakan / regulasi bidang kesehatan;
o) penyusunan tim kolaborasi advokasi hambatan dalam pencapaian standar pelayanan minimal kesehatan;
p) penanggulangan penyakit infeksi menular seksual;
q) penanggulangan penyakit malaria;
r) penanggulangan penyakit kusta;
s) penanggulangan penyakit filariasis;
t) penanggulangan penyakit kecacingan;
u) penanggulangan penyakit frambusia;
v) penangulangan penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi;
w) penanggulangan penyakit tidak menular serta masalah kesehatan jiwa di wilayah Daerah; dan
x) pengelolaan pelayanan obstetri neonathal emergensi komprehensif (PONEK) dan sistem rujukan.

b. program peningkatan kapasitas sumber daya manusia kesehatan dengan kegiatan sebagai berikut:
   1. pemberian izin praktik tenaga kesehatan di wilayah Daerah dan subkegiatan pembinaan dan pengawasan tenaga kesehatan serta tindak lanjut perizinan praktik tenaga kesehatan.
   2. kegiatan perencanaan kebutuhan dan pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan untuk ukp dan ukm di wilayah Daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
      a) pemenuhan kebutuhan sumber daya manusia kesehatan sesuai standar; dan
      b) pembinaan dan pengawasan sumber daya manusia kesehatan.
   3. kegiatan pengembangan mutu dan peningkatan Kompetensi Teknis sumber daya manusia kesehatan tingkat Daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
      a) pengembangan mutu dan peningkatan kompetensi teknis sumber daya manusia kesehatan tingkat Daerah; dan
      b) peningkatan kompetensi dan kualifikasi sumber daya manusia kesehatan.
c. program pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan dengan kegiatan pelaksanaan sehat dalam rangka promotif preventif tingkat Daerah dan subkegiatan penyelenggaraan promosi kesehatan dan gerakan hidup bersih dan sehat.

d. program akreditasi pelayanan kesehatan dengan kegiatan pembinaan dan dukungan sumber daya yangdibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi seluruh puskesmas, dan rumah sakit milik Pemerintah Daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
   1. pembinaan dan dukungan sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi puskesmas dan rumah sakit di Daerah;
   2. peningkatan mutu pelayanan kesehatan melalui akreditasi puskesmas dan rumah sakit di Daerah; dan
   3. peningkatan mutu pelayanan kesehatan melalui budaya insiden keselamatan pasien di Daerah.

(6) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud ayat (3), dan ayat (4) kepala seksi pelayanan medik dan keperawatan ditetapkan sebagai ketua tim kerja.

(7) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (5), Kepala Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja pelayanan medik dan keperawatan.

(8) Kepala seksi pelayanan medik dan keperawatan membawahkan pelaksana.

Paragraf 4
Seksi Penunjang

Pasal 89

(1) Seksi penunjang dipimpin oleh seorang kepala.

(2) Kepala seksi penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan penunjang.

(3) Kepala seksi penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana operasional dan program kerja kegiatan penunjang;
   b. pengkoordinasian kegiatan penunjang;
   c. penyusunan, perencanaan analisa kebutuhan tenaga dan alat penunjang medik dan non medik;
   d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kegiatan pelayanan penunjang medik dan non medik;
   e. pengkoordinasian pemantauan mobilisasi dan distribusi peralatan penunjang medik dan non medik;
   f. pengkoordinasian pemeliharaan perawatan kalibrasi peralatan penunjang medik dan non medik;
   g. penyusunan kebutuhan peralatan penunjang, pengumpulan dan pengolahan data peralatan penunjang sebagai bahan rencana pengadaan peralatan penunjang;
   h. pemantauan kegiatan pelayanan penunjang;

i. pengkoordinasian penyusunan protap penyusunan sarana / peralatan penunjang;
j. pengkoordinasian kegiatan pelayanan informasi admission ofice;
k. pelaksanaan filling, indeksing, codicing dan assembiling rekam medik;
l. pengkoordinasian pendistribusian dan informasi kesehatan;
m. pemeriksaan dan pengoreksian naskah visium ef refertum; dan
n. penyusunan konsep pengembangan sistem manajemen informasi penunjang.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai sub tugas sebagai berikut:
a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Penunjang, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD bedas kertasari, Dinas dan Daerah;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi penunjang;
c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala seksi penunjang dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
a. penyediaan fasilitas pelayanan kesehatan untuk Upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan kewenangan Daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
1. pembangunan rumah sakit beserta sarana dan prasarana pendukungnya;
2. pembangunan fasilitas kesehatan lainnya;
3. pembangunan rumah dinas tenaga kesehatan;

4. pengembangan fasilitas kesehatan lainnya;
5. rehabilitasi dan pemeliharaan rumah sakit;
6. rehabilitasi dan pemeliharaan fasilitas kesehatan lainnya;
7. rehabilitasi dan pemeliharaan rumah dinas tenaga kesehatan;
8. pengadaan alat kesehatan/alat penunjang medik fasilitas pelayanan kesehatan;
9. pengadaan dan pemeliharaan alat kalibrasi;
10. pemeliharaan rutin dan berkala alat kesehatan/alat penunjang medik fasilitas pelayanan kesehatan;
11. pengembangan rumah sakit; dan
12. pengadaan obat, bahan habis pakai, bahan medis habis pakai, vaksin, makanan dan minuman di fasilitas kesehatan.

b. kegiatan penyediaan layanan kesehatan untuk Upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan rujukan tingkat Daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
1. penyediaan telemedicine di fasilitas pelayanan kesehatan;
2. operasional pelayanan rumah sakit;
3. pelaksanaan akreditasi fasilitas kesehatan di Daerah; dan
4. penyediaan dan pengelolaan sistem penanganan gawat darurat terpadu.

c. kegiatan penyelenggaraan sistem informasi kesehatan secara terintegrasi dan subkegiatan pengelolaan sistem informasi kesehatan.

d. kegiatan penerbitan izin rumah sakit kelas C, D dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat Daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
1. pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan perizinan rumah sakit kelas C, D dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya; dan
2. peningkatan mutu pelayanan fasilitas kesehatan.

(6) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud ayat (3), dan ayat (4) kepala seksi penunjang ditetapkan sebagai ketua tim kerja.

(7) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (5), kepala seksi penunjang menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja penunjang.

(8) Kepala seksi penunjang membawahkan pelaksana.

Bagian Keduabelas
RSUD Bedas Arjasari
Paragraf 1
Direktur

Pasal 90

(1) Direktur RSUD bedas arjasari mempunyai tugas pokok memimpin, menyusun kebijaksanaan pelaksanaan, membina pelaksanaan, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas RSUD bedas arjasari sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
(2) Direktur dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
    a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
    b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
    c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
    d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Direktur mempunyai sub tugas sebagai berikut:
    a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis RSUD bedas arjasari berdasarkan visi dan misi Daerah serta dokumen perencanaan RSUD bedas arjasari;
    b. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja, Proses bisnis (Probis), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) RSUD serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
    c. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang pelayanan kesehatan rumah sakit;
    d. menyelenggarakan kebijakan pemerintah pusat dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan bidang pelayanan kesehatan rumah sakit;
    e. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis RSUD bedas arjasari;
    f. menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja lingkup RSUD bedas arjasari;

g. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan RSUD bedas arjasari;
h. mendistribusikan tugas kepada bawahan secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
i. memantau pelaksanaan tugas bawahan melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
j. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan program kerja RSUD bedas arjasari;
k. membina bawahan sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier bawahan;
l. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan sebelum ditandatangani;
m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
n. melaporkan pelaksanaan tugas RSUD bedas arjasari secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
o. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas RSUD bedas arjasari; dan
p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(4) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan ayat (3), Direktur menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja lingkup RSUD.

(5) Direktur membawahkan:
a. subbagian tata usaha;
b. seksi pelayanan medik dan keperawatan; dan
c. seksi penunjang.

(6) Direktur sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada subbagian tata usaha, seksi pelayanan medik dan keperawatan, dan seksi penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (5).

Paragraf 2
Subbagian Tata Usaha

Pasal 91

(1) Subbagian tata usaha dipimpin oleh seorang kepala.

(2) Kepala subbagian tata usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas RSUD bedas arjasari.

(3) Kepala subbagian tata usaha dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan RSUD bedas arjasari;
c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), kepala subbagian tata usaha mempunyai sub tugas sebagai berikut:
a. membantu Kepala dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan RSUD bedas arjasari di lingkup kerjanya;
b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup subbagian tata usaha;
c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup RSUD bedas arjasari;
g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana RSUD bedas arjasari;
h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan RSUD bedas arjasari;
i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
q. mengevaluasi tugas staf melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada Direktur;
t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

(5) Kepala subbagian tata usaha dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
a. perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
1. penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah;
2. koordinasi dan penyusunan dokumen RKA-Dinas;
3. koordinasi dan penyusunan dokumen perubahan RKA- Dinas;
4. koordinasi dan penyusunan DPA-Dinas;
5. koordinasi dan penyusunan perubahan DPA Dinas;
6. koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas; dan
7. evaluasi kinerja perangkat daerah.
b. administrasi keuangan perangkat daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
1. penyediaan gaji dan tunjangan ASN;
2. penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN;
3. pelaksanaan penatausahaan dan pengujian / verifikasi keuangan Dinas;
4. koordinasi dan pelaksanaan akuntansi Dinas;
5. koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun Dinas;
6. pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
7. koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran Dinas; dan
8. penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran.
c. administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
1. penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik daerah Dinas;
2. pengamanan barang milik daerah Dinas;
3. koordinasi dan penilaian barang milik daerah Dinas;

4. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian barang milik daerah pada Dinas;
5. rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada Dinas;
6. penatausahaan barang milik daerah pada Dinas; dan
7. pemanfaatan barang milik daerah Dinas.

d. administrasi pendapatan daerah kewenangan perangkat daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
1. perencanaan pengelolaan retribusi daerah;
2. analisa dan pengembangan retribusi daerah, serta penyusunan kebijakan retribusi daerah;
3. penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan retribusi daerah;
4. pendataan dan pendaftaran objek retribusi daerah;
5. pengolahan data retribusi daerah;
6. penetapan wajib retribusi daerah; dan
7. pelaporan pengelolaan retribusi daerah.

e. administrasi kepegawaian perangkat daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
1. peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai;
2. pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya;
3. pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian;
4. koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian;
5. monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai;
6. pemulangan pegawai yang pensiun;
7. pemulangan pegawai yang meninggal dalam melaksanakan tugas;
8. pemindahan tugas ASN;
9. pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi;
10. sosialisasi peraturan perundang-undangan; dan
11. bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan.

f. administrasi umum perangkat daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
1. penyediaan komponen instalasi listrik / penerangan bangunan kantor;
2. penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;
3. penyediaan peralatan rumah tangga;
4. penyediaan bahan logistik kantor;
5. penyediaan barang cetakan dan penggandaan;
6. penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
7. penyediaan bahan/material;
8. fasilitas kunjungan tamu;
9. penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi Dinas;

10. penatausahaan arsip dinamis pada Dinas; dan
11. dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada Dinas.

g. pengadaan barang milik daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
   1. pengadaan kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan;
   2. pengadaan kendaraan dinas operasional atau lapangan;
   3. pengadaan alat besar;
   4. pengadaan alat angkutan darat tak bermotor;
   5. pengadaan mebel;
   6. pengadaan peralatan dan mesin lainnya;
   7. pengadaan aset tetap lainnya;
   8. pengadaan aset tak berwujud;
   9. pengadaan gedung kantor atau bangunan lainnya;
   10. pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya; dan
   11. pengadaan sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya.

h. penyediaan jasa penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
   1. penyediaan jasa surat menyurat;
   2. penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;
   3. penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor; dan
   4. penyediaan jasa pelayanan umum kantor.

i. pemeliharaan barang milik daerah penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
   1. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan;
   2. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan;
   3. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan perizinan alat besar;
   4. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan perizinan alat angkutan darat tak bermotor;
   5. pemeliharaan mebel;
   6. pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya;
   7. pemeliharaan aset tetap lainnya;
   8. pemeliharaan aset tak berwujud;
   9. pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya;
   10. pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya;
   11. pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya; dan

12. pemeliharaan/rehabilitasi tanah.

j. peningkatan pelayanan BLUD dan subkegiatan pelayanan dan penunjang pelayanan BLUD.

(6) Kepala subbagian tata usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan selaku pejabat penatausahaan keuangan untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan RSUD dan tidak merangkap sebagai PPTK serta tidak ditetapkan sebagai ketua / anggota tim kerja.

(7) Pejabat penatausahaan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan monitoring dan evaluasi subkegiatan lingkup keuangan yang dilaksanakan tim kerja.

(8) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi tata usaha RSUD.

(9) Kepala subbagian tata usaha membawahkan pelaksana.

Paragraf 3

Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan

Pasal 92

(1) Seksi pelayanan medik dan keperawatan dipimpin oleh seorang kepala.

(2) Kepala seksi pelayanan medik dan keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan medik dan asuhan keperawatan rawat inap, rawat jalan dan khusus.

(3) Kepala seksi pelayanan medik dan keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana operasional dan program kerja kegiatan pelayanan medik dan keperawatan;

b. pengkoordinasian penyusunan prosedur tetap standar pelayanan medik dan keperawatan;

c. pengkoordinasian kegiatan penjagaan mutu pelayanan medik dan pelayanan dan asuhan keperawatan rawat inap, rawat jalan dan khusus;

d. pengkoordinasian kegiatan peningkatan pengetahuan dan keterampilan tenaga medik dan keperawatan baik melalui pendidikan dan pelatihan maupun diskusi yang diselenggarakan di dalam / luar RSUD bedas arjasari;

e. pengkoordinasian pemantauan mobilisasi dan distribusi peralatan medik dan keperawatan;

f. pengkoordinasian pemeliharaan perawatan kalibrasi peralatan medik dan keperawatan;

g. penyusunan kebutuhan sarana medik dan pengadaan peralatan medik dan keperawatan;

h. penyusunan kebutuhan sarana peralatan medik dan keperawatan, pengumpulan dan pengolahan data peralatan medik dan keperawatan sebagai bahan rencana pengadaan peralatan medik dan keperawatan;

i. pengaturan pendaftaran pasien rawat jalan dan rawat inap;
j. pelaksanaan pengisian rekam medik rawat jalan dan rawat inap; dan
k. penganalisaan kebutuhan tenaga medik berdasarkan perkembangan pelayanan, sebagai masukan dalam perencanaan kebutuhan pegawai;

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepala seksi pelayanan medik dan keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai sub tugas sebagai berikut:
a. menyusun rencana dan program kerja seksi pelayanan medik dan keperawatan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD Bedas Arjasari, Dinas dan Daerah;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi pelayanan medik dan keperawatan;
c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala seksi pelayanan medik dan keperawatan dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
a. program pemenuhan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat dengan kegiatan:
1. kegiatan penyediaan layanan kesehatan untuk Upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan rujukan tingkat Daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
a) pengelolaan pelayanan kesehatan ibu hamil;
b) pengelolaan pelayanan kesehatan ibu bersalin;
c) pengelolaan pelayanan kesehatan bayi baru lahir;
d) pengelolaan pelayanan kesehatan balita;

e) pengelolaan pelayanan kesehatan pada usia pendidikan dasar;
f) pengelolaan pelayanan kesehatan pada usia produktif;
g) pengelolaan pelayanan kesehatan pada usia lanjut;
h) pengelolaan pelayanan kesehatan penderita hipertensi;
i) pengelolaan pelayanan kesehatan penderita diabetes melitus;
j) pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan gangguan jiwa berat;
k) pengelolaan pelayanan kesehatan orang terduga tuberkulosis;
l) pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan risiko terinfeksi HIV;
m) pengelolaan pelayanan kesehatan bagi penduduk pada kondisi kejadian luar biasa;
n) pengelolaan pelayanan kesehatan bagi penduduk terdampak krisis kesehatan akibat bencana dan/atau berpotensi bencana;
o) pengelolaan pelayanan kesehatan gizi masyarakat;
p) pengelolaan pelayanan kesehatan kerja dan olahraga;
q) pengelolaan pelayanan kesehatan lingkungan;
r) pengelolaan pelayanan promosi kesehatan;
s) pengelolaan pelayanan kesehatan tradisional, akupuntur, asuhan mandiri, dan tradisional lainnya;
t) pengelolaan *surveilans* kesehatan;
u) pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan masalah kesehatan jiwa;
v) pengelolaan pelayanan kesehatan jiwa dan NAPZA;
w) pengelolaan upaya pengurangan risiko krisis kesehatan dan pasca krisis kesehatan;
x) pelayanan kesehatan penyakit menular dan tidak menular;
y) pengelolaan jaminan kesehatan masyarakat;
z) deteksi dini penyalahgunaan NAPZA di fasyankes dan sekolah;
aa) penyediaan telemedicine di fasilitas pelayanan kesehatan;
bb) operasional pelayanan rumah sakit;
cc) pelaksanaan akreditasi fasilitas kesehatan di Daerah;
dd) investigasi awal kejadian tidak diharapkan (kejadian ikutan pasca imunisasi dan pemberian obat massal);
ee) pelaksanaan kewaspadaan dini dan respon wabah;

ff) penyediaan dan pengelolaan sistem penanganan gawat darurat terpadu;
gg) pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan tuberkulosis;
hh) pengelolaan pelayanan kesehatan ODHIV;
ii) pengelolaan pelayanan kesehatan malaria;
jj) pengelolaan kawasan tanpa rokok;
kk) pengelolaan pelayanan kesehatan reproduksi;
ll) koordinasi dan sinkronisasi penerapan standar pelayanan minimal bidang kesehatan Daerah;
mm) pengelolaan upaya kesehatan ibu dan anak; dan
nn) pengelolaan pelayanan kelanjutusiaan.

2. kegiatan penyelenggaraan sistem informasi kesehatan secara terintegrasi dan subkegiatan pengelolaan sistem informasi kesehatan.
3. kegiatan penerbitan izin rumah sakit kelas C, D dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat Daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
   a) pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan perizinan rumah sakit kelas C, D dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya;
   b) peningkatan tata kelola rumah sakit dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat Daerah;
   c) peningkatan mutu pelayanan fasilitas kesehatan; dan
   d) penyiapan perumusan dan pelaksanaan pelayanan kesehatan rujukan.
4. kegiatan penyediaan layanan kesehatan untuk Upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan rujukan tingkat Daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
   a) pengelolaan pelayanan kesehatan dasar, pelayanan medik spesialis, dan pelayanan medik subspesialis yang mendukung penguatan layanan unggulan diwilayah;
   b) pengelolaan pelayanan rujukan dan rujuk balik melalui sistem rujukan terintegrasi (sisrute);
   c) pelaksanaan dukungan pelayanan kesehatan lainnya;
   d) pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan tuberkulosis;
   e) pelayanan kesehatan penderita infeksi menular seksual;
   f) pelayanan kesehatan penderita malaria;
   g) pelayanan kesehatan penderita campak;
   h) pelayanan kesehatan penderita kusta;
   i) pelayanan kesehatan penderita filariasis;
   j) pelayanan kesehatan penderita kecacingan;
   k) pelayanan kesehatan penderita frambusia;
   l) pelayanan kesehatan penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi;

m) pelayanan kesehatan orang dengan penyakit penyakit menular lain dan penyakit tidak menular yang spesifik di wilayah Daerah;
n) penyusunan kebijakan / regulasi bidang kesehatan;
o) penyusunan tim kolaborasi advokasi hambatan dalam pencapaian standar pelayanan minimal kesehatan;
p) penanggulangan penyakit infeksi menular seksual;
q) penanggulangan penyakit malaria;
r) penanggulangan penyakit kusta;
s) penanggulangan penyakit filariasis;
t) penanggulangan penyakit kecacingan;
u) penanggulangan penyakit frambusia;
v) penangulangan penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi;
w) penanggulangan penyakit tidak menular serta masalah kesehatan jiwa di wilayah Daerah; dan
x) pengelolaan pelayanan obstetri neonathal emergensi komprehensif (PONEK) dan sistem rujukan.

b. program peningkatan kapasitas sumber daya manusia kesehatan dengan kegiatan sebagai berikut:
1. pemberian izin praktik tenaga kesehatan di wilayah Daerah dan subkegiatan pembinaan dan pengawasan tenaga kesehatan serta tindak lanjut perizinan praktik tenaga kesehatan.
2. kegiatan perencanaan kebutuhan dan pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan untuk ukp dan ukm di wilayah Daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
a) pemenuhan kebutuhan sumber daya manusia kesehatan sesuai standar; dan
b) pembinaan dan pengawasan sumber daya manusia kesehatan.
3. kegiatan pengembangan mutu dan peningkatan Kompetensi Teknis sumber daya manusia kesehatan tingkat Daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
a) pengembangan mutu dan peningkatan Kompetensi Teknis sumber daya manusia kesehatan tingkat Daerah; dan
b) peningkatan kompetensi dan kualifikasi sumber daya manusia kesehatan.

c. program pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan dengan kegiatan pelaksanaan sehat dalam rangka promotif preventif tingkat Daerah dan subkegiatan penyelenggaraan promosi kesehatan dan gerakan hidup bersih dan sehat.

d. program akreditasi pelayanan kesehatan dengan kegiatan pembinaan dan dukungan sumber daya yangdibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi seluruh puskesmas, dan rumah sakit milik Pemerintah Daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
   1. pembinaan dan dukungan sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi puskesmas dan rumah sakit di Daerah;
   2. peningkatan mutu pelayanan kesehatan melalui akreditasi puskesmas dan rumah sakit di Daerah; dan
   3. peningkatan mutu pelayanan kesehatan melalui budaya insiden keselamatan pasien di Daerah.

(6) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud ayat (3), dan ayat (4) Kepala seksi pelayanan medik dan keperawatan ditetapkan sebagai ketua tim kerja.

(7) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (5), kepala seksi pelayanan medik dan keperawatan menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja pelayanan medik dan keperawatan.

(8) Kepala seksi pelayanan medik dan keperawatan membawahkan pelaksana.

Paragraf 4
Seksi Penunjang

Pasal 93

(1) Seksi penunjang dipimpin oleh seorang kepala.

(2) Kepala seksi penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan penunjang.

(3) Kepala seksi penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana operasional dan program kerja kegiatan penunjang;
   b. pengkoordinasian kegiatan penunjang;
   c. penyusunan, perencanaan analisa kebutuhan tenaga dan alat penunjang medik dan non medik;
   d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kegiatan pelayanan penunjang medik dan non medik;
   e. pengkoordinasian pemantauan mobilisasi dan distribusi peralatan penunjang medik dan non medik;
   f. pengkoordinasian pemeliharaan perawatan kalibrasi peralatan penunjang medik dan non medik;
   g. penyusunan kebutuhan peralatan penunjang, pengumpulan dan pengolahan data peralatan penunjang sebagai bahan rencana pengadaan peralatan penunjang;
   h. pemantauan kegiatan pelayanan penunjang;

i. pengkoordinasian penyusunan protap penyusunan sarana / peralatan penunjang;
j. pengkoordinasian kegiatan pelayanan informasi *admission office*;
k. pelaksanaan filling, indeksing, codicing dan assembiling rekam medik;
l. pengkoordinasian pendistribusian dan informasi kesehatan;
m. pemeriksaan dan pengoreksian naskah visium ef refertum; dan
n. penyusunan konsep pengembangan sistem manajemen informasi penunjang.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepala seksi penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai sub tugas sebagai berikut:
a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Penunjang, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD Bedas Arjasari, Dinas dan Daerah;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Penunjang;
c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala seksi penunjang dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
a. penyediaan fasilitas pelayanan kesehatan untuk Upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan kewenangan Daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
1. pembangunan rumah sakit beserta sarana dan prasarana pendukungnya;
2. pembangunan fasilitas kesehatan lainnya;
3. pembangunan rumah dinas tenaga kesehatan;

4. pengembangan fasilitas kesehatan lainnya;
5. rehabilitasi dan pemeliharaan rumah sakit;
6. rehabilitasi dan pemeliharaan fasilitas kesehatan lainnya;
7. rehabilitasi dan pemeliharaan rumah dinas tenaga kesehatan;
8. pengadaan alat kesehatan/alat penunjang medik fasilitas pelayanan kesehatan;
9. pengadaan dan pemeliharaan alat kalibrasi;
10. pemeliharaan rutin dan berkala alat kesehatan/alat penunjang medik fasilitas pelayanan kesehatan;
11. pengembangan rumah sakit; dan
12. pengadaan obat, bahan habis pakai, bahan medis habis pakai, vaksin, makanan dan minuman di fasilitas kesehatan.

b. kegiatan penyediaan layanan kesehatan untuk Upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan rujukan tingkat Daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
1. penyediaan *telemedicine* di fasilitas pelayanan kesehatan;
2. operasional pelayanan rumah sakit;
3. pelaksanaan akreditasi fasilitas kesehatan di Daerah; dan
4. penyediaan dan pengelolaan sistem penanganan gawat darurat terpadu.

c. kegiatan penyelenggaraan sistem informasi kesehatan secara terintegrasi dan subkegiatan pengelolaan sistem informasi kesehatan.

d. kegiatan penerbitan izin rumah sakit kelas C, D dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat Daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
1. pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan perizinan rumah sakit kelas C, D dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya; dan
2. peningkatan mutu pelayanan fasilitas kesehatan.

(6) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud ayat (3), dan ayat (4) Kepala Seksi Penunjang ditetapkan sebagai ketua tim kerja.

(7) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (5), Kepala Seksi Penunjang menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja penunjang.

(8) Kepala Seksi Penunjang membawahkan Pelaksana.

Bagian Ketigabelas
RSUD Bedas Tegalluar
Paragraf 1
Direktur

Pasal 94

(1) Direktur RSUD bedas tegalluar mempunyai tugas pokok memimpin, menyusun kebijaksanaan pelaksanaan, membina pelaksanaan, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas RSUD bedas tegalluar sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
(2) Direktur dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
    a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
    b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
    c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
    d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) direktur mempunyai sub tugas sebagai berikut:
    a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis RSUD bedas tegalluar berdasarkan visi dan misi Daerah serta dokumen perencanaan RSUD bedas tegalluar;
    b. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja, Proses bisnis (Probis), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) RSUD serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
    c. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang pelayanan kesehatan rumah sakit;
    d. menyelenggarakan kebijakan pemerintah pusat dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan bidang pelayanan kesehatan rumah sakit;
    e. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis RSUD bedas tegalluar;
    f. menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja lingkup RSUD bedas tegalluar;

g. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan RSUD bedas tegalluar;
h. mendistribusikan tugas kepada bawahan secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
i. memantau pelaksanaan tugas bawahan melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
j. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan program kerja RSUD bedas tegalluar;
k. membina bawahan sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier bawahan;
l. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan sebelum ditandatangani;
m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
n. melaporkan pelaksanaan tugas RSUD bedas tegalluar secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
o. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas RSUD bedas tegalluar; dan
p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(4) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan ayat (3), Direktur menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja lingkup RSUD.

(5) Direktur membawahkan:
a. subbagian tata usaha;
b. seksi pelayanan medik dan keperawatan; dan
c. seksi penunjang.

(6) Direktur sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada subbagian tata usaha, seksi pelayanan medik dan keperawatan, dan seksi penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (5).

Paragraf 2
Subbagian Tata Usaha

Pasal 95

(1) Subbagian tata usaha dipimpin oleh seorang kepala.

(2) Kepala subbagian tata usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas RSUD bedas tegalluar.

(3) Kepala subbagian tata usaha dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan RSUD bedas tegalluar;
c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), kepala subbagian tata usaha mempunyai sub tugas sebagai berikut:
a. membantu Kepala dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan RSUD bedas tegalluar di lingkup kerjanya;
b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup subbagian tata usaha;
c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup RSUD bedas tegalluar;
g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana RSUD bedas tegalluar;
h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan RSUD bedas tegalluar;
i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
q. mengevaluasi tugas staf melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada Direktur;
t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

(5) Kepala subbagian tata usaha dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
a. perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
1. penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah;
2. koordinasi dan penyusunan dokumen RKA-Dinas;
3. koordinasi dan penyusunan dokumen perubahan RKA- Dinas;
4. koordinasi dan penyusunan DPA-Dinas;
5. koordinasi dan penyusunan perubahan DPA Dinas;
6. koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas; dan
7. evaluasi kinerja perangkat daerah.
b. administrasi keuangan perangkat daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
1. penyediaan gaji dan tunjangan ASN;
2. penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN;
3. pelaksanaan penatausahaan dan pengujian / verifikasi keuangan Dinas;
4. koordinasi dan pelaksanaan akuntansi Dinas;
5. koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun Dinas;
6. pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
7. koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran Dinas; dan
8. penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran.
c. administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
1. penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik daerah Dinas;
2. pengamanan barang milik daerah Dinas;
3. koordinasi dan penilaian barang milik daerah Dinas;

4. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian barang milik daerah pada Dinas;
5. rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada Dinas;
6. penatausahaan barang milik daerah pada Dinas; dan
7. pemanfaatan barang milik daerah Dinas.

d. administrasi pendapatan daerah kewenangan perangkat daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
1. perencanaan pengelolaan retribusi daerah;
2. analisa dan pengembangan retribusi daerah, serta penyusunan kebijakan retribusi daerah;
3. penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan retribusi daerah;
4. pendataan dan pendaftaran objek retribusi daerah;
5. pengolahan data retribusi daerah;
6. penetapan wajib retribusi daerah; dan
7. pelaporan pengelolaan retribusi daerah.

e. administrasi kepegawaian perangkat daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
1. peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai;
2. pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya;
3. pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian;
4. koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian;
5. monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai;
6. pemulangan pegawai yang pensiun;
7. pemulangan pegawai yang meninggal dalam melaksanakan tugas;
8. pemindahan tugas ASN;
9. pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi;
10. sosialisasi peraturan perundang-undangan; dan
11. bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan.

f. administrasi umum perangkat daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
1. penyediaan komponen instalasi listrik / penerangan bangunan kantor;
2. penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;
3. penyediaan peralatan rumah tangga;
4. penyediaan bahan logistik kantor;
5. penyediaan barang cetakan dan penggandaan;
6. penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
7. penyediaan bahan/material;
8. fasilitas kunjungan tamu;
9. penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi Dinas;

10. penatausahaan arsip dinamis pada Dinas; dan
11. dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada Dinas.

g. pengadaan barang milik daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
   1. pengadaan kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan;
   2. pengadaan kendaraan dinas operasional atau lapangan;
   3. pengadaan alat besar;
   4. pengadaan alat angkutan darat tak bermotor;
   5. pengadaan mebel;
   6. pengadaan peralatan dan mesin lainnya;
   7. pengadaan aset tetap lainnya;
   8. pengadaan aset tak berwujud;
   9. pengadaan gedung kantor atau bangunan lainnya;
   10. pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya; dan
   11. pengadaan sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya.

h. penyediaan jasa penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
   1. penyediaan jasa surat menyurat;
   2. penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;
   3. penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor; dan
   4. penyediaan jasa pelayanan umum kantor.

i. pemeliharaan barang milik daerah penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
   1. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan;
   2. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan;
   3. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan perizinan alat besar;
   4. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan perizinan alat angkutan darat tak bermotor;
   5. pemeliharaan mebel;
   6. pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya;
   7. pemeliharaan aset tetap lainnya;
   8. pemeliharaan aset tak berwujud;
   9. pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya;
   10. pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya;
   11. pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya; dan

12. pemeliharaan/rehabilitasi tanah.

j. peningkatan pelayanan BLUD dan subkegiatan pelayanan dan penunjang pelayanan BLUD.

(6) Kepala subbagian tata usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan selaku pejabat penatausahaan keuangan untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan RSUD dan tidak merangkap sebagai PPTK serta tidak ditetapkan sebagai ketua / anggota tim kerja.

(7) Pejabat penatausahaan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan monitoring dan evaluasi subkegiatan lingkup keuangan yang dilaksanakan tim kerja.

(8) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi tata usaha RSUD.

(9) Kepala subbagian tata usaha membawahkan pelaksana.

Paragraf 3

Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan

Pasal 96

(1) Seksi pelayanan medik dan keperawatan dipimpin oleh seorang kepala.

(2) Kepala seksi pelayanan medik dan keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan medik dan asuhan keperawatan rawat inap, rawat jalan dan khusus.

(3) Kepala seksi pelayanan medik dan keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana operasional dan program kerja kegiatan pelayanan medik dan keperawatan;

b. pengkoordinasian penyusunan prosedur tetap standar pelayanan medik dan keperawatan;

c. pengkoordinasian kegiatan penjagaan mutu pelayanan medik dan pelayanan dan asuhan keperawatan rawat inap, rawat jalan dan khusus;

d. pengkoordinasian kegiatan peningkatan pengetahuan dan keterampilan tenaga medik dan keperawatan baik melalui pendidikan dan pelatihan maupun diskusi yang diselenggarakan di dalam / luar RSUD bedas tegalluar;

e. pengkoordinasian pemantauan mobilisasi dan distribusi peralatan medik dan keperawatan;

f. pengkoordinasian pemeliharaan perawatan kalibrasi peralatan medik dan keperawatan;

g. penyusunan kebutuhan sarana medik dan pengadaan peralatan medik dan keperawatan;

h. penyusunan kebutuhan sarana peralatan medik dan keperawatan, pengumpulan dan pengolahan data peralatan medik dan keperawatan sebagai bahan rencana pengadaan peralatan medik dan keperawatan;

i. pengaturan pendaftaran pasien rawat jalan dan rawat inap;
j. pelaksanaan pengisian rekam medik rawat jalan dan rawat inap; dan
k. penganalisaan kebutuhan tenaga medik berdasarkan perkembangan pelayanan, sebagai masukan dalam perencanaan kebutuhan pegawai;

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepala seksi pelayanan medik dan keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai sub tugas sebagai berikut:
a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD bedas tegalluar, Dinas dan Daerah;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan;
c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala seksi pelayanan medik dan keperawatan dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
a. program pemenuhan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat dengan kegiatan sebagai berikut:
1. kegiatan penyediaan layanan kesehatan untuk Upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan rujukan tingkat Daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
a) pengelolaan pelayanan kesehatan ibu hamil;
b) pengelolaan pelayanan kesehatan ibu bersalin;
c) pengelolaan pelayanan kesehatan bayi baru lahir;
d) pengelolaan pelayanan kesehatan balita;

e) pengelolaan pelayanan kesehatan pada usia pendidikan dasar;
f) pengelolaan pelayanan kesehatan pada usia produktif;
g) pengelolaan pelayanan kesehatan pada usia lanjut;
h) pengelolaan pelayanan kesehatan penderita hipertensi;
i) pengelolaan pelayanan kesehatan penderita diabetes melitus;
j) pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan gangguan jiwa berat;
k) pengelolaan pelayanan kesehatan orang terduga tuberkulosis;
l) pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan risiko terinfeksi HIV;
m) pengelolaan pelayanan kesehatan bagi penduduk pada kondisi kejadian luar biasa;
n) pengelolaan pelayanan kesehatan bagi penduduk terdampak krisis kesehatan akibat bencana dan/atau berpotensi bencana;
o) pengelolaan pelayanan kesehatan gizi masyarakat;
p) pengelolaan pelayanan kesehatan kerja dan olahraga;
q) pengelolaan pelayanan kesehatan lingkungan;
r) pengelolaan pelayanan promosi kesehatan;
s) pengelolaan pelayanan kesehatan tradisional, akupuntur, asuhan mandiri, dan tradisional lainnya;
t) pengelolaan *surveilans* kesehatan;
u) pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan masalah kesehatan jiwa;
v) pengelolaan pelayanan kesehatan jiwa dan NAPZA;
w) pengelolaan upaya pengurangan risiko krisis kesehatan dan pasca krisis kesehatan;
x) pelayanan kesehatan penyakit menular dan tidak menular;
y) pengelolaan jaminan kesehatan masyarakat;
z) deteksi dini penyalahgunaan NAPZA di fasyankes dan sekolah;
aa) penyediaan telemedicine di fasilitas pelayanan kesehatan;
bb) operasional pelayanan rumah sakit;
cc) pelaksanaan akreditasi fasilitas kesehatan di Daerah;
dd) investigasi awal kejadian tidak diharapkan (kejadian ikutan pasca imunisasi dan pemberian obat massal);
ee) pelaksanaan kewaspadaan dini dan respon wabah;

ff) penyediaan dan pengelolaan sistem penanganan gawat darurat terpadu;
gg) pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan tuberkulosis;
hh) pengelolaan pelayanan kesehatan ODHIV;
ii) pengelolaan pelayanan kesehatan malaria;
jj) pengelolaan kawasan tanpa rokok;
kk) pengelolaan pelayanan kesehatan reproduksi;
ll) koordinasi dan sinkronisasi penerapan standar pelayanan minimal bidang kesehatan Daerah;
mm) pengelolaan upaya kesehatan ibu dan anak; dan
nn) pengelolaan pelayanan kelanjutusiaan.

2. kegiatan penyelenggaraan sistem informasi kesehatan secara terintegrasi dan subkegiatan pengelolaan sistem informasi kesehatan.
3. kegiatan penerbitan izin rumah sakit kelas C, D dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat Daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
   a) pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan perizinan rumah sakit kelas C, D dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya;
   b) peningkatan tata kelola rumah sakit dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat Daerah;
   c) peningkatan mutu pelayanan fasilitas kesehatan; dan
   d) penyiapan perumusan dan pelaksanaan pelayanan kesehatan rujukan.
4. kegiatan penyediaan layanan kesehatan untuk Upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan rujukan tingkat Daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
   a) pengelolaan pelayanan kesehatan dasar, pelayanan medik spesialis, dan pelayanan medik subspesialis yang mendukung penguatan layanan unggulan diwilayah;
   b) pengelolaan pelayanan rujukan dan rujuk balik melalui sistem rujukan terintegrasi (sisrute);
   c) pelaksanaan dukungan pelayanan kesehatan lainnya;
   d) pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan tuberkulosis;
   e) pelayanan kesehatan penderita infeksi menular seksual;
   f) pelayanan kesehatan penderita malaria;
   g) pelayanan kesehatan penderita campak;
   h) pelayanan kesehatan penderita kusta;
   i) pelayanan kesehatan penderita filariasis;
   j) pelayanan kesehatan penderita kecacingan;
   k) pelayanan kesehatan penderita frambusia;
   l) pelayanan kesehatan penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi;

m) pelayanan kesehatan orang dengan penyakit penyakit menular lain dan penyakit tidak menular yang spesifik di wilayah Daerah;
n) penyusunan kebijakan / regulasi bidang kesehatan;
o) penyusunan tim kolaborasi advokasi hambatan dalam pencapaian standar pelayanan minimal kesehatan;
p) penanggulangan penyakit infeksi menular seksual;
q) penanggulangan penyakit malaria;
r) penanggulangan penyakit kusta;
s) penanggulangan penyakit filariasis;
t) penanggulangan penyakit kecacingan;
u) penanggulangan penyakit frambusia;
v) penangulangan penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi;
w) penanggulangan penyakit tidak menular serta masalah kesehatan jiwa di wilayah Daerah; dan
x) pengelolaan pelayanan obstetri neonathal emergensi komprehensif (PONEK) dan sistem rujukan.

b. program peningkatan kapasitas sumber daya manusia kesehatan dengan kegiatan sebagai berikut:
   1. pemberian izin praktik tenaga kesehatan di wilayah Daerah dan subkegiatan pembinaan dan pengawasan tenaga kesehatan serta tindak lanjut perizinan praktik tenaga kesehatan.
   2. kegiatan perencanaan kebutuhan dan pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan untuk ukp dan ukm di wilayah Daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
      a) pemenuhan kebutuhan sumber daya manusia kesehatan sesuai standar; dan
      b) pembinaan dan pengawasan sumber daya manusia kesehatan.
   3. kegiatan pengembangan mutu dan peningkatan Kompetensi Teknis sumber daya manusia kesehatan tingkat Daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
      a) pengembangan mutu dan peningkatan Kompetensi Teknis sumber daya manusia kesehatan tingkat Daerah; dan
      b) peningkatan kompetensi dan kualifikasi sumber daya manusia kesehatan.
c. program pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan dengan kegiatan pelaksanaan sehat dalam rangka promotif preventif tingkat Daerah dan subkegiatan penyelenggaraan promosi kesehatan dan gerakan hidup bersih dan sehat.

d. program akreditasi pelayanan kesehatan dengan kegiatan pembinaan dan dukungan sumber daya yangdibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi seluruh puskesmas, dan rumah sakit milik Pemerintah Daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
   1. pembinaan dan dukungan sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akreditasi puskesmas dan rumah sakit di Daerah;
   2. peningkatan mutu pelayanan kesehatan melalui akreditasi puskesmas dan rumah sakit di Daerah; dan
   3. peningkatan mutu pelayanan kesehatan melalui budaya insiden keselamatan pasien di Daerah;

(6) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud ayat (3), dan ayat (4) *Kepala Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan* ditetapkan sebagai ketua tim kerja.

(7) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (5), Kepala Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja pelayanan medik dan keperawatan.

(8) Kepala Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan membawahkan Pelaksana.

Paragraf 4
Seksi Penunjang

Pasal 97

(1) Seksi penunjang dipimpin oleh seorang kepala.

(2) Kepala seksi penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan penunjang.

(3) Kepala seksi penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana operasional dan program kerja kegiatan penunjang;
   b. pengkoordinasian kegiatan penunjang;
   c. penyusunan, perencanaan analisa kebutuhan tenaga dan alat penunjang medik dan non medik;
   d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kegiatan pelayanan penunjang medik dan non medik;
   e. pengkoordinasian pemantauan mobilisasi dan distribusi peralatan penunjang medik dan non medik;
   f. pengkoordinasian pemeliharaan perawatan kalibrasi peralatan penunjang medik dan non medik;
   g. penyusunan kebutuhan peralatan penunjang, pengumpulan dan pengolahan data peralatan penunjang sebagai bahan rencana pengadaan peralatan penunjang;
   h. pemantauan kegiatan pelayanan penunjang;

i. pengkoordinasian penyusunan protap penyusunan sarana / peralatan penunjang;
j. pengkoordinasian kegiatan pelayanan informasi *admission office*;
k. pelaksanaan *filling, indeksing, codicing dan assembiling* rekam medik;
l. pengkoordinasian pendistribusian dan informasi kesehatan;
m. pemeriksaan dan pengoreksian naskah *visium ef refertum*; dan
n. penyusunan konsep pengembangan sistem manajemen informasi penunjang.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepala seksi penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai sub tugas sebagai berikut:
a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Penunjang, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis RSUD bedas tegalluar, Dinas dan Daerah;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Penunjang;
c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Seksi Penunjang dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
a. penyediaan fasilitas pelayanan kesehatan untuk Upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan kewenangan Daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
1. pembangunan rumah sakit beserta sarana dan prasarana pendukungnya;
2. pembangunan fasilitas kesehatan lainnya;
3. pembangunan rumah dinas tenaga kesehatan;

4. pengembangan fasilitas kesehatan lainnya;
5. rehabilitasi dan pemeliharaan rumah sakit;
6. rehabilitasi dan pemeliharaan fasilitas kesehatan lainnya;
7. rehabilitasi dan pemeliharaan rumah dinas tenaga kesehatan;
8. pengadaan alat kesehatan/alat penunjang medik fasilitas pelayanan kesehatan;
9. pengadaan dan pemeliharaan alat kalibrasi;
10. pemeliharaan rutin dan berkala alat kesehatan/alat penunjang medik fasilitas pelayanan kesehatan;
11. pengembangan rumah sakit; dan
12. pengadaan obat, bahan habis pakai, bahan medis habis pakai, vaksin, makanan dan minuman di fasilitas kesehatan.

b. kegiatan penyediaan layanan kesehatan untuk Upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan rujukan tingkat Daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
1. penyediaan telemedicine di fasilitas pelayanan kesehatan;
2. operasional pelayanan rumah sakit;
3. pelaksanaan akreditasi fasilitas kesehatan di Daerah; dan
4. penyediaan dan pengelolaan sistem penanganan gawat darurat terpadu.

c. kegiatan penyelenggaraan sistem informasi kesehatan secara terintegrasi dan subkegiatan pengelolaan sistem informasi kesehatan.

d. kegiatan penerbitan izin rumah sakit kelas C, D dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat Daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
1. pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan perizinan rumah sakit kelas C, D dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya; dan
2. peningkatan mutu pelayanan fasilitas kesehatan.

(6) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud ayat (3), dan ayat (4) Kepala Seksi Penunjang ditetapkan sebagai ketua tim kerja.

(7) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (5), Kepala Seksi Penunjang menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja penunjang.

(8) Kepala seksi penunjang membawahkan pelaksana.

Bagian Keempatbelas
UPTD Farmasi dan Perbekalan Kesehatan
Paragraf 1
Kepala UPTD Farmasi dan Perbekalan Kesehatan

Pasal 98

(1) UPTD farmasi dan perbekalan kesehatan dipimpin oleh seorang kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
(2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan farmasi dan perbekalan kesehatan.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala, menyelenggarakan fungsi:
    a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pengelolaan farmasi dan perbekalan kesehatan;
    b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pengelolaan farmasi dan perbekalan kesehatan;
    c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
    d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), kepala mempunyai sub tugas sebagai berikut:
    a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan farmasi dan perbekalan kesehatan;
    b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan farmasi dan perbekalan kesehatan;
    c. menyusun rencana dan pengembangan program kegiatan pengelolaan farmasi dan perbekalan kesehatan;
    d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pengelolaan farmasi dan perbekalan kesehatan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas;
    e. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
    g. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

h. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
i. mengevaluasi tugas staf melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
j. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
k. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
l. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(5) UPTD farmasi dan perbekalan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan:
a. subkegiatan pengadaan obat, vaksin;
b. subkegiatan pengadaan bahan habis pakai; dan
c. subkegiatan distribusi alat kesehatan, obat, vaksin, bahan medis habis pakai (BMHP), makanan dan minuman ke puskesmas serta fasilitas kesehatan lainnya.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (5), Kepala UPTD Farmasi dan Perbekalan Kesehatan menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja UPTD Farmasi dan Perbekalan Kesehatan.

(7) Kepala UPTD farmasi dan perbekalan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan subbagian tata usaha.

(8) Kepala UPTD farmasi dan perbekalan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai PPK melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (7) selaku ketua tim kerja.

(9) Subbagian tata usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (7) menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (8).

(10) Pada saat kepala UPTD farmasi dan perbekalan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menjadi KPA, maka PPK ditetapkan sekretaris.

Paragraf 2
Subbagian Tata Usaha

Pasal 99

(1) Subbagian tata usaha UPTD farmasi dan perbekalan kesehatan dipimpin oleh seorang kasubbag TU.

(2) Kasubbag tata usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kasubbag TU, menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
   b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/aset dan kerumahtanggaan UPTD;
   c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), kasubbag TU, mempunyai sub tugas sebagai berikut:
   a. membantu Kepala dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
   b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian TU;
   c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
   d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
   e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
   f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
   g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
   h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
   i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
   j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
   k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
   l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;

m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian tata usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

(5) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud ayat (3), dan ayat (4) kepala subbagian tata usaha ditetapkan sebagai ketua tim kerja.
(6) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), kepala subbagian tata usaha melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Subbagian Tata Usaha.
(7) Kasubbag tata usaha, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan pelaksana.

Bagian Kelimabelas
UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah
Paragraf 1
Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah

Pasal 100

(1) UPTD laboratorium kesehatan daerah dipimpin oleh seorang kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
(2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan laboratorium kesehatan daerah.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala, menyelenggarakan fungsi:

a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan laboratorium kesehatan daerah;
b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan laboratorium kesehatan daerah;
c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), kepala, mempunyai sub tugas sebagai berikut:
a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan laboratorium kesehatan daerah;
b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan laboratorium kesehatan daerah;
c. menyusun rencana dan program kegiatan pelayanan dan pengembangan laboratorium kesehatan daerah;
d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pelayanan laboratorium kesehatan daerah berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas;
e. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
f. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
g. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
h. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
j. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pelayanan dan pengembangan laboratorium kesehatan daerah, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
l. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(5) UPTD laboratorium kesehatan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan subkegiatan operasional pelayanan fasilitas kesehatan lainnya.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (5), Kepala UPTD laboratorium kesehatan daerah menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja UPTD laboratorium kesehatan daerah.

(7) Kepala UPTD laboratorium kesehatan daerah, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan subbagian tata usaha.

(8) Kepala UPTD laboratorium kesehatan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1)sebagai PPK melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (7) selaku ketua tim kerja.

(9) Subbagian tata usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (7) menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (8).

(10) Pada saat kepala UPTD laboratorium kesehatan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menjadi KPA, maka PPK ditetapkan sekretaris.

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha

Pasal 101

(1) Subbagian tata usaha UPTD laboratorium kesehatan daerah dipimpin oleh seorang kasubbag tata usaha.

(2) Kasubbag tata usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kasubbag tata usaha, menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;

b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;

c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan

d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), kasubbag tata usaha, mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. membantu kepala dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian tata usaha;
c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian tata usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan

u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

(5) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud ayat (3), dan ayat (4) kepala subbagian tata usaha ditetapkan sebagai ketua tim kerja.

(6) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja subbagian tata usaha.

(7) Kasubbag tata usaha, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan pelaksana.

Bagian Keenambelas
UPTD Puskesmas

Pasal 102

(1) UPTD puskesmas mempunyai tugas melaksanakan kebijakan kesehatan untuk mencapai tujuan pembangunan kesehatan di wilayah kerjanya dalam rangka mendukung terwujudnya kecamatan sehat.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Puskesmas menyelenggarakan fungsi:
   a. penyelenggaraan upaya kesehatan masyarakat tingkat pertama di wilayah kerjanya; dan
   b. penyelenggaraan upaya kesehatan perorangan tingkat pertama di wilayah kerjanya.

(3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, UPTD puskesmas berwenang untuk:
   a. melaksanakan perencanaan berdasarkan analisis masalah kesehatan masyarakat dan analisis kebutuhan pelayanan yang diperlukan;
   b. melaksanakan advokasi dan sosialisasi kebijakan kesehatan;
   c. melaksanakan komunikasi, informasi, edukasi, dan pemberdayaan masyarakat dalam bidang kesehatan;
   d. menggerakkan masyarakat untuk mengidentifikasi dan menyelesaikan masalah kesehatan pada setiap tingkat perkembangan masyarakat yang bekerjasama dengan sektor lain terkait;
   e. melaksanakan pembinaan teknis terhadap jaringan pelayanan dan upaya kesehatan berbasis masyarakat;
   f. melaksanakan peningkatan kompetensi sumber daya manusia puskesmas;
   g. memantau pelaksanaan pembangunan agar berwawasan kesehatan;
   h. melaksanakan pencatatan, pelaporan, dan evaluasi terhadap akses, mutu, dan cakupan pelayanan kesehatan; dan
   i. memberikan rekomendasi terkait masalah kesehatan masyarakat, termasuk dukungan terhadap sistem kewaspadaan dini dan respon penanggulangan penyakit.

(4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, UPTD Puskesmas berwenang untuk:
   a. menyelenggarakan pelayanan kesehatan dasar secara komprehensif, berkesinambungan dan bermutu;
   b. menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang mengutamakan upaya promotif dan preventif;
   c. menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang berorientasi pada individu, keluarga, kelompok dan masyarakat;
   d. menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang mengutamakan keamanan dan keselamatan pasien, petugas dan pengunjung;
   e. menyelenggarakan pelayanan kesehatan dengan prinsip koordinatif dan kerja sama inter dan antar profesi;
   f. melaksanakan rekam medis;
   g. melaksanakan pencatatan, pelaporan, dan evaluasi terhadap mutu dan akses pelayanan kesehatan;
   h. melaksanakan peningkatan kompetensi tenaga kesehatan;
   i. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama di wilayah kerjanya; dan
   j. melaksanakan penapisan rujukan sesuai dengan indikasi medis dan sistem rujukan.

(5) Dalam melaksanakan tugas, dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Kepala UPTD Puskesmas menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja UPTD Puskesmas.

(6) Kepala UPTD puskesmas sebagaimana dimaksud ada ayat (1) ditetapkan sebagai ketua tim kerja dengan PPK sekretaris.

Bagian Ketujuhbelas
SATKER

Pasal 103

(1) Satker Dinas adalah Jabatan Fungsional / pelaksana yang diberikan tugas tambahan.

(2) Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menghubungkan pelaksanan tugas Dinas dengan UPTD puskesmas.

(3) Pelaksanaan tugas Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan dalam bentuk tim kerja.

(4) Penjabaran lebih lanjut atas tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedelapanbelas
Jabatan Fungsional

Pasal 104

(1) Pengaturan pembentukan jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.
(3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 105

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104, terdiri atas ASN dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
(2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior dan ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
(3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
(4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

Bagian Kesembilanbelas
Pelaksana

Pasal 106

(1) Pada Dinas terdapat Pelaksana, sebagai berikut:
    a. sekretariat, sebagai berikut:
        1. subbagian umum dan kepegawaian, sebagai berikut:
            a) analis sumber daya manusia aparatur;
            b) inspektur sarana dan prasarana fasilitas pelayanan kesehatan;
            c) pranata kearsipan;
            d) pengelola kepegawaian;
            e) pengelola sarana dan prasarana kantor;
            f) pengelola pemanfaatan barang milik daerah; dan
            g) pengadministrasi umum.
        2. subbagian keuangan, sebagai berikut:
            a) bendahara;
            b) penata laporan keuangan;
            c) penata keuangan;
            d) verifikator keuangan; dan
            e) pengelola gaji.

3. analis perencanan anggaran;
4. analis perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
5. analis data dan informasi;
6. penyusun rencana kegiatan dan anggaran; dan
7. pengelola bahan perencanaan.

b. bidang kesehatan masyarakat, sebagai berikut:
1. analis kesehatan;
2. analis alat dan obat kontrasepsi;
3. analis kesehatan ibu dan anak;
4. analis gizi;
5. analis kesehatan kerja;
6. pengelola penggerak peran serta masyarakat di bidang kesehatan;
7. pengelola dokumentasi;
8. pengolah data;
9. pengelola kebidanan;
10. pengelola program gizi; dan
11. pengelola pelayanan kesehatan.

c. bidang pencegahan dan pengendalian penyakit, sebagai berikut:
1. pengawas monitoring dan evaluasi imunisasi puskesmas;
2. analis penyakit menular;
3. analis kesehatan;
4. pemeriksa sanitasi;
5. pengelola penyakit tidak menular;
6. pengelola pengamatan penyakit dan imunisasi;
7. pengelola program imunisasi;
8. pengelola pemberantasan penyakit menular langsung;
9. pengelola penyehatan lingkungan;
10. pengelola pelayanan kesehatan; dan
11. pengadministrasi program pemberantasan penyakit menular.

d. bidang pelayanan kesehatan, sebagai berikut:
1. analis kesehatan;
2. inspektur sarana dan prasarana fasilitas pelayanan kesehatan;
3. analis manajemen risiko; dan
4. pengelola pelayanan kesehatan.

e. bidang sumber daya kesehatan, sebagai berikut:
1. analis obat dan makanan;
2. inspektur sarana dan prasarana fasilitas pelayanan kesehatan;
3. analis kesehatan;
4. analis bahan regulasi sertifikasi, advokasi, dan sertifikasi kompetensi;
5. analis pembayaran jaminan kesehatan;
6. analis data dan informasi;
7. analis perencanaan, evaluasi, dan pelaporan;

8. pengelola program jaminan pemeliharaan kesehatan; dan
9. pengelola profesi sumber daya manusia.

f. RSUD majalaya, sebagai berikut:
   1. wakil direktur umum dan sumber daya, sebagai berikut:
      a) bagian umum dan kepegawaian, sebagai berikut:
         1) analis diklat;
         2) analis sumber daya manusia aparatur;
         3) penyusun kebutuhan rencana logistik;
         4) penyusun naskah;
         5) pengelola pemanfaatan barang milik daerah;
         6) pranata kearsipan;
         7) pengelola kepegawaian;
         8) pengelola penataan sarana dan prasarana; dan
         9) pengadministrasi umum.
      b) bagian keuangan, sebagai berikut:
         1) penata laporan keuangan;
         2) analis pembayaran jaminan kesehatan;
         3) penata keuangan;
         4) bendahara;
         5) pengelola gaji;
         6) verifikator keuangan;
         7) pengolah data pelayanan;
         8) pengadministrasi keuangan; dan
         9) analis perencanaan anggaran.
      c) bagian perencanaan dan kehumasan, sebagai berikut:
         1) analis perencanaan anggaran;
         2) analis penyuluhan dan layanan informasi;
         3) pengelola bahan perencanaan; dan
         4) pengelola data.
   2. wakil direktur pelayanan, sebagai berikut:
      a) bidang pelayanan medik, sebagai berikut:
         1) analis kesehatan;
         2) pengelola data; dan
         3) pengadministrasi umum.
      b) bidang pelayanan keperawatan, sebagai berikut:
         1) penyuluh obat dan makanan;
         2) pengolah makanan;
         3) pranata jamuan; dan
         4) pengadministrasi umum.
   3. wakil direktur penunjang, sebagai berikut:
      a) bidang penunjang medik, sebagai berikut:
         1) pengelola data;
         2) pengelola kefarmasian;
         3) pengelola teknologi informasi;
         4) pengelola sistem dan jaringan;

5) pengelola poliklinik;
6) pengelola keperawatan;
7) pengadministrasi rekam medis dan informasi; dan
8) pengadministrasi gudang farmasi.

b) bidang penunjang non medik, sebagai berikut:
1) analis layanan umum;
2) teknisi sarana dan prasarana;
3) pengadministrasi umum;
4) pengadministrasi sarana dan prasarana;
5) binatu rumah sakit (pelaksana cssd);
6) pengemudi ambulan;
7) pemulasaraan jenazah; dan
8) pengelola penataan sarana dan prasarana.

g. RSUD oto iskandar di nata, sebagai berikut:
1. wakil direktur umum dan sumber daya, sebagai berikut:
a) bagian umum dan kepegawaian, sebagai berikut:
1) penyusun rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan;
2) inspektur sarana dan prasarana pelayanan kesehatan;
3) sekretaris;
4) pranata kearsipan;
5) pengelola pemanfaatan barang milik daerah;
6) pengolah makanan;
7) teknisi pemeliharaan sarana dan prasarana;
8) teknisi peralatan listrik dan elektronik;
9) pengadministrasi umum;
10) pranata jamuan;
11) pengemudi ambulan; dan
12) binatu rumah sakit.

b) bagian keuangan, sebagai berikut:
1) bendahara;
2) penata laporan keuangan;
3) penata keuangan;
4) verifikator keuangan;
5) pengelola keuangan; dan
6) pengelola gaji.

c) bagian perencanaan dan kehumasan, sebagai berikut:
1) analis perencanaan anggaran;
2) pengelola dokumentasi; dan
3) pengadministrasi perencanaan dan program.

2. wakil direktur pelayanan, sebagai berikut:
a) bidang pelayanan medik, sebagai berikut:
1) pengelola pelayanan kesehatan;

b) bidang pelayanan keperawatan, sebagai berikut:
1) pengelola keperawatan;

3. wakil direktur penunjang, sebagai berikut:
   a) bidang penunjang medik, sebagai berikut:
      1) analis sumber daya aparatur;
      2) pengelola kepegawaian; dan
      3) pengadministrasi kepegawaian.
   b) bidang penunjang non medik, sebagai berikut:
      1) analis keselamatan dan lingkungan;
      2) inspektur sarana dan prasarana layanan kesehatan;
      3) pengelola instalasi;
      4) pengelola teknologi informasi;
      5) pengelola obat dan alat kesehatan;
      6) pengadministrasi gudang farmasi;
      7) pengadministrasi rekam medis dan informasi; dan
      8) pemulasaraan jenazah.

h. RSUD cicalengka, terdiri dari:
   1. wakil direktur umum dan sumber daya, sebagai berikut:
      a) bagian umum dan kepegawaian, sebagai berikut:
         1) penyusun rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan;
         2) inspektur sarana dan prasarana pelayanan kesehatan;
         3) sekretaris;
         4) pranata kearsipan;
         5) pengelola pemanfaatan barang milik daerah;
         6) pengolah makanan;
         7) teknisi pemeliharaan sarana dan prasarana;
         8) teknisi peralatan listrik dan elektronik;
         9) pengadministrasi umum;
         10) pranata jamuan;
         11) pengemudi ambulan; dan
         12) binatu rumah sakit.
      b) bagian keuangan, sebagai berikut:
         1) bendahara;
         2) penata laporan keuangan;
         3) penata keuangan;
         4) verifikator keuangan;
         5) pengelola keuangan; dan
         6) pengelola gaji.
      c) bagian perencanaan dan kehumasan, sebagai berikut:
         1) analis perencanaan anggaran;
         2) pengelola dokumentasi; dan
         3) pengadministrasi perencanaan dan program.
   2. wakil direktur pelayanan, sebagai berikut:
      a) bidang pelayanan medik, sebagai berikut:
         1) pengelola pelayanan kesehatan;

b) bidang pelayanan keperawatan, sebagai berikut:
1) pengelola keperawatan;

3. wakil direktur penunjang, sebagai berikut:
a) bidang penunjang medik, sebagai berikut:
1) analis sumber daya aparatur;
2) pengelola kepegawaian; dan
3) pengadministrasi kepegawaian.
b) bidang penunjang non medik, sebagai berikut:
1) analis keselamatan dan lingkungan;
2) inspektur sarana dan prasarana layanan kesehatan;
3) pengelola instalasi;
4) pengelola teknologi informasi;
5) pengelola obat dan alat kesehatan;
6) pengadministrasi gudang farmasi;
7) pengadministrasi rekam medis dan informasi; dan
8) pemulasaraan jenazah.

i. RSUD bedas cimaung, terdiri dari:
1. subbagian tata usaha, sebagai berikut:
a) analis perencanaan anggaran;
b) analis sumber daya manusia aparatur;
c) bendahara;
d) penata laporan keuangan;
e) penyusun rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan;
f) pranata kearsipan;
g) pengelola gaji;
h) verifikator keuangan;
i) pengelola keuangan;
j) pengelola pemanfaatan barang milik daerah;
k) pengelola teknologi informasi;
l) pengolah makanan;
m) teknisi pemeliharaan sarana dan prasarana;
n) teknisi peralatan listrik dan elektronik; dan
o) pengadministrasi umum.
2. seksi pelayanan medik dan keperawatan, sebagai berikut:
a) pengelola instalasi;
b) pengelola obat dan alat kesehatan;
c) pengadministrasi rekam medis dan informasi;
d) pengelola keperawatan; dan
e) pengelola pelayanan kesehatan.
3. seksi penunjang, sebagai berikut:
a) pengelola instalasi;
b) pengelola pelayanan kesehatan;
c) pengadministrasian gudang farmasi;
d) pemulasaraan jenazah;
e) pranata jamuan;

f) pengemudi ambulan; dan
g) binatu rumah sakit.

j. RSUD bedas kertasari, terdiri dari:
1. subbagian tata usaha, sebagai berikut:
a) analis perencanaan anggaran;
b) analis sumber daya manusia aparatur;
c) bendahara;
d) penata laporan keuangan;
e) penyusun rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan;
f) pranata kearsipan;
g) pengelola gaji;
h) verifikator keuangan;
i) pengelola keuangan;
j) pengelola pemanfaatan barang milik daerah;
k) pengelola teknologi informasi;
l) pengolah makanan;
m) teknisi pemeliharaan sarana dan prasarana;
n) teknisi peralatan listrik dan elektronik; dan
o) pengadministrasi umum.
2. seksi pelayanan medik dan keperawatan, sebagai berikut:
a) pengelola instalasi;
b) pengelola obat dan alat kesehatan;
c) pengadministrasi rekam medis dan informasi;
d) pengelola keperawatan; dan
e) pengelola pelayanan kesehatan.
3. seksi penunjang, sebagai berikut:
a) pengelola instalasi;
b) pengelola pelayanan kesehatan;
c) pengadministrasian gudang farmasi;
d) pemulasaraan jenazah;
e) pranata jamuan;
f) pengemudi ambulan; dan
g) binatu rumah sakit.

k. RSUD bedas arjasari, terdiri dari:
1. subbagian tata usaha, sebagai berikut:
a) analis perencanaan anggaran;
b) analis sumber daya manusia aparatur;
c) bendahara;
d) penata laporan keuangan;
e) penyusun rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan;
f) pranata kearsipan;
g) pengelola gaji;
h) verifikator keuangan;
i) pengelola keuangan;
j) pengelola pemanfaatan barang milik daerah;
k) pengelola teknologi informasi;

l) pengolah makanan;
m) teknisi pemeliharaan sarana dan prasarana;
n) teknisi peralatan listrik dan elektronik; dan
o) pengadministrasi umum.

2. seksi pelayanan medik dan keperawatan, sebagai berikut:
a) pengelola instalasi;
b) pengelola obat dan alat kesehatan;
c) pengadministrasi rekam medis dan informasi;
d) pengelola keperawatan; dan
e) pengelola pelayanan kesehatan.

3. seksi penunjang, sebagai berikut:
a) pengelola instalasi;
b) pengelola pelayanan kesehatan;
c) pengadministrasian gudang farmasi;
d) pemulasaraan jenazah;
e) pranata jamuan;
f) pengemudi ambulan; dan
g) binatu rumah sakit.

l. RSUD bedas tegalluar, terdiri dari:
1. subbagian tata usaha, sebagai berikut:
a) analis perencanaan anggaran;
b) analis sumber daya manusia aparatur;
c) bendahara;
d) penata laporan keuangan;
e) penyusun rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan;
f) pranata kearsipan;
g) pengelola gaji;
h) verifikator keuangan;
i) pengelola keuangan;
j) pengelola pemanfaatan barang milik daerah;
k) pengelola teknologi informasi;
l) pengolah makanan;
m) teknisi pemeliharaan sarana dan prasarana;
n) teknisi peralatan listrik dan elektronik; dan
o) pengadministrasi umum.

2. seksi pelayanan medik dan keperawatan, sebagai berikut:
a) pengelola instalasi;
b) pengelola obat dan alat kesehatan;
c) pengadministrasi rekam medis dan informasi;
d) pengelola keperawatan; dan
e) pengelola pelayanan kesehatan.

3. seksi penunjang, sebagai berikut:
a) pengelola instalasi;
b) pengelola pelayanan kesehatan;
c) pengadministrasian gudang farmasi;
d) pemulasaraan jenazah;

e) pranata jamuan;
f) pengemudi ambulan; dan
g) binatu rumah sakit.

m. UPTD farmasi dan perbekalan kesehatan, terdiri dari:
1. subbagian tata usaha, sebagai berikut:
a) pengelola obat dan alat-alat kesehatan; dan
b) pengadministrasi gudang farmasi.

n. UPTD laboratorium kesehatan daerah, terdiri dari:
1. subbagian tata usaha, sebagai berikut:
a) pengadministrasi umum;

o. pusat kesehatan masyarakat, sebagai berikut:
1. penata keuangan;
2. analis pelayanan;
3. pengelola pemanfaatan barang milik daerah;
4. pengelola teknologi informasi;
5. pengelola rujukan kesehatan;
6. pengadministrasi rekam medis dan informasi; dan
7. pengadministrasi umum.

(2) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:

a. analis sumber daya manusia aparatur melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur;

b. analis alat dan obat kontrasepsi melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang alat dan obat kontrasepsi;

c. analis kesehatan ibu dan anak melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan ibu dan anak;

d. analis gizi melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang genetik

e. analis kesehatan kerja melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan kerja;

f. analis penyuluhan dan layanan informasi melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang penyuluhan dan layanan informasi;

g. analis layanan umum melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang layanan umum;

h. analis penyakit menular melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penyakit menular;

i. analis keselamatan dan lingkungan melakukan kegiatan analisis dan penelaahandalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keselamatan dan lingkungan;

j. analis pelayanan melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pelayanan;

k. analis perencanaan anggaran melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan anggaran;

l. analis kesehatan melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang Kesehatan;

m. analis manajemen risiko melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang manajemen risiko;

n. analis bahan regulasi sertifikasi, advokasi, dan sertifikasi kompetensi melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bahan regulasi sertifikasi, advokasi, dan sertifikasi kompetensi dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja;

o. analis pembayaran jaminan kesehatan melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pembayaran jaminan kesehatan;

p. analis obat dan makanan melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakandi bidang obat dan makanan;

q. analis perencanaan, evaluasi dan pelaporan melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

r. analis data dan informasi melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi;

s. analis diklat melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang diklat;

t. penyusun rencana kebutuhan logistik melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan logistik;

u. penyusun naskah melakukan kegiatan penyusunan dan pembuatan laporan di bidang penyiapan naskah;

v. penyusun rencana kegiatan dan anggaran melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran;

w. penyusun rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan

x. pranata kearsipan melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan;

y. bendahara melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan;

z. penata laporan keuangan melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang laporan keuangan;

aa. penata keuangan melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang keuangan;

bb. pengawas monitoring dan evaluasi imunisasi puskesmas melaukan kegiatan pengawasan di bidang monitoring dan Evaluasi imunisasi puskesmas;

cc. pemeriksa sanitasi melakukan kegiatan pemeriksaan dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sanitasi;

dd. pengelola kepegawaian melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian;

ee. pengelola sarana dan prasarana kantor melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor;

ff. pengelola pemanfaatan barang milik daerah melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah;

gg. verifikator keuangan melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran;

hh. pengelola gaji melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang gaji;

ii. pengelola bahan perencanaan melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang perencanaan;

jj. pengelola kebidanan melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kebidanan;

kk. pengelola program gizi melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program gizi;

ll. pengelola penataan sarana dan prasarana melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penataan sarana dan prasarana;

mm. pengelola pengamatan penyakit dan imunisasi elakukan kemgiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengamatan penyakit dan imunisasi;

nn. pengelola program imunisasi melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program imunisasi;

oo. pengelola pemberantasan penyakit menular langsung melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemberantasan penyakit menular langsung;

pp. pengelola penyehatan lingkungan melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penyehatan lingkungan;

qq. pengelola pelayanan kesehatan melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pelayanan Kesehatan;

rr. pengelola program jaminan pemeliharaan Kesehatan melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program jaminan pemeliharaan Kesehatan;

ss. pengelola profesi sumber daya manusia melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang profesi sumber daya manusia;

tt. pengelola penggerak peran serta masyarakat di bidang Kesehatan melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penggerak peran serta masyarakat di bidang Kesehatan;

uu. pengelola dokumentasi melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang dokumentasi;

vv. pengelola data melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan;

ww. pengelola kefarmasian melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kefarmasian;

xx. pengelola teknologi informasi melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi;

yy. pengelola sistem dan jaringan melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sistem dan jaringan;

zz. pengelola poliklinik melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang poliklinik;

aaa. pengelola keperawatan melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keperawatan;

bbb. pengelola keuangan melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan;

ccc. pengelola instalasi melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang instalasi;

ddd. pengelola obat dan alat kesehatan melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang obat dan alat - alat kesehatan;

eee. pengelola rujukan kesehatan melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang rujukan kesehatan;

fff. pengelola layanan operasional melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan layanan operasional;

ggg. penyuluh obat dan makanan melakukan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan penyusunan laporan di bidang obat dan makanan;

hhh. inspektur sarana dan prasarana pelayanan kesehatan melakukan pemeriksaan terkait kelayakan sarana dan prasarana fasilitas pelayanan kesehatan;

iii. sekretaris melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan;

jjj. penata kelola layanan kesehatan melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penata kelola layanan kesehatan;

kkk. pengolah data melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data;

lll. pengolah data pelayanan melakukan kegiatan penginputan dan pengolahan di bidang data pelayanan pengolah makanan;

mmm. pengolah data dan informasi melakukan kegiatan pengolahan data dan informasi;

nnn. pengadministrasi umum melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum;

ooo. pengadministrasi program pemberantasan penyakit menular melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan program pemberantasan penyakit menular;

ppp. pengadministrasi keuangan melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan;

qqq. pengadministrasi rekam medis dan informasi melakukan kegiatan pencatatan dan pengadministrasian di bidang rekam medis dan informasi;

rrr. pengadministrasi gudang farmasi melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang Gudang farmasi;

sss. pengadministrasi sarana dan prasarana melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana;

ttt. pengadministrasi perencanaan dan program melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program;

uuu. pengadministrasi kepegawaian melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian;

vvv. pengadministrasi perkantoran melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian perkantoran;

www. operator layanan operasional melakukan kegiatan persiapan dukungan di bidang layanan kesehatan;

xxx. teknisi sarana dan prasarana melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan sarana dan prasarana;

yyy. teknisi pemeliharaan sarana dan prasarana melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dn pengecekan serta pemeliharaan pemeliharaan sarana dan prasarana;

zzz. teknisi peralatan listrik dan elektronik melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan peralatan listrik dan elektronik;

aaaa. pengemudi ambulan melakukan persiapan, perawatan dan mengemudikan mobil ambulan;

bbbb. pemulasaraan jenazah melakukan kegiatan pembersihan, penyimpanan, pengeluaran dan sterilisasi jenazah;

cccc. pranata jamuan melakukan kegiatan pengaturan penyajian jamuan dan pemeliharaan peralatan atau perlengkapan makan.;

dddd. binatu rumah sakit melakukan kegiatan penerimaan, pemisahan dan pencucian linen kotor.

BAB III
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 107

(1) Hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.

(2) Dinas sebagai pelaksana Urusan Pemerintahan bidang kesehatan, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh sekretariat, bidang penyediaan fasilitas pelayanan kesehatan, bidang penyediaan pelayanan kesehatan, bidang sumber daya kesehatan, bidang pemberdayaan kesehatan masyarakat dan kelompok Jabatan Fungsional menurut lingkup tugasnya.

(3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui sekretaris daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan Perangkat Daerah/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.

(4) Kepala bidang dan direktur bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris.

(5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas dalam menyelenggarakan tugasnya, menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.

(6) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 108

(1) Kepala Dinas memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui sekretaris daerah.

(2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

(3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.
(4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 109

(1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila berhalangan dalam menjalankan tugasnya.
(2) Dalam hal sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang kepala bidang dan direktur berdasarkan pembidangan tugasnya.

BAB IV
HUBUNGAN KERJA
Bagian Kesatu
Prinsip

Pasal 110

(1) Prinsip tata hubungan kerja Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional, sebagai berikut:
    a. transparansi, yaitu keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambiulan keputusan dan keterbukaan dalam mengemukakan informasi materiil dan relevan yang berkaitan dengan masing - masing jabatan;
    b. akuntabilitasi, yaitu keterukuran kinerja organisasi secara berjenjang sampai dengan individu dan bersama – sama dalam pencapaian kinerja organisasi yang telah ditetapkan;
    c. kontributif, yaitu setiap jabatan saling memberi kontribusi dalam peningkatan kinerja organisasi;
    d. kemandirian, yaitu setiap jabatan saling mendorong kemandirian masing – masing unit dan subunit kerja yang mengacu pada peningkatan kapasitas penyelenggaraan tugas dan fungsi;
    e. toleransi, yaitu setiap jabatan saling menghargai kedudukan, tugas dan fungsi serta wewenang masing – masing pemangku jabatan;
    f. kemanfaatan, yaitu setiap jabatan saling memberi manfaat untuk kepentingan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien; dan
    g. kolaborasi, yaitu saling bekerja sama secara intensif dalam penyelesaian tugas yang bersifat lintas organisasi dan unit organisasi.
(2) Jenjang Jabatan Pimpinan Tinggi, terdiri atas:
    a. jabatan pimpinan tinggi utama;

b. jabatan pimpinan tinggi madya; dan
c. jabatan pimpinan tinggi pratama;

(3) Jenjang Jabatan Administrasi, terdiri atas:
a. jabatan administrator;
b. jabatan pengawas; dan
c. jabatan pelaksana.

(4) Jabatan Fungsional terdiri atas Jabatan Fungsional keahlian dan Jabatan Fungsional keterampilan.
a. Jabatan Fungsional keahlian terdiri atas:
1. ahli utama;
2. ahli madya;
3. ahli muda; dan
4. ahli pertama.
b. Jabatan Fungsional keterampilan terdiri atas:
1. penyelia;
2. mahir;
3. terampil; dan
4. pemula.

Bagian Kedua
Bentuk

Pasal 111

(1) Bentuk tata hubungan kerja jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan Jabatan Fungsional bersifat:
a. konsultatif;
b. kolegial;
c. fungsional;
d. struktural; dan
e. koordinatif.

(2) Dalam melaksanakan bentuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tata hubungan kerja untuk masing – masing jabatan sebagai berikut:
a. jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan Jabatan Fungsional meliputi tata hubungan kerja konsultatif dan koordinatif;
b. jabatan pimpinan tinggi dengan jabatan administrasi meliputi tata hubungan kerja konsultatif, struktural dan koordinatif; dan
c. Jabatan Fungsional dengan Jabatan Fungsional lainnya meliputi tata hubungan kerja konsultatif, kolegial, fungsional dan koordinatif.

(3) Pelaksanaan bentuk tata hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memperhatikan keterbukaan, akuntabilittas, professional, dan keterpaduan serta efektivitas dan efisiensi pelaksanaan pelayanan publik.

Paragraf 1
Konsultatif

Pasal 112

(1) Tata hubungan kerja konsultatif bertujuan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan Jabatan pimpinan tinggi dengan Jabatan Fungsional.
(2) Tata hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan tanpa terikat pada hubungan Jabatan pimpinan tinggi secara berjenjang dengan Jabatan Fungsional.
(3) Jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi mengikutsertakan Jabatan Fungsional dalam pelaksanaan administrasi pemerintahan dan pembangunan.
(4) Jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dapat meminta pendapat dari Jabatan Fungsional terkait pelaksanaan administrasi pemerintahan dan pembangunan yang menjadi tugas dan fungsinya, secara lisan dan/atau tertulis.
(5) Jabatan Fungsional dapat meminta pendapat, data, dan informasi mengenai sesuatu hal yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi pembangunan, secara lisan dan/atau tertulis.

Paragraf 2
Kolegial

Pasal 113

(1) Tata hubungan kerja kolegial bertujuan untuk menumbuhkan rasa kebersamaan dan kemitraan dalam melaksanakan beban kerja dan tanggungjawab bagi peningkatan produktivitas dan kinerja, serta mengembangkan semangat kebersamaan.
(2) Tata hubungan kerja kolegial diwujudkan dalam bentuk konstribusi indikator kinerja individu Jabatan Fungsional terhadap target indikator kinerja utama Jabatan pimpinan tinggi.

Paragraf 3
Fungsional

Pasal 114

(1) Tata hubungan kerja fungsional bertujuan untuk memberikan peran substansial secara fungsional dalam melaksanakan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan Jabatan Fungsional.
(2) Tata hubungan kerja fungsional dilaksanakan sesuai dengan kompetensi dan kemandirian dalam melaksanakan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan Jabatan Fungsional.

Paragraf 4
Struktural

Pasal 115

(1) Tata hubungan kerja struktural dimaksudkan untuk mengembangkan kepemimpinan secara berjenjang dengan tetap melaksanakan tugas, fungsi dan wewenangnya secara bertanggungjawab.
(2) Tata hubungan kerja struktural tetap memperhatikan kerja sama yang terpadu, harmonis, selaras, komprehensif, dan tidak mementingkan kepentingan wewenang pada unit organisasi.

Paragraf 5
Koordinatif

Pasal 116

(1) Tata hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja secara structural dengan menumbuhkembangkan semangat kolegial yang sinergi dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan Jabatan Fungsional.
(2) Tata hubungan kerja koordinatif didukung oleh sarana dan prasarana yang menjamin kelancaran, kemudahan, efektivitas dan efisiensi.
(3) Tata hubungan kerja koordinatif dilaksanakan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program, kegiatan dan sub kegiatan secara substantial, dan menjamin keselarasan program, kegiatan dan sub kegiatan.

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 117

Pembiayaan Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 118

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bandung Nomor 87 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kesehatan (Berita Daerah Bandung Tahun 2023 Nomor 87), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 119

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Bandung.

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal 13 Maret 2024

BUPATI BANDUNG,

ttd

MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 13 Maret 2024

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG,

ttd

CAKRA AMIYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2024 NOMOR 74.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



YANA ROSMIANA, S.H.M.H
Pembina Tk.I
NIP. 196901011999012001